

# MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

**VERSIÓN 11.0**

**Vigente a partir del 01 de marzo de 2024**



**CONSORCIO FIA**  
FINANCIAMIENTO  
DE INVERSIONES  
EN AGUA



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

### CONTENIDO

OBJETIVO Y FUNDAMENTACIÓN.....	4
1. PROCESO DE VINCULACIÓN .....	4
1.1. DEPARTAMENTOS (FIDEICOMITENTES DIRECTOS) .....	4
1.2. GESTORES (FIDEICOMITENTES DIRECTOS) .....	6
1.3. MUNICIPIOS Y DISTRITOS (FIDEICOMITENTES INDIRECTOS) .....	6
2. PROCESO DE DESVINCULACIÓN .....	8
3. PROCESO DE TRANSFERENCIA DE BIENES FIDEICOMITIDOS- APORTES .....	10
3.1. PARA LOS FIDEICOMITENTES DIRECTOS (DEPARTAMENTOS).....	10
3.2. PARA LOS FIDEICOMITENTES INDIRECTOS (MUNICIPIOS Y DISTRITOS).....	10
3.3. CUENTAS BANCARIAS PARA RECAUDO DEL P.A. FIA. ....	11
3.4. INVERSIÓN DE LOS RECURSOS .....	12
3.5. ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN DE FIDEICOMITENTES.....	13
3.6. PROCESO DE SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE LOS FIDEICOMITENTES O APORTANTES.	13
3.7. PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE MAYORES VALORES TRANSFERIDOS AL PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA.	14
3.8. MODIFICACIONES DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS FIDEICOMITENTES E INSTRUCCIONES DE GIRO DIRECTO OTORGADAS A FAVOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA ....	15
4. PROCESO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA ADQUIRIR COMPROMISOS (CDR). ....	16
4.1. RADICACIÓN SOLICITUDES DE CDR.....	16
4.2. REQUISITOS: .....	16



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

4.3.	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA ADQUIRIR COMPROMISOS (CDR) SIN RECURSOS EN CAJA .....	22
4.4.	VIGENCIA DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA ADQUIRIR COMPROMISOS (CDR) .....	25
4.5.	ANULACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA ADQUIRIR COMPROMISOS (CDR) .....	25
4.6.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE SALDOS DE CONTRATOS Y/O CDR'S .....	26
4.7.	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE CDR'S REQUERIDOS POR LOS ALCALDES DE LOS MUNICIPIOS FACULTADOS PARA CONTRATAR. ....	26
5.	PROCESO DE PAGOS .....	27
5.1.	PAGO OBLIGACIONES EN DESARROLLO DE LOS PDA .....	27
6.	PROCESO DE DESCUENTOS .....	34
6.1.	IMPUESTOS NACIONALES .....	34
6.2.	IMPUESTOS TERRITORIALES.....	35
6.3.	ANTICIPOS .....	36
6.4.	EMBARGOS .....	38
6.5.	MULTAS Y SANCIONES CONTRATISTAS .....	39
7.	PROCESO DE INFORMES.....	39
7.1.	INFORME DE GESTIÓN MENSUAL .....	39
7.2.	ESTADO DE CUENTA MENSUAL .....	40
7.3.	INFORME DE DISPONIBILIDAD .....	40
7.4.	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS SEMESTRAL.....	40
8.	GLOSARIO .....	41
9.	FORMATOS .....	44



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

### OBJETIVO Y FUNDAMENTACIÓN

#### OBJETIVO

El Manual Operativo pretende establecer una guía completa, integrada y de fácil aplicación para los Fideicomitentes Directos e Indirectos y para los distintos participantes del Patrimonio Autónomo FIA. Contempla los requisitos que se deben cumplir para el trámite de operaciones, desde el momento de la 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 Otrosíes Nos. 1 y 2 de fechas 11 de diciembre de 2012 y 29 de marzo de 2019, respectivamente; 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 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, Gestores e Indirectos o el Ordenador del Gasto.

Así mismo, el 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, es competencia de 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 y/o el Ordenador del Gasto, para alcanzar la adecuada prestación de servicios por parte del Consorcio FIA.

#### 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 Legal del Departamento que se pretende vincular.

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



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

- Copia de las Ordenanzas vigentes 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 **PDA**;
- 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 del Departamento, debidamente diligenciado 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 y firmado por el Gobernador, para la vigencia según corresponda. Este documento debe contar a su vez con el diligenciamiento de los formatos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, denominados “*Certificado de Compromisos Vigentes*” y “*Formato de Identificación Tributaria Persona Jurídica*”. 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 dos (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;
- Certificación para exención del gravamen a los movimientos financieros de las rentas aportadas al Fideicomiso, expedida por el Secretario de Hacienda o Tesorero del Departamento.
- Nombramiento del **GESTOR** del 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:

- 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 **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](http://www.consorciofia.com).



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

### 1.2. GESTORES (FIDEICOMITENTES DIRECTOS)

Con la suscripción del Otrosí No. 2 al Contrato Fiduciario, serán **FIDEICOMITENTES GESTORES**: Los **GESTORES** que aporten recursos al **PATRIMONIO AUTÓNOMO** y/o celebren contratos de empréstito con **LOS PRESTAMISTAS**, destinados a la financiación y ejecución de los PDA, siempre y cuando los recursos sean desembolsados en el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**.

En tal sentido, para formalizar la vinculación de los Gestores al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, se requiere la entrega de la siguiente documentación:

- Copia del Convenio o Contrato Interadministrativo celebrado entre el **DEPARTAMENTO** y el **GESTOR**; y sus modificatorios, en virtud del cual se designa a la Empresa de Servicios Públicos del orden departamental como Gestor del PDA.
- Designación del Gestor como Ordenador del Gasto del PDA.
- Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la empresa Gestora.
- Certificado de Existencia y Representación Legal, no mayor a treinta (30) días de la empresa Gestora.
- Copia del Registro Único Tributario (RUT) de la Empresa Gestora
- Autorización de la asamblea o junta directiva de la Empresa Gestora, mediante la cual autorizan al Gerente o Representante Legal para suscribir contratos de fiducia mercantil.
- Formato de Vinculación al Patrimonio Autónomo FIA de la Empresa Gestora, debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal de la misma.

**Nota:** En el evento en que la vinculación del **GESTOR** se dé de manera posterior a la suscripción del Otrosí No. 2, dicha entidad deberá remitir comunicación suscrita por el Representante Legal del Gestor donde solicite la vinculación al Patrimonio Autónomo FIA y manifieste la aceptación y conocimiento de los términos del Contrato de Fiducia que será previamente informado por el Consorcio FIA, en el cual deberá comprometerse a transferir la totalidad de los recursos del respectivo empréstito y/o establecer los recursos que compromete a favor del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, como **FIDEICOMITENTE DIRECTO**, adjuntando los soportes jurídicos que sustentan tal compromiso.

### 1.3. 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 de **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 en todos los casos:

- 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**,



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

estableciéndose los recursos que se comprometen a favor del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, como **FIDEICOMITENTE INDIRECTO**.

- Copia del Acta de posesión del Gobernador o su delegado.
- Copia de la cédula de ciudadanía del Gobernador.
- Copia del Acuerdo del Concejo Municipal o Distrital, en el que se autorice al Alcalde para suscribir contratos y/o convenios en la respectiva vigencia.
- 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 del Municipio o Distrito, debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal del ente territorial.
- Copia del **CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOYO FINANCIERO** a través del cual el Municipio se vincula al PDA vigente, suscrito entre el Departamento, Municipio y **GESTOR** del PDA y sus respectivas modificaciones.
- Certificación para exención del gravamen a los movimientos financieros debidamente suscrita por el Tesorero o Secretario de Hacienda del Municipio.
- Estatuto de Rentas vigente, Normatividad que modifique los mismos (Decretos, resoluciones, ordenanzas), formalidades vigentes (calendario tributario, formularios para declarar Retención de ICA, certificaciones bancarias para el pago de los impuestos municipales y demás documentación), que garanticen el traslado oportuno de los descuentos realizados según la instrucción impartida por parte del Gestor. De igual manera, remitir la normatividad, forma de presentación y plazos, para la transmisión de la información exógena sobre las retenciones de Ica practicadas.

### DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA VINCULACIÓN CON APORTES DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.

- Si los recursos comprometidos al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA** corresponden a Vigencias Futuras ordinarias o excepcionales, deberá aportar copia del Acuerdo del Concejo Municipal o Distrital, en el que se autorice el compromiso y aporte de recursos para la ejecución y desarrollo de los PDA y su destinación en los términos exigidos por la ley correspondiente.

**PARÁGRAFO:** En el evento en que el Municipio que pretenda vincularse al FIDEICOMISO FIA no cuente con Acuerdo Municipal vigente que contenga la autorización para el aporte de recursos al PDA, se requerirá copia del Acuerdo del Concejo Municipal o Distrital, en el que se apruebe el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del ente territorial en la respectiva vigencia, y en el cual se identifique el rubro para destinación al desarrollo del PDA.

- 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. Este documento debe contar a su vez con el diligenciamiento de los formatos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, denominados “*Certificado de Compromisos Vigentes*” y “*Formato de Identificación Tributaria Persona Jurídica*”. 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



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

un plazo de dos (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 del aporte. No obstante, lo anterior el Fideicomitente Indirecto, se comprometerá a realizar el giro de los recursos al Patrimonio Autónomo FIA.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) respecto de los recursos comprometidos dentro de la respectiva vigencia fiscal;

### DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA VINCULACIÓN CON APORTES DE OTRAS FUENTES

- Si los recursos comprometidos provienen de fuentes diferentes del Sistema General de Participaciones, deberá adjuntarse a la solicitud de vinculación, los soportes jurídicos y presupuestales que respaldan tal compromiso y la instrucción del Giro Directo a favor del Patrimonio impartida al respectivo tercero.

### DOCUMENTOS ADICIONALES CUANDO LOS APORTES AL ESQUEMA FIDUCIARIO ESTÉN SUJETOS A CONDICIÓN

Cuando el aporte comprometido en la solicitud de vinculación esté sujeto al cumplimiento de alguna condición, deberá determinarse en la misma solicitud de forma expresa los hechos que constituyan el cumplimiento de tal condición.

Los formatos para la vinculación de Fideicomitentes Indirectos pueden ser consultados en la página web del Consorcio FIA: [www.consorciofia.com](http://www.consorciofia.com).

Se entenderá perfeccionada la vinculación hasta tanto se emita comunicación suscrita por el representante legal 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**.

## 2. PROCESO DE DESVINCULACIÓN

En atención a la Cláusula Séptima del Otrosí No. 1 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 terminada la relación contractual respecto del Patrimonio Autónomo, y para el efecto se deberá adjuntar los siguientes documentos en los que se evidencien los siguientes aspectos:





## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

- Comunicación suscrita por el Gestor, en la que por escrito solicite al **CONSORCIO FIA**, el trámite de la desvinculación del Ente Territorial y en la cual manifieste que ha surtido las actividades necesarias para el efecto, en relación con liberación de saldos de contratos y/o 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.
- Comunicación suscrita por el Alcalde o representante legal del Ente Territorial, en la cual solicita la desvinculación del esquema fiduciario.
- Copia del Acta de Comité Directivo del **PDA**, en el cual se apruebe la desvinculación del Ente Territorial al Contrato de Fiducia Mercantil.
- Copia del Acta del Comité del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, en el cual se apruebe la desvinculación del Ente Territorial al Contrato de Fiducia Mercantil.
- Documento que soporte la causal de desvinculación al Patrimonio Autónomo 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 Art. 44 y 45 de la Ley 80 de 1993.
- Originales de las certificaciones bancarias, emitidas y firmadas por las Entidades Financieras en las que están constituidas las cuentas, de ahorro y/o corriente del esquema fiduciario, a través de las cuales se reintegrarán los saldos de los **BIENES FIDEICOMITIDOS** disponibles a la fecha de terminación del **CONTRATO FIDUCIARIO**.
- En el evento en 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.
- 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**.
- 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 al **PDA**.
- Paz y Salvo y exoneración por todo concepto, suscrito por el Fideicomitente Directo o Indirecto; renunciando a instaurar cualquier acción administrativa, judicial o extrajudicial en contra del **CONSORCIO FIA**, de las Fiduciarias integrantes del mismo y del Patrimonio Autónomo FIA, derivada de la ejecución del Contrato de Fiducia Mercantil y sus modificaciones.

Una vez recibida la totalidad de documentación indicada, se procederá con la revisión de la misma según los términos legales y contractuales y, se remitirá el acta de terminación para suscripción de las partes según los términos de la Cláusula Vigésima Tercera del Otrosí No. 1 al Contrato de Fiducia Mercantil. Una vez suscrita el acta de terminación por el **CONSORCIO** y el **FIDEICOMITENTE**, el **CONSORCIO FIA** enviará dentro de los diez (10) días siguientes al **FIDEICOMITENTE**, la Rendición



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

Final de Cuentas y continuará con el proceso de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes, según lo establecido en la cláusula indicada a través de la cual se regula el procedimiento de liquidación del contrato de Fiducia Mercantil.

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**, a fin de que cada uno realice lo que le corresponda.

### 3. PROCESO DE TRANSFERENCIA DE BIENES FIDEICOMITIDOS- APORTES

#### 3.1. 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, (formato disponible en la página WEB del **CONSORCIO FIA** [www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com)).

#### 3.2. 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 aportarán al esquema 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. 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”*, así como los aportes que se realicen con posterioridad a la vinculación, 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 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.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

**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, 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 los instrumentos de planeación aprobados para el PDA.

El Consorcio, puede abstenerse de recibir los recursos, en caso de que no tenga plenamente identificado el origen de los mismos. Ni 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 procedencia de los mismos.

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

### 3.3. CUENTAS BANCARIAS PARA RECAUDO DEL P.A. FIA.

Todos los recursos que sean aportados a nombre de los **FIDEICOMITENTES DIRECTOS y/o FIDEICOMITENTES INDIRECTOS**, bien sea en virtud de Instrucción de Giro Directo o de manera directa, deberán ser depositados en las cuentas abiertas a nombre del Fideicomiso **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, de acuerdo con la fuente de financiación.

En los casos, de transferencias directas por parte del **FIDEICOMITENTE** y/o el **APORTANTE**, estas se deben realizar a las cuentas bancarias de recaudo del Patrimonio Autónomo FIA, atendiendo el procedimiento que se describe a continuación:

- El Fideicomitente debe identificar la fuente generadora del recurso esto es: Sistema General de Participaciones - SGP, Sistema General de Regalías (SGR), Recursos Propios, etc.
- Realizar la consignación o transferencia de los recursos en las cuentas bancarias de recaudo destinadas para el manejo exclusivo de estos.
- La relación de las cuentas bancarias habilitadas para el recaudo, por cada una de las fuentes de financiación, se encuentra disponible en la página web [www.consorciofia.com/nuestros-procesos/formatos-proceso-de-recaudo](http://www.consorciofia.com/nuestros-procesos/formatos-proceso-de-recaudo).
- El recaudo se podrá realizar a través de la red de oficinas del Banco BANCOLOMBIA. EL **FIDEICOMITENTE** deberá utilizar el formato de recaudo referenciado en donde debe diligenciar la siguiente información:
  - Número de Convenio o número de cuenta bancaria recaudadora.
  - Referencia (1). Nombre de la Entidad Territorial / Empresa.
  - Referencia (2). Número de Nit.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

### ❖ 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**”.

### ❖ 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 o traslado de los recursos, el **FIDEICOMITENTE, APORTANTE** y/o **GESTOR**, deberá remitir al **CONSORCIO FIA**, por correo físico o electrónico, los siguientes documentos:

- **APORTES:** El Formulario de Distribución de Recursos, en el que se identifique claramente el nombre y NIT del aportante, la fuente de financiación, la vigencia a la cual pertenecen los recursos transferidos, la fecha del aporte (fecha de ingreso a las cuentas recaudadoras del P.A. FIA).
- Este documento puede ser firmado por el Representante Legal, Tesorero o Secretario de Hacienda del Ente Territorial y/o el Gestor del PDA.
- El formulario de Distribución de Recursos debidamente diligenciado y suscrito, debe ser remitido al **CONSORCIO FIA**: 1) **Correo Electrónico:** al Director de PDA o Analista Senior de PDA, a cargo del PDA correspondiente, con copia al correo de [atencionalcliente@consorciofia.com](mailto:atencionalcliente@consorciofia.com) o 2) **Documento Físico**, a las instalaciones del Consorcio, en la ciudad de Bogotá D.C.

*El formato de inversión de Aportes, puede ser consultado en la página web del Consorcio FIA: [www.consorciofia.com](http://www.consorciofia.com).*

### 3.4. INVERSIÓN DE LOS RECURSOS

A través de la inversión en los Fondos de Inversión abiertos - FIC´S en las Sociedades Fiduciarias consorciadas, 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 **FIDEICOMITENTE** al cual le pertenecen.

Por lo anterior, es indispensable contar con la oportuna remisión del Formato de Inversión de Aportes debidamente suscrito, una vez se realice la correspondiente transacción.

En el evento 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, sólo se administre únicamente la fuente del SGP y no tenga implementada la instrucción de giro directo ante el MVCT, se procederá a realizar la inversión de manera automática.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

### ❖ REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

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 cual debe ser reportado por el **GESTOR** al Director de PDA designado por el Consorcio FIA para su respectiva Inversión de los FIC 's de forma inmediata, a través del Director de PDA respectivo.

En caso de que el aporte sea realice mediante cheque, éste debe ser girado bajo los estándares del artículo 712 y 713 sección III del Código de Comercio de Colombia - Decreto 410 de 1971, puesto que la devolución de cheques puede ocasionar una serie de gastos tales como: transporte, custodia, portes, remesas, entre otros, los cuales, de conformidad con la legislación mercantil colombiana, correrán a cargo del librador.

### 3.5. ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN DE FIDEICOMITENTES

De manera anual, se deberán remitir al **CONSORCIO FIA**, los siguientes documentos actualizados por parte de los **FIDEICOMITENTES**:

- Formato de Vinculación/ actualización Persona Jurídica del Consorcio FIA, debidamente diligenciado y suscrito por el Representante Legal del FIDEICOMITENTE.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP) respecto de los recursos comprometidos dentro de la respectiva vigencia fiscal.
- **Municipios:** Copia del Otrosí al Convenio de Cooperación y Apoyo Financiero mediante el cual establecen el compromiso para la presente vigencia (Si aplica).
- **Departamentos:** Anexo 3 mediante el cual señalan el compromiso para la vigencia de aportes al esquema fiduciario. (Si aplica)
- 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), debidamente diligenciado (**por vigencia, si aplica**).
- Actualización de los documentos contentivos de Estatuto de Rentas vigente, Normatividad que modifique los mismos (Decretos, resoluciones, ordenanzas), formalidades vigentes (calendario tributario, formularios para declarar Retención de ICA, certificaciones bancarias para el pago de los impuestos municipales y demás documentación).

### 3.6. PROCESO DE SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE LOS FIDEICOMITENTES O APORTANTES.

Con el fin de llevar a cabo las gestiones encaminadas a realizar el seguimiento de 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 de conformidad con el compromiso previamente establecido por el **FIDEICOMITENTE**.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

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**.

### 3.7. 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 **PDA**, por cualquiera de las fuentes, deberán remitir solicitud con la respectiva firma del Representante Legal del Ente Territorial, 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 **PATRIMONIO AUTÓNOMO 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 del Representante Legal del Ente Territorial;
- e) CDP y 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 Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

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 estos solucionen los vínculos generados en razón de la expedición de los **CDR**.

#### ❖ CONTROLES ADICIONALES



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

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/u **ORDENADOR DEL GASTO**, la confirmación telefónica de esta solicitud con la persona previamente autorizada para la confirmación de órdenes de pago.

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 solicitud de reintegro de recursos por mayores valores transferidos al P.A FIA, no constituye garantía del inmediato desembolso de la operación.

### 3.8. MODIFICACIONES DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS FIDEICOMITENTES E INSTRUCCIONES DE GIRO DIRECTO OTORGADAS A FAVOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

Las modificaciones a los **COMPROMISOS** de aportes al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, sólo se podrán aceptar mediante la modificación u otrosí al **ANEXO 3** (Departamentos) o al **CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOYO FINANCIERO** (Municipios, adjuntando copia de la Ordenanza de la Asamblea Departamental y/o Acuerdo Municipal según sea el caso; que soporte la modificación del **COMPROMISO**, junto con la evaluación que trata el literal a) del Numeral 3.7 del presente Manual; así como la solicitud suscrita por el **GESTOR**.

La modificación a 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, la cual se evidencia a partir del giro de los recursos al Patrimonio Autónomo FIA.

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) evidencie que el giro de la doceava mensual supera el **COMPROMISO** ajustado, por algún aspecto operativo que el 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 teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con cargo a dichos recursos.
- A la comunicación antes mencionada se le deberá anexar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP) 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.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

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

#### 4.1. RADICACIÓN SOLICITUDES DE CDR

- **Radicación Web**

Cada PDA realizará la radicación de las solicitudes de CDR's (Expedición, Liberación y Anulación) y sus respectivos soportes por intermedio de la zona segura de la página Web del Consorcio FIA ingresando con su usuario y contraseña. La documentación debe contar con optima resolución e imagen para su respectivo procesamiento.

- **Horario de Radicación**

Las solicitudes de CDR's (Expedición, Liberación y Anulación) se recibirán de lunes a viernes (exceptuando los días feriados) 8:00 am a 4:00 pm.

#### 4.2. REQUISITOS:

Para la solicitud de los Certificados de Disponibilidad de Recursos para adquirir Compromisos CDR's el Representante Legal del FIDEICOMITENTE o GESTOR de cada PDA, deberá remitir al CONSORCIO FIA, los siguientes documentos:

**Para todos los casos se requiere:**

- Formato de Solicitud (Expedición, Liberación y Anulación), debidamente diligenciado, suscrito por el **ORDENADOR DEL GASTO** o Representante Legal del Departamento cuando se refiera a gastos del Gestor. El formato citado deberá tramitarse por intermedio de la zona segura de la página Web del Consorcio FIA ingresando con su usuario y contraseña.

Se deberá adjuntar para cada uno de los casos que corresponda, los documentos establecidos como requisitos, así:

FUENTE - NACIÓN Y COFINANCIACIÓN y/o TASA COMPENSADA - FINDETER





## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

### I. Proyectos:

**Inversión:** se debe adjuntar y relacionar como documento soporte en la solicitud de CDR:

1. Carta de viabilidad del proyecto emitida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT.

#### Pre-Inversión:

1. Certificación suscrita por el Gestor, donde avala el proyecto y certifica los costos del mismo
2. Copia del Acta de Comité Directivo del PDA

### II. Reformulaciones:

1. Carta de Reformulación del proyecto emitida por el MVCT

### III. Atención Emergencias:

Concepto técnico favorable del MVCT para proyectos que atiendan emergencias y desastres, así como los que prevengan y mitiguen situación de riesgo. (Resolución 0661 del 23 de septiembre de 2019 del MVCT y las demás que le modifiquen, adicionen o sustituyan)

### IV. Plan Ambiental, Plan de Gestión Social, Plan de Aseguramiento, Plan de Gestión del Riesgo:

1. Concepto favorable o visto bueno emitido por el MVCT
2. Matriz de detalle de Proyectos de Inversión y Pre-inversión.
3. Copia del Acta de Comité Directivo

#### FUENTE - SGP, RECURSOS PROPIOS U OTROS

### I. Proyectos:

**Inversión:** se debe adjuntar y relacionar como documento soporte en la solicitud de CDR:

1. Carta de viabilidad del proyecto suscrita por el Gobernador (para Entes Territoriales que cuentan con el Mecanismo Departamental de Evaluación y Viabilización de proyectos), o
2. Carta de viabilidad emitida por el MVCT

#### Pre-Inversión:

1. Certificación suscrita por el Gestor, donde avala el proyecto y certifica los costos del mismo
2. Copia del Acta de Comité Directivo del PDA

### II. Reformulaciones:

1. Carta de Reformulación del proyecto emitida por el MVCT, o
2. Carta de Reformulación del Mecanismo Departamental de Evaluación y Viabilización de proyectos, firmada por el Gobernador.
3. En el evento que la reformulación del proyecto sea menor o igual a 10.000 SMMLV y los recursos necesarios para su ajuste sea menor o igual al 15% del valor inicial del proyecto viabilizado (Resolución 672 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya); ésta podrá ser



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

resuelta por la entidad contratante y la interventoría del respectivo proyecto; lo cual se perfecciona mediante documento firmado por estos, o

4. La reformulación del proyecto podrá ser resuelta por la entidad contratante y la interventoría del respectivo proyecto de manera conjunta, siempre que el valor inicial del proyecto viabilizado sea menor o igual a 2.000 SMMLV y los recursos necesarios para su ajuste sea menor o igual al 10% del valor inicial del proyecto viabilizado siempre que sean aportados por una entidad diferente al Ministerio o de Línea de Crédito de Tasa Compensada (Resolución 0661 del 23 de septiembre de 2019 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya).

### III. Atención Emergencias:

Concepto técnico favorable del Comité Técnico Departamental de Evaluación y Viabilización - Mecanismo Región de conformidad con la Resolución 672 del 27 de Agosto de 2015 y/o MVCT, Resolución 0661 del 23 de septiembre de 2019 (o las normas que las modifiquen, adicione o sustituyan)

### IV. Compra de Predios y Servidumbres o gastos relacionados con dichos conceptos:

1. 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, indicar que sobre el inmueble objeto del proyecto, no cursan procesos de embargo, o de cualquier naturaleza que impida la finalidad del mismo.
2. 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.

### V. Gestión Predial:

1. Certificación suscrita por el Gestor, donde avala el proyecto y certifica los costos del mismo
2. Copia del Acta de Comité Directivo del PDA

### VI. Gestor:

1. Certificación de costos del Gestor suscrita por el Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente para el caso.
2. Matriz Costos del Gestor.
3. Copia del Acta de Comité Directivo.

**Importante:** El formato de solicitud de CDR, debe estar suscrito únicamente por el Representante Legal del Departamento, Fideicomitente Directo (Gobernador) o quien sea designado con sus funciones, mediante la acreditación del correspondiente Acto Administrativo.

### VII. Plan Ambiental, Plan de Gestión Social, Plan de Aseguramiento y Plan de Gestión del Riesgo:

1. Concepto favorable o visto bueno emitido por el MVCT
2. Matriz de detalle de Proyectos de Inversión y Pre-inversión.
3. Copia del Acta de Comité Directivo



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

### VIII. Servicio Pago a la Deuda:

Pago capital e interés de créditos desembolsados al P.A. FIA

1. Copia del Contrato de Empréstito y modificatorios, si los hubiese
2. Comunicación suscrita por el Ordenador del Gasto, indicando los conceptos y valores a cancelar a la entidad financiera
3. Estado de cuenta emitido por entidad financiera prestamista
4. Certificación bancaria

Pago capital e interés por créditos no desembolsados al P.A.FIA

1. Copia del Contrato de Empréstito y modificatorios, si los hubiese
2. Comunicación suscrita por el Ordenador del Gasto, indicando los conceptos y valores a cancelar a la entidad financiera

Importante: Esta documentación debe ser aportada al Consorcio Fiduciario, por parte del Gestor, mínimo diez (10) días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la obligación con la entidad prestamista.

### Fondo de Reserva

1. Comunicación suscrita por el Ordenador del Gasto, indicando los conceptos y valores, para constituir el Fondo de Reserva. Así mismo, y de acuerdo con las estipulaciones de cada Contrato de Empréstito, el Ordenador del Gasto dará instrucción al Consorcio Fiduciario para la actualización del fondo de reserva.
2. Estado de cuenta emitido por entidad financiera de la obligación a cancelar.

### IX. Mecanismo Departamental de Evaluación (Ventanilla Regional)

1. Certificación suscrita por el Gestor donde avala el proyecto y certifica los costos del mismo
2. Copia del Acta de Comité Directivo

## FUENTE - REGALÍAS

### I. Proyectos:

**Inversión (Inflexibilidades):** se debe adjuntar y relacionar como documento soporte en la solicitud de CDR:

1. Carta de viabilidad del proyecto suscrita por el Gobernador (para Entes Territoriales que cuentan con el Mecanismo Departamental de Evaluación y Viabilización de proyectos), o
2. Carta de viabilidad del MVCT

**Pre-Inversión (Inflexibilidades):**

1. Copia del Acta de Comité Directivo del PDA.
2. Certificación suscrita por el Gestor, donde avala el proyecto y certifica los costos del mismo.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

### FUENTE - REGALÍAS

En caso de tratarse de Regalías que no correspondan a las inflexibilidades antes citadas, se requiere:

1. Concepto Técnico OCAD (Regalías asignadas en el marco de la OCAD - Fondos de Desarrollo y/o Compensación Regional)
2. Copia del Acta de Comité Directivo.
3. Certificación del Gestor donde avala el proyecto y certifica los costos del mismo

#### II. Reformulaciones (Inflexibilidades):

1. Carta de Reformulación del proyecto emitida por el MVCT, o
2. Carta de Reformulación del Mecanismo Departamental de evaluación y Viabilización de proyectos, firmada por el Gobernador.
3. En el evento que la reformulación del proyecto sea menor o igual a 10.000 SMMLV y los recursos necesarios para su ajuste sea menor o igual al 15% del valor inicial del proyecto viabilizado (Resolución 672 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya); ésta podrá ser resuelta por la entidad contratante y la interventoría del respectivo proyecto; lo cual se perfecciona mediante documento firmado por estos, o
4. La reformulación del proyecto podrá ser resuelta por la entidad contratante y la interventoría del respectivo proyecto de manera conjunta, siempre que el valor inicial del proyecto viabilizado sea menor o igual a 2.000 SMMLV y los recursos necesarios para su ajuste sea menor o igual al 10% del valor inicial del proyecto viabilizado siempre que sean aportados por una entidad diferente al Ministerio o de Línea de Crédito de Tasa Compensada (Resolución 0661 del 23 de septiembre de 2019 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya).

#### III. Atención Emergencias:

1. Concepto técnico favorable expedido por MVCT (si las regalías provienen de los recursos aportados antes de la vigencia de la Ley 1530 de 2012, es decir, por tratarse de las inflexibilidades generadas en dicha fuente).
2. Concepto Técnico OCAD (Regalías asignadas en el marco de la OCAD - Fondos de Desarrollo y/o Compensación Regional).
3. Concepto técnico favorable del Comité Técnico Departamental de Evaluación y Viabilización - Mecanismo Regional de conformidad con la Resolución 672 del 27 de Agosto de 2015.

#### IV. Compra de Predios y Servidumbres o gastos relacionados con dichos conceptos:

1. 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, indicar que sobre el inmueble objeto del proyecto, no cursan procesos de embargo, o de cualquier naturaleza que impida la finalidad del mismo.
2. 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.

Adicional, en caso de tratarse de inflexibilidades:

- Copia del Acta de aprobación del MVCT.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

### FUENTE - REGALÍAS

Adicional, en caso de tratarse del nuevo sistema de Regalías, se requiere:

- Concepto Técnico OCAD (Regalías asignadas en el marco de la OCAD - Fondos de Desarrollo y/o Compensación Regional).

#### V. Gestión Predial

1. Certificación suscrita por el Gestor, donde avala el proyecto y certifica los costos del mismo
2. Copia del Acta de Comité Directivo del PDA

#### VI. Gestor:

1. Certificación de costos del Gestor suscrita por el Gobernador, de conformidad con la normatividad vigente para el caso.
2. Matriz Costos del Gestor.
3. Copia del Acta de Comité Directivo.

**Importante:** El formato de solicitud de CDR, debe estar suscrito únicamente por el Representante Legal del Departamento, Fideicomitente Directo (Gobernador) o quien sea designado con sus funciones, mediante la acreditación del correspondiente Acto Administrativo.

#### VII. Plan Ambiental, Plan de Gestión Social, Plan de Aseguramiento y Plan de Gestión del Riesgo:

1. Concepto favorable o visto bueno emitido por el MVCT
2. Matriz de detalle de Proyectos de Inversión y Pre-inversión.
3. Copia del Acta de Comité Directivo

En caso de tratarse del nuevo sistema de Regalías, se requiere:

- Concepto Técnico OCAD (Regalías asignadas en el marco de la OCAD - Fondos de Desarrollo y/o Compensación Regional).

#### VIII. Mecanismo Departamental de Evaluación (Ventanilla Regional)

1. Certificación suscrita por el Gestor donde avala el proyecto y certifica los costos del mismo
2. Copia del Acta de Comité Directivo

### OTRAS FUENTES

Proyectos Banco Interamericano - BID:

1. Concepto de Viabilización expedida por MVCT.
2. Resolución asignación de recursos, emitida por el MVCT.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

### Proyectos Banco Mundial:

1. Carta de Viabilización expedida por el MVCT.
2. Resolución de asignación de recursos emitida por el MVCT.
3. Carta suscrita por dicha entidad, donde manifiesten la no objeción a la licitación del proyecto

### Proyectos Operaciones de Crédito:

1. Contrato de empréstito.
2. Carta de Viabilización del proyecto, por el mecanismo correspondiente.
3. Copia del Acta de Comité Directivo del PDA donde se evidencie la incorporación de recursos en los instrumentos de planeación aprobados.
4. Soporte del registro de la obligación financiera ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**NOTA:** Es importante precisar que la copia del Acta de Comité Directivo debe ser remitida por correo electrónico al **CONSORCIO FIA** junto con todos los **ANEXOS** de la misma, de forma legible y debidamente suscrita.

Esta debe ser aportada en completitud, con la primera solicitud de CDR al respecto; por consiguiente, en solicitudes de CDR posteriores, no es necesario que el Gestor vuelva a remitir el Acta, siempre y cuando el documento ya hubiese sido radicado en el Consorcio.

### 4.3. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA ADQUIRIR COMPROMISOS (CDR) SIN RECURSOS EN CAJA

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, sin embargo, en los siguientes casos se podrán expedir CDR's con sustento en los **COMPROMISOS**, y soportes que a continuación se relacionan:

#### 4.3.1. FUENTE NACIÓN

4.3.1.1. **ANUAL:** Para el caso en que la fuente de financiación sea con recursos aportados por la **NACIÓN** a los PDA, se podrá expedir CDR si concurren los siguientes requisitos:

- Solicitud de CDR acompañado de la comunicación de transferencia de recursos establecida en el numeral 3.2. del presente Manual.
- Resolución de Asignación de Recursos expedida por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, donde se precisa el monto de estos.
- Convenios Interadministrativos de Uso de Recursos (CUR) suscritos con las diferentes entidades territoriales en el que se autorice el giro de los recursos al Patrimonio Autónomo FIA.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

- CDP y Registro Presupuestal (RP) para la respectiva vigencia, expedidos por el Grupo de Presupuesto del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- Acta del Comité Directivo del PDA que autorice el manejo de los recursos asignados a través del Patrimonio Autónomo FIA.

**4.3.1.2. PLURIANUAL:** Para el caso de expedir Certificados de Disponibilidad de Recursos (CDR) con recursos de vigencias futuras cuya fuente financiación sean recursos aportados por la NACIÓN a los PDA, se podrá expedir CDR Plurianuales si concurren los siguientes requisitos:

- Solicitud de CDR acompañado de la comunicación de transferencia de recursos establecida en el numeral 3.2. del presente Manual.
- Resolución de Asignación de Recursos expedida por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, donde se precisa el monto de estos y las vigencias futuras con que se soportan, así como la indicación de la autorización del cupo de vigencias futuras ordinarias impartida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Convenios Interadministrativos de Uso de Recursos (CUR) suscritos con las diferentes entidades territoriales en el que se autorice el giro de los recursos al Patrimonio Autónomo FIA.
- CDP y Registro Presupuestal (RP) para la respectiva vigencia, expedidos por el Grupo de Presupuesto del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- Acta del Comité Directivo del PDA que autorice el manejo de los recursos asignados a través del Patrimonio Autónomo FIA.

### 4.3.2. FUENTE SGP

**4.3.2.1. ANUAL:** Para el caso en que la fuente sea con recursos del Sistema General de Participaciones, se podrá expedir CDR si concurren los siguientes requisitos:

- Instrucción de giro directo del ente territorial, debidamente implementada y/o certificación del MVCT al respecto que refleje la suficiencia de recursos comprometidos para respaldar el CDR requerido.
- CDP expedido por el Ente Territorial, y Registro Presupuestal (RP) para la respectiva vigencia.

**4.3.2.2. PLURIANUAL:** Para el caso en el que la fuente sea Sistema General de Participaciones (SGP), se podrá expedir CDR si concurren los siguientes requisitos:

- La instrucción de giro directo, debidamente implementada, de conformidad con el Decreto 1077 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- 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.
- CDP y Registro Presupuestal (RP) expedido por el Ente Territorial para el primer año, como soporte del compromiso presupuestal de la operación.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

### 4.3.3. FUENTE REGALIAS Y OTROS RECURSOS:

- CDP y Registro Presupuestal (RP) expedido por el Ente Territorial de la vigencia en la cual se esté emitiendo el CDR.

### 4.3.4. CDR OPERACIONES DE CRÉDITO SIN DESEMBOLSO AL P.A. FIA

Para el evento en que el Certificado de Disponibilidad de Recursos para Adquirir Compromisos (CDR) se expida con destino a efectuar los giros instruidos por **LOS FIDEICOMITENTES** en virtud de los créditos con entidades financieras que no sean desembolsados al **PATRIMONIO AUTÓNOMO** y que se destinen para el desarrollo y ejecución de cada uno de los **PDA**, además de los requisitos contemplados en el numeral 4 del presente documento, deberá cumplir con lo siguiente:

- Aportar copia del contrato de empréstito en el que se identifique que las destinaciones de los recursos del mismo son para la ejecución de proyecto relacionado con el desarrollo del PDA del **FIDEICOMITENTE** que solicita la expedición del CDR.
- Cualquier pago que se realice con fundamento en el Certificado de Disponibilidad de Recursos para adquirir compromisos (CDR), estará sujeto a la presentación de la solicitud de pago suscrita por el **FIDEICOMITENTE**, con previo visto bueno del Supervisor del contrato interadministrativo suscrito entre el **FIDEICOMITENTE** y el **GESTOR**.
- Se precisa que el Certificado de Disponibilidad de Recursos para adquirir Compromisos (CDR) expedido en los anteriores términos, no constituirá garantía ni fuente de pago de las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito celebrados por el **FIDEICOMITENTE**, cuando los recursos no sean desembolsados en el **PATRIMONIO AUTÓNOMO**.

### ❖ ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN GENERAL

- Para la expedición de CDR'S con Fuente "Otros Recursos" (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 de tres (3) días hábiles desde el momento de la notificación antes citada, para que se radiquen los documentos que permitan sanear tal situación; caso contrario se procederá a devolver físicamente al **GESTOR** 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**.





## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

- No será responsabilidad del **CONSORCIO FIDUCIARIO** 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 circunscribirá 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 (CDR).
- 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, en caso de que así se llegare a determinar.
- 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 FIDUCIARIO**, ni las **fiduciarias consorciadas**, 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 del ordenamiento jurídico que le impone el deber legal de cumplir con las normas contractuales a que haya lugar.

#### 4.4. VIGENCIA DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA ADQUIRIR COMPROMISOS (CDR)

Los CDR's expedidos en cualquier tiempo por solicitud del Ordenador del Gasto, se entenderán vigentes siempre que tengan recursos disponibles, esto es, que los recursos asignados en el documento no se hayan agotado con ocasión de los pagos instruidos por el Ordenador del Gasto o que hayan sido liberados o anulados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

#### 4.5. ANULACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA ADQUIRIR COMPROMISOS (CDR)

Por cualquier circunstancia de orden operativo, contractual y/o procedimental, el CDR podrá ser anulado en caso que se requiera, evento en el cual, el **GESTOR** deberá diligenciar el Formato de Solicitud de Anulación de Recursos indicando el CDR objeto de anulación y la prórroga si la hubiere.

El formato citado deberá tramitarse por intermedio de la zona segura de la página Web del Consorcio FIA ingresando con su usuario y contraseña.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

- I. En el evento que el CDR original en formato físico (papel) y/o su prórroga (si la hubiere) se haya extraviado por cualquier causa, se deberá remitir comunicación suscrita por el Ordenador del Gasto en la que éste informe al Consorcio FIA de dicha situación..

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 y sin que medie solicitud del **GESTOR**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del fallo, 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 mencionado. Lo anterior, con el fin de que el **GESTOR** tome las medidas conducentes a cumplir con sus compromisos contractuales, según corresponda.

### 4.6. 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 de Solicitud de Liberación de Saldos de CDR y/o Contratos, al cual deberá tramitarse por intermedio de la zona segura de la página Web del Consorcio FIA ingresando con su usuario y contraseña.

Teniendo en cuenta que la liberación de saldo de contratos procede únicamente cuando acontece el último pago que solicite el **GESTOR**, es importante señalar que para que se liberen los saldos, éste 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, a excepción de los Contratos de Prestación de Servicios para los cuales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no es obligatoria el acta de liquidación. Para estos contratos, en el evento en que no se allegue dicha acta, se deberá adjuntar una certificación suscrita por el Supervisor designado para el contrato, en la cual conste que el Contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones que se derivan del referido contrato y se evidencie el valor no ejecutado del mismo.

Respecto a la liberación de saldos de CDR producto de un menor valor contratado, esta solicitud podrá presentarse en cualquier momento, posterior a la contratación, para lo cual deberán allegar el formato de Solicitud de Liberaciones, diligenciado y suscrito por el **GESTOR**, este formato deberá tramitarse por intermedio de la zona segura de la página Web del Consorcio FIA ingresando con su usuario y contraseña.

### 4.7. 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 Alcalde podrá requerir al Gobernador como Representante Legal del Departamento en su calidad de **FIDEICOMITENTE DIRECTO**, para que 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.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

### 5. PROCESO DE PAGOS

#### 5.1. PAGO OBLIGACIONES EN DESARROLLO DE LOS 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.

##### 5.1.1. RADICACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO

- **Radicación Web**

Cada PDA realizará la radicación de las órdenes de pago y sus respectivos soportes por intermedio de la zona segura de la página Web del Consorcio FIA ingresando con su usuario y contraseña. La documentación debe contar con optima resolución e imagen para su respectivo procesamiento.

- **Horario de Radicación**

Las órdenes de pago se recibirán de lunes a viernes (exceptuando los días feriados) de 8:00 am a 4:00 pm y según el cronograma de fecha de cierre mensual de radicación de órdenes, informado previamente por el Consorcio FIA.

##### 5.1.2. REQUISITOS

De manera previa a la presentación de las órdenes de pago, la Unidad Gestora deberá validar con el Director de PDA asignado, que los siguientes requisitos se encuentren debidamente actualizados:

- Acto Administrativo mediante el cual, el representante legal del **FIDEICOMITENTE DIRECTO** (Gobernador), nombra al **GESTOR** del PDA y le asigna funciones. Este requisito de carácter general, debe surtirse 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, GESTOR o de Unidad Gestora.
- Carta suscrita por el **FIDEICOMITENTE DIRECTO** (Gobernador) informando al Consorcio FIA la designación del Ordenador del Gasto del PDA.

Para el trámite de las órdenes de pago se debe consultar previamente la lista de chequeo publicada en la página Web del Consorcio, documento en el cual se especifican los documentos requeridos según el tipo de pago a tramitar. A continuación, se describe la documentación básica requerida para la atención de las órdenes de pago:

- **Tarjeta de Registro de Firmas** diligenciada. (Consultar punto 5.1.3 del presente Manual)
- **Orden de Pago** debidamente diligenciada, legible y sin enmendaduras suscrita conjuntamente, sin excepción, por:



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

- \* EL ORDENADOR DEL GASTO; y
- \* El Interventor o Supervisor del Contrato objeto de pago.

En el campo “Liquidación del Pago”, debe venir el detalle de los descuentos tales como impuestos, estampillas, embargos, multas, sanciones, autorización de pago a terceros y otros, de tal forma que los descuentos aplicados se encuentren debidamente discriminados y detallados y conforme a la normatividad vigente de cada Entidad Territorial.

- **Copia de Factura, Cuenta de Cobro o Documento Equivalente:** la factura de venta debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y la Cuenta de Cobro o Documento Equivalente, debe cumplir con los requisitos de Ley, tales como: (Estar denominada expresamente como cuenta de cobro, fecha de elaboración, estar numerada, identificar el valor, número de acta o pago a cobrar, número del contrato, concepto de pago, nombre y NIT del contratante, nombre y NIT del contratista, y debidamente suscrita por este último). Acorde con los cambios normativos, el GESTOR deberá remitir las facturas electrónicas, como soporte de pago según la normatividad vigente. En el caso de los contratos de obra que liquiden IVA, se debe describir la base o los porcentajes de AIU (o en su defecto deben estar plenamente identificados en las actas parciales).

Acorde con lo dispuesto en artículo 437-1 del Estatuto Tributario: “(...) Con el fin de facilitar, acelerar y asegurar el recaudo del impuesto sobre las ventas, se establece la retención en la fuente en este impuesto, la cual deberá practicarse en el momento en que se realice el pago o abono en cuenta, lo que ocurra primero” (Subrayado fuera de texto).

En concordancia con el párrafo anterior, toda orden de pago que deba tramitarse con cargo a los recursos del P.A. FIA y cuyo soporte sea una Factura, Cuenta de Cobro o documento equivalente, ésta debe estar emitida con fecha del mismo mes en que se radica y elabora la orden de pago, por consiguiente, **no se recibirán facturas, Cuenta de Cobro o documento equivalente de vigencias o periodos anteriores** como soporte del pago.

- **Importante:** Es responsabilidad del Gestor en su calidad de Contratante, realizar la verificación de la factura electrónica y documento soporte para no obligados a facturar; respecto al CUF, QR, CUDS o CUDE (en los casos que aplique) y se debe adjuntar al pago el respectivo documento (Representación gráfica) generado en el portal de la DIAN.

**Nota:** El Decreto 522 de 2003 en su artículo 3º reguló la elaboración del documento equivalente por parte de los responsables pertenecientes al régimen común que adquieran bienes o servicios de personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado al establecer: “(...) Documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas por responsables del régimen común a personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado. El adquirente, responsable del régimen común que adquiera bienes o servicios de personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado, expedirá a su proveedor un documento equivalente a la factura con el lleno de los siguientes requisitos (...)”; en tal sentido es responsabilidad del CONTRATANTE la numeración que se manejan en las cuentas de cobro de los Contratistas que pertenezcan al Régimen Simplificado.

- **Copia de Certificación Bancaria,** expedida por la correspondiente Entidad Financiera, en la que conste: i) Banco, ii) número de cuenta (éste no puede exceder de 16 dígitos), iii) tipo de



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

cuenta (ahorros o corriente), en la cual se depositarán los recursos del pago, iv) nombre y NIT del titular. Tratándose de certificaciones bancarias de Consorcios o Uniones Temporales, dicho documento debe estar expedido con los datos del Consorcio o Unión Temporal. La certificación bancaria se debe anexar sin excepción en el **primer pago de cada contrato** o en caso de cambio de cuenta en el transcurso de la ejecución de los pagos.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción; para los anticipos de **contratos de obra**, adjuntar certificación de la entidad Fiduciaria en la cual se constituyó el Patrimonio Autónomo para el manejo exclusivo del anticipo, en la que conste: Objeto del Contrato, NIT del Fideicomiso, Nombre de la cuenta asociada, Entidad Financiera, Número y Tipo de cuenta.

- **Plan de pagos actualizado**, en el cual se evidencie de manera clara el valor y acta a pagar; así como el historial de los pagos, realizados por el contrato objeto de pago. En los pagos cuyos recursos van con cargo a varios CDR's y/o fuentes, se debe evidenciar el valor a pagar por cada uno, según la financiación del proyecto.
- **Lista de chequeo**, la cual debe estar debidamente diligenciada, señalando según el tipo de pago, la documentación adjunta en la orden de pago y con Vo.Bo o nombre de la persona responsable por parte de la Unidad Gestora.
- **Copia del(los) CDR`S**- Certificado de Disponibilidad de Recursos expedido por el Consorcio FIA, para la financiación del proyecto objeto de pago.
- **Documentos del beneficiario del pago:** para el primer pago de cada contrato incluido pago por anticipo, se requieren los documentos del beneficiario de acuerdo con su naturaleza, así:
  - i. **Persona Natural:** Fotocopia del documento de identificación y del RUT. Para el caso de los pagos por servidumbre, cuando el beneficiario del pago no se encuentre registrado en la DIAN, el Gestor debe remitir comunicación indicando los datos de la persona natural, es decir: nombre completo, número y tipo de identificación, dirección y teléfono. Cuando se genere un cambio o actualización en el RUT de un contratista, es responsabilidad del Contratista y del Gestor remitir el RUT actualizado en la orden de pago cuyo cambio empieza aplicar.
  - ii. **Persona Jurídica:** Certificación de existencia y Representación Legal con vigencia no superior a tres (3) meses, fotocopia del documento de identificación y RUT del Representante Legal de la entidad.
  - iii. **Consorcios /Uniones temporales:** Copia del Acuerdo Consorcial o Unión Temporal, fotocopia del RUT del Consorcio o Unión Temporal, y de cada uno de los integrantes del (a) mismo (a).
- **Fotocopia 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 del Plan Departamental de Aguas. Este documento se



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

anexa únicamente en los pagos por anticipo o primer pago de cada contrato. En los casos que aplique adjuntar los modificatorios u Otrosí al contrato inicial.

Notas: i) Para los contratos de mínima cuantía se debe adjuntar la aceptación de la oferta. ii) En los casos que la contratación se realice directamente por el Municipio o una entidad diferente al Gestor del PDA o Departamento; el Gestor deberá verificar que dicha contratación cumple con el soporte jurídico contractual de acuerdo con lo estipulado en el **artículo 2.3.3.1.7.1 del Decreto 1077 del 2015**. Cuando el contrato se deriva de un Convenio interadministrativo, este último se debe adjuntar. iii) Para los contratos que se adelantan por medio de la plataforma del Servicio Electrónico de Contratación Pública (SECOP), se debe adjuntar el soporte en PDF donde se evidencie la publicación, estado del mismo, la fecha de firma, fuentes de financiación, fecha de inicio, supervisor o interventor según sea el caso. Así mismo se debe adjuntar el clausulado del contrato.

- **Designación del Interventor o Supervisor**, según lo establezca el contrato, de acuerdo con su naturaleza anexar: i) fotocopia del documento de identificación, ii) fotocopia del RUT y iii) Certificado de Existencia y Representación Legal no superior a tres (3) meses iv) Copia del Acuerdo Consorcial o Unión Temporal. Este documento se adjunta para los pagos por anticipo, primer pago de cada contrato y/o cambio del Interventor o Supervisor.
- **Copia del Acta de Inicio**, documento que se debe aportar en los primeros pagos y pagos por anticipos.
- **Copia de Acta parcial o Certificación de Cumplimiento**, Documento mediante el cual se autoriza el pago por parte del Interventor o Supervisor del contrato y en la cual se debe identificar claramente: i) número de acta, ii) valor a pagar, iii) número de contrato, iv) Nombre y Nit del Contratista, y v) cuando aplique, valor de la amortización del anticipo. En el caso de los contratos de obra que liquiden IVA, se debe describir la base o los porcentajes de AIU.

Para efectos de la aplicación de la retención por concepto de ICA en los contratos de prestación de servicios, el Supervisor del contrato, debe certificar en qué municipio(s) prestó el servicio o ejecutó las actividades que se están certificando y cobrando; lo anterior, en cumplimiento a lo indicado en el Artículo 343 de la Ley 1819 de 2016.

### Notas adicionales por tipo de pago:

- Para el caso en que el pago sea para cumplir obligaciones relacionadas con la **adquisición de predios o servidumbres**, se debe aportar el contrato, convenios y/o cualquier otra forma contractual o acto administrativo soporte de la transacción, suscrito por el **GESTOR o FIDEICOMITENTE**. Para efectos de este pago, se debe adjuntar copia de la escritura pública respectiva, o la Resolución de imposición de Servidumbre debidamente ejecutoriada, junto con el certificado de libertad y tradición en la cual conste su registro, adicionalmente aquellos documentos relacionados en la lista de chequeo según tipo de pago (Adquisición de Predios o Pago de Servidumbres).



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

- En el evento, de haberse efectuado autorización de pago a terceros, deberá remitirse copia del documento soporte por medio del cual se efectuó tal transacción con su respectivo reconocimiento de firmas ante Notario Público, así como de la aceptación previa emitida por la entidad contratante. 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, adicionalmente aquellos documentos relacionados en la lista de chequeo según tipo de pago (Autorización de Pago a Terceros).
- Para realizar los pagos a favor del GESTOR del PDA, es requisito indispensable que la Orden de Pago se encuentre firmada por el FIDEICOMITENTE DIRECTO (Gobernador) y por Supervisor del Contrato y/o Convenio, adicionalmente aquellos documentos relacionados en la lista de chequeo según tipo de pago (Pago a Gestor o Pago Gestor Parcial).
- Para el **pago final** de un contrato se debe anexar el Acta Final de interventoría o informe final de 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. En el caso de los contratos de Prestación de Servicios en los cuales no es obligatoria el acta final o acta de liquidación, en el evento en que no se allegue dicha acta, se deberá adjuntar una certificación suscrita por el Supervisor designado para el contrato, en la cual certifique que el Contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones que se derivan del referido contrato, además indicando si dicho contrato fue ejecutado en su totalidad o si por el contrario existen saldos a favor del Contratante, adicionalmente aquellos documentos relacionados en la lista de chequeo según tipo de pago (Pago Final).

### ASPECTOS RELEVANTES A TENER EN CUENTA

- a) Todos los pagos a favor de terceros (Contratistas), sin excepción, se realizan a través de transferencia electrónica (ACH).
- b) El Consorcio informará de manera oportuna las fechas de cierre mensual establecidas para la recepción de órdenes de pago y para aquellos casos que aplique subsanación.
- c) Las órdenes de pago que presenten inconsistencias en su diligenciamiento, serán informadas a través de correo electrónico o a través de la zona segura de la página Web del Consorcio FIA al **GESTOR** y devueltas para la respectiva corrección y nueva radicación ante el **CONSORCIO FIA**.
- d) Las órdenes de pago que presenten inconsistencias documentales y/o de formalidades y que sean radicadas a más tardar tres (3) días hábiles antes de la fecha de cierre establecida por el Consorcio FIA, 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 lo cual no podrá superar el día hábil siguiente a la fecha de cierre**, de no ser así, la orden de pago será devuelta al **GESTOR** para respectiva corrección y posterior radicación al Consorcio.
- e) Respecto a las órdenes de pago que sean **radicadas el día anterior al cierre y el día de cierre establecido por el Consorcio**, no serán susceptibles a subsanación de observaciones; es decir que, si la orden de pago no se encuentra con la completitud de documentos exigidos, así como la pertinencia y coherencia de los soportes, serán objeto





## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

- de devolución al **GESTOR** para su respectiva corrección y radicación en el periodo siguiente.
- f) Las observaciones que sean informadas por el Consorcio a más tardar el día de cierre mensual establecido, el Gestor debe subsanar de manera integral las observaciones a más tardar el día hábil siguiente.
  - g) Para las órdenes de pago que presenten inconsistencias documentales y/o de formalidades, el término establecido en la cláusula 9.5 del Contrato de Fiducia Mercantil, aplica una vez la orden de pago sea subsanada en completitud y cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente manual y lista de chequeo; es decir, que el pago se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se subsanen en su totalidad las observaciones reportadas previamente por el Consorcio FIA.
  - h) Por tratarse de la realización de controles internos para evitar y/o detectar suplantaciones, adulteraciones de cifras, o trámites de operaciones no autorizadas, el Consorcio FIA realizará confirmación telefónica de la orden de pago, únicamente con la(s) persona(s) previamente autorizada por el Gestor/Ordenador del Gasto; sin embargo 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 culminado su proceso de aprobación.
  - i) Las órdenes de pago deberán ser radicadas en la zona segura de la página Web del Consorcio FIA, únicamente por usuarios autorizados de la Unidad Gestora. En el evento que se requiera radicar orden de pago física esta se recibirá de las personas autorizados para ello o a través de correo certificado. (Por ninguna razón se recibirán para trámite órdenes de pago físicas radicadas directamente por los contratistas beneficiarios o terceros diferentes a los antes señalados).
  - j) 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 en el que se indiquen las razones por las cuáles no se requiere la figura, certificando que cumple con el ordenamiento jurídico en cuanto a la forma de la contratación.
  - k) Para aquellos casos en que el Interventor contratado por el Gestor o Departamento corresponda a una persona jurídica y este a su vez, se apoye en un tercero para la ejecución de la interventoría y suscripción de las diferentes actas en desarrollo del respectivo contrato, pero el interventor que suscribe la orden de pago (registrado en la respectiva tarjeta de firmas) corresponda al Representante Legal de la empresa contratada; en el campo de observaciones de la orden de pago, el Gestor deberá dejar la nota respectiva en la que deberá indicar, quien suscribe las actas de avance, recibo de obra, liquidación o cualquier otra que soporte el pago; así como que dicha persona es contratista o funcionario de la empresa interventora y fue aceptada para tal efecto por el Contratante, con esto, no se requerirá adjuntar el soporte en cada orden de pago. Para los casos que dicha nota no se encuentre en la orden de pago, se hace indispensable adjuntar a cada orden de pago el soporte firmado por el Gestor indicando quien suscribe las actas y que dicha persona es contratista o funcionario de la empresa interventora y fue aceptada para tal efecto por el Contratante.

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





## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

**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.

### ❖ OPERACIONES DE CRÉDITO

- De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Quinta del Otrosí No. 2 al Contrato Fiduciario, el **CONSORCIO FIA** realizará sin que medie instrucción los pagos correspondientes al servicio de la deuda de los créditos que adquieran **LOS FIDEICOMITENTES**, que se desembolsen al **PATRIMONIO AUTÓNOMO**; para lo cual requerirá por parte de los **FIDEICOMITENTES** la remisión del Estado de Cuenta de la Obligación Financiera emitida por el(los) **PRESTAMISTA(S)**, la cual deberá ser enviada dentro de los diez (10) días hábiles antes del pago de la misma.
- De conformidad con lo establecido en la Cláusula Sexta del Otrosí No. 2 al Contrato Fiduciario, el **CONSORCIO FIA** efectuará los giros a **LOS PRESTAMISTAS** en virtud de las instrucciones de **LOS FIDEICOMITENTES**, por aquellos créditos no desembolsados al **PATRIMONIO AUTÓNOMO** y que se destinen al desarrollo y ejecución de los PDA. Para ello, **LOS FIDEICOMITENTES** deberán remitir la orden de pago correspondiente junto con los soportes definidos para este tipo de pago en la lista de chequeo.

Se precisa 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, más no implica que exista vínculo jurídico o contractual con dicho tercero.

### 5.1.3. TARJETA DE REGISTRO DE FIRMAS

La Tarjeta con el registro de la firma de las personas que instruyen el giro de los recursos a favor de cada contratista, se debe remitir en formato físico y original; en la página del **CONSORCIO FIA**: [www.consorciofia.com](http://www.consorciofia.com) se encuentra el formato en blanco, así como el instructivo con la documentación requerida según el tipo de firma a registrar.

Para el trámite de las órdenes de pago, se requiere que previamente el **FIDEICOMITENTE** o el **GESTOR** remita al **CONSORCIO FIDUCIARIO** el formato de Tarjeta con el registro de la firma de las personas que instruyen el giro de los recursos a favor de cada contratista. Dado que con la información registrada en la tarjeta de firmas se reporta la inclusión en el microsítio para la firma electrónica de la orden de pago; es necesario que se remita en completitud la tarjeta de firmas y sus soportes con mínimo tres (3) días de antelación a la fecha que requieran radicar la orden de pago.

La Tarjeta de Registro de Firmas debe ser diligenciada de **manera individual** por parte de:

- **ORDENADOR DEL GASTO**: Representante Legal del Departamento o **GESTOR**, según designación del Departamento.
- **INTERVENTOR O SUPERVISOR** de cada contrato.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

Para el caso de interventores o supervisores, el **GESTOR** debe certificar al **CONSORCIO FIA** mediante comunicación escrita la incorporación de la nueva firma, indicando los datos básicos de la persona que está registrando.

Para realizar los pagos correspondientes a la remuneración del **GESTOR** del **PDA** cuando este sea una Empresa de Servicios Públicos del orden departamental, es necesario que la firma del Fideicomitente Directo (Gobernador) se encuentre previamente registrada mediante el diligenciamiento de una Tarjeta de Registro de Firmas; adicionalmente, se debe contar con el registro de la firma del Supervisor del contrato y/o convenio interadministrativo celebrado entre el Departamento y el **GESTOR**.

Cualquier cambio en la estructura de los **PDA**, o en el Ente Territorial, debe ser informado al **CONSORCIO FIA** mediante comunicación escrita, junto con el soporte jurídico que sustenta el nombramiento o la designación respectiva. El cambio de Gobernador, Gestor, Supervisores y/o Interventores, debe ser notificado al Consorcio FIA oportunamente, para suspender los registros de firmas de los funcionarios que han sido cambiados e incluir los nuevos datos. Para lo anterior, el **GESTOR** 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 FIA**, recibe órdenes e instrucciones para operar el negocio fiduciario, con base en los registros que se realizan en el **FIDEICOMISO**.

### 6. 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**, la orden de pago deberá ser diligenciada acorde con las bases y porcentajes estipulados en los estatutos tributarios y que sean aplicables a la actividad ejecutada según el objeto del Contrato.

Sobre este particular, es de vital importancia precisar, que la totalidad de descuentos, tanto tributarios, como legales, son de exclusiva responsabilidad del **ORDENADOR DEL GASTO**; por su parte el **CONSORCIO FIA** únicamente realizará un proceso de verificación en cuanto a que los descuentos incluidos en la orden de pago, hayan sido determinados conforme lo dispone el Contrato suscrito con los beneficiarios de los pagos y de conformidad con las disposiciones establecidas en la respectiva Normatividad remitida por el Gestor, 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 instrucción de pago a terceros, éste debe estar diligenciado en la misma, en los campos destinados para este tipo de descuentos.

#### 6.1. IMPUESTOS NACIONALES



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

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.

Para realizar la respectiva causación de la base sujeta o no a retención en la fuente, establecida en el Parágrafo 2 del Artículo 383 ETN, para las personas naturales prestadoras de servicios y honorarios, es necesario que el ordenador del gasto - Gestor del PDA o en su defecto el supervisor del contrato, certifique que ha verificado los respectivos soportes, que indica la norma tributaria y que estos cumplen con los montos y topes respectivos para ser descontados de la respectiva base gravable, los valores que como beneficio establece la mencionada norma.

Para los casos que la Retención en la Fuente deba ser liquidada sobre dos actividades diferentes, estas se deben liquidar por separado de acuerdo con su naturaleza y una de ellas se debe relacionar en la parte denominada otros descuentos de la orden de pago, indicando claramente la base, tarifa y valor a retener aproximado al mil más cercano.

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 trasladará 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**.

### 6.2. IMPUESTOS TERRITORIALES

El **ORDENADOR DEL GASTO** o **GESTOR** 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), sobretasas bomberil, avisos y tableros, 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 la respectiva normatividad vigente de cada Ente Territorial, adicionalmente se aclara que para las Estampillas el **GESTOR** es el responsable de la declaración ante el Ente Territorial correspondiente.

De igual manera, para los contratos de obra pública suscritos con entidades de derecho público, el **ORDENADOR DEL GASTO** o **GESTOR** deberá liquidar el correspondiente Impuesto de Guerra, por el porcentaje fijado en la norma, a cargo del contratista y a favor del Ente Territorial que



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

el **GESTOR** indique en la orden de pago y de acuerdo a esta instrucción el **CONSORCIO FIA**, trasladará el monto de este tributo (Contribución especial de contratos de obra pública), y las formalidades dispuestas para trasladar los recursos descontados, es responsabilidad del **GESTOR** la declaración de los valores retenidos acorde a lo establecido en la norma.

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 o el primer pago en la anualidad** que se remita para su trámite, donde el servicio se realice en un determinado Municipio, el **ORDENADOR DEL GASTO** o **GESTOR** deberá enviar copia de la información tributaria necesaria a que haya lugar, tales como: formulario para declarar la retención de Ica, 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, presentación de información exógena relacionada con las retenciones de Ica practicadas y demás consideraciones necesarias dentro de los plazos y en las condiciones formales exigidas en la norma. 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.

### 6.3. ANTICIPOS

Cuando por razón de los acuerdos contractuales suscritos entre el **CONTRATANTE** 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 los términos del contrato y garantizando que a la terminación del contrato se haya amortizado el 100% del valor del anticipo girado.

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 el concepto y la fuente a la cual se realizarán los registros en el Fideicomiso.

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



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

- 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 disponible en la página web del Consorcio y correspondiente al tipo de pago (Anticipo), 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 PDA y otros), el giro que por concepto de Anticipo se instruya transferir 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.
- 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 efectuado 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 deban devolver los recursos al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, cuando el **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**, 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



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

por la Fiduciaria. Se sugiere modelo de comunicación publicado en la página web del Consorcio.

- 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.

### 6.4. 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, i) el valor total del embargo decretado por la autoridad competente; ii) los datos de la entidad que impartió la medida cautelar; iii) el monto a descontar por dicho concepto de conformidad con la orden judicial.

En el evento en que en la orden de embargo no se encuentre determinado el límite de la medida en el oficio emitido por la autoridad competente, el **GESTOR** remitirá comunicación a dicha entidad 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**.”

La instrucción de giro debe registrarse en cada orden de pago a favor del contratista y adjuntar los soportes de la medida cautelar emitida, el cual debe informar demandantes y demandados, No. del proceso y código del Juzgado o entidad que decretó la medida cautelar; así mismo, remitir comunicación del Gestor informando, i) el valor total del embargo decretado por la autoridad competente; ii) los datos de la entidad que impartió la medida cautelar; iii) el monto a descontar o cálculo realizado por dicho concepto de conformidad con la orden judicial.

Los descuentos o demás 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 instruidos por el Fideicomitente.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

### 6.5. MULTAS Y SANCIONES CONTRATISTAS

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.

### 7. PROCESO DE INFORMES

Con el fin de facilitar el seguimiento por parte de los **FIDEICOMITENTES** de los distintos PDA, respecto de las ejecuciones adelantadas por el **CONSORCIO FIA**, en su calidad de vocero y administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, el Consorcio realizará periódicamente cuatro (4) tipos de informes:

- Informe de gestión mensual
- Estado de cuenta mensual
- Informe de disponibilidad
- Informe de rendición de cuentas semestral

Dichos informes interpretan las exigencias y los requerimientos legales y contractuales de la operación del negocio fiduciario, documentos que están destinados a los Gestores de los 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.

#### 7.1. INFORME DE GESTIÓN MENSUAL

Se prepara y remite con destino a los Gestores de cada 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 PDA en la página web [www.consorciofia.com](http://www.consorciofia.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 PDA;
- Monto de los recursos recibidos de cada PDA;
- Monto de los recursos disponibles para adquirir compromisos en cada PDA.
- Relación desagregada de cada uno de los pagos efectuados;





## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

- 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 CDR´s expedidos y anulados;
- Actividades de acompañamiento adelantadas por el Consorcio FIA;
- Estados Financieros del Patrimonio Autónomo FIA;
- Estado de las partidas conciliatorias;
- Hechos relevantes;
- Agenda y temas relevantes del Comité del Patrimonio Autónomo FIA;
- Fideicomitentes Vinculados al Patrimonio Autónomo FIA.

### 7.2. ESTADO DE CUENTA MENSUAL

Se realiza y remite al cierre de cada mes, con destino a cada uno de los **FIDEICOMITENTES** y **GESTORES** de los PDA, el cual refleja, el monto de los aportes, rendimientos y pagos del periodo y acumulado; discriminados por fuente de financiación.

Este informe se remite a la totalidad de los **FIDEICOMITENTES** exclusivamente vía correo electrónico, razón por la que es de vital importancia reportar al **CONSORCIO FIA**, a través de las Direcciones de PDA, los correos electrónicos institucionales actualizados de cada **FIDEICOMITENTE**.

### 7.3. 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 PDA con el Informe de Gestión Mensual, por correo electrónico.

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

### 7.4. 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 PDA es publicado en la página web [www.consorciofia.com](http://www.consorciofia.com).

Dicho informe Semestral de Rendición de Cuentas incluye la siguiente información de acuerdo con lo establecido en la Circular Básica Jurídica Financiera:

- Generalidades del Contrato Fiduciario y su objeto;





## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

- Bienes Fideicomitidos;
- 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** y **GESTORES** de los PDA, utilizando como destino exclusivamente correos electrónicos institucionales, debidamente reportados al **CONSORCIO FIA**, en cumplimiento de disposiciones emanadas de la Superintendencia Financiera de Colombia.

### 8. GLOSARIO

**ACTORES:** Se consideran como actores dentro de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento 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 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 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 PDA.

**COMITÉ DIRECTIVO DEL PDA:** Máxima instancia de decisión y coordinación interinstitucional del PDA. Está conformado y tendrá las funciones establecidas en el artículo 2.3.3.1.2.4 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



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

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). Sin embargo, la integración está sujeta a la normatividad vigente para el caso.

**COMPROMISO:** Es la obligación expresa y clara de aportar o transferir los recursos al Fideicomiso FIA, pactada en el anexo 3, convenios o documentos derivados de estos, por parte de los **APORTANTES**.

**CONSORCIO FIA o CONSORCIO:** Conformado por: FIDUCIARIA BANCOLOMBIA S.A., FIDUCIARIA BOGOTÁ 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 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. 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 PDA o **COMPROMISOS**.

**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 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**.

**FIDEICOMITENTE GESTOR:** Son los **GESTORES** que aporten recursos al **PATRIMONIO AUTÓNOMO** y/o celebren contratos de empréstito con **LOS PRESTAMISTAS**, destinados a la financiación y ejecución de los PDA, siempre y cuando los recursos sean desembolsados en el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

**FIDEICOMITENTES INDIRECTOS:** Son los Distritos y Municipios que han otorgado un mandato con representación a los **FIDEICOMITENTES DIRECTOS** del correspondiente **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 respecto de los Planes Departamentales de Agua es contribuir a su financiación.

**GESTOR (UNIDAD GESTORA):** Entidad designada para ejecutar las facultades definidas en el Decreto 1077 del 2015 la norma que lo adicione o modifique, responsable de la gestión, planeación, implementación, ejecución de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) y los asuntos relacionados con agua potable y saneamiento básico en el departamento, de conformidad con las facultades otorgadas por la ley y el Departamento.

**PARTES: FIDEICOMITENTES** que suscriban, celebren o se vinculen, directamente o por interpuesta persona, al **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL** constitutivo del **Patrimonio Autónomo FIA**.

**PLANES DEPARTAMENTALES PARA EL MANEJO EMPRESARIAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO (PDA):** Son un conjunto de estrategias de planeación y coordinación interinstitucional formuladas y ejecutadas con el objeto de lograr la armonización integral de recursos y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles que garanticen el acceso a agua potable y saneamiento básico, teniendo en cuenta las características locales, la capacidad institucional de las entidades territoriales, las personas prestadoras de los servicios públicos, las comunidades organizadas y, la implementación efectiva de esquemas de regionalización y asociativos comunitarios.

**PLAN DE PAGOS:** Formato establecido por el Consorcio FIA en el cual se evidencia cada uno de los conceptos (actas), fuentes y pagos realizados dentro de la ejecución del contrato, documento que es presentado por el **ORDENADOR DEL GASTO** al **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA**, junto a la orden de pago.

**PROGRAMA DE PAGOS:** De conformidad con lo previsto en el Numeral 9.3 de la Cláusula Novena del Contrato Fiduciario, el ordenador del gasto del PDA remitirá al Consorcio Fiduciario, un documento denominado programa de pagos, en el cual desagrega los pagos estimados y el concepto de los mismos, de los tres (3) meses siguientes a su remisión.

**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 **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.



## MANUAL OPERATIVO EXTERNO PATRIMONIO AUTÓNOMO FIA

### 9. FORMATOS

FORMATO PARA LA VINCULACIÓN DE FIDEICOMITENTES [www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com)

FORMATO ANEXO 3 AL CONTRATO FIDUCIARIO - FIDEICOMITENTES DIRECTOS  
[www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com) (Discriminación de Recursos que aporta el Departamento al PDA)

FORMATO MODIFICACIÓN ANEXO 3 AL CONTRATO FIDUCIARIO - FIDEICOMITENTES DIRECTOS  
[www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com)

FORMATO ANEXO 4 AL CONTRATO FIDUCIARIO - GESTOR  
[www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com)

FORMATO ACTUALIZACIÓN DE DATOS - SARLAFT  
[www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com)

FORMATO DE SOLICITUD DE VINCULACIÓN DE MUNICIPIOS  
[www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com)

FORMATO DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOYO FINANCIERO  
[www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com) (Discriminación de Recursos que aporta el Municipio al PDA)

FORMATO OTROSÍ AL CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOYO FINANCIERO  
[www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com)

FORMATO AUTORIZACIÓN GIRO DIRECTO DEPARTAMENTO  
[www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com)

FORMATO AUTORIZACIÓN GIRO DIRECTO MUNICIPIO  
[www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com)

FORMATO INVERSIÓN RENDIMIENTOS CONTRATOS DE OBRA  
[www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com)

FORMATO INVERSIÓN APORTES FIDEICOMITENTES  
[www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com)

RELACIÓN CUENTAS BANCARIAS RECAUDADORAS  
[www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com)

FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA ADQUIRIR  
COMPROMISOS (CDR)  
[www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com)

FORMATO DE SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE SALDOS DE CDR Y/O CONTRATOS  
[www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com)

FORMATO DE TARJETA DE FIRMAS  
[www.consorciopia.com](http://www.consorciopia.com)