



MANUAL OPERATIVO

FONDO COLOMBIA EN PAZ

Versión: 6

Bogotá D.C.

Aprobado mediante Acta N° 130 de Comité Fiduciario del 30/07/2020



Contenido

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE	4
3.	DEFINICIONES.....	5
4.	POLITICAS DE TRANSPARENCIA	8
5.	CONTROL DE PRESUPUESTO	8
5.1	Creación, Modificación y Supresión de SUBCUENTA.....	8
5.2	Asignación de recursos	9
5.3	Traslados entre Subcuentas.....	10
5.3.1	Traslados.....	10
5.4	Validación Presupuestal.....	10
5.5	Gestión de Registro Presupuestal	12
5.6	Cierre Presupuestal.....	12
6.	SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE RECURSOS APROPIADOS.....	13
6.1	Apertura de cuentas bancarias	13
6.2	Exoneración del Gravamen de Movimientos Financieros (GMF).....	13
6.3	Solicitud recursos PARA PAGOS (FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN)	13
6.3.1	PARA RECURSOS DE RESERVA PRESPUESTAL	13
6.3.2	PARA RECURSOS VIGENCIA ACTUAL	14
6.4	RECEPCION de recursos	15
6.5	TRÁMITE DE OTRAS FUENTES RECURSOS.....	15



7.	REQUISITOS PARA TRAMITE DE PAGOS	15
7.1	Generalidades.....	15
7.2	Registro de Firmas	17
7.3	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA RADICACIÓN EN PAGOS, ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS.....	17
7.4	Pagos SubcuentaS Sustitución y Reincorporación.....	20
7.5	CAJA MENOR	21
7.5.1	Objetivo	21
7.5.2	Responsable del manejo de la caja menor	21
7.5.3	Cuantía máxima	22
7.5.4	Destinación	22
7.5.5	Limites	23
7.5.6	Funcionamiento y manejo	23
7.5.7	Prohibiciones	24
7.5.8	Control de la caja menor	25
7.5.9	Documentos para Apertura, Reembolso y Legalización.....	26
8.	CONTROL CONTABLE	27
8.1	Generalidades.....	27
9.	INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	29
9.1	Generalidades.....	29
9.2	Alcance de los Informes	29
9.3	presentacion semanal.....	30



9.4	Informe de desempeño y gestión de ejecución financiera	31
9.5	Informe DE Rendición de cuentas	31
9.6	INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	32
9.7	INFORME ANUAL CONSOLIDADO.....	33
9.8	El reporte de información de debe contar con el anexo de Estados Financieros y sus notas, y Plan estratégico.INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN POSCONFLICTO.....	33
9.9	Programación y Ejecución de ingresos y gastos presupuestales	34
10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	35
11.	FORMATOS.....	38

1. OBJETIVO

El presente Manual Operativo contiene los términos, condiciones, procedimientos y las reglas, sirviendo como guía de operaciones de todos los actores involucrados en el desarrollo y manejo de los recursos adelantados por el Administrador Fiduciario como vocero y administrador del Fondo Colombia en Paz.

2. ALCANCE

El Manual Operativo determina los requisitos y lineamientos necesarios para desarrollar los objetivos del PA FCP, definiendo para todos los involucrados las interacciones de una manera transparente y articulada.



3. DEFINICIONES

ADMINISTRADOR FIDUCIARIO: Entidad fiduciaria en virtud del cual una persona, llamada fideicomitente transfiere uno o más bienes específicos a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrarlos o venderlos para cumplir una finalidad determinada, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario.

ARQUEO: Proceso de verificación mediante el recuento del efectivo existente a una fecha y la verificación de los soportes de gastos existentes (facturas, documentos equivalentes, etc.), para evidenciar que la sumatoria de los dos conceptos equivale al valor de la caja menor.

ASIGNACION DE RECURSOS: Corresponde a los recursos que se encuentran incluidos dentro del Presupuesto del PA FCP ya sea por la previa expedición de Resolución por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o por los documentos que soporten la disponibilidad de los recursos por parte de otra fuente diferente a los del Presupuesto General de la Nación.

BAC: Banco Agrario de Colombia

BEPS: Beneficios Económicos Periódicos

CAJA MENOR: Son fondos renovables que se proveen con recursos de una subcuenta, cuya finalidad es atender erogaciones de mínima cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, imprescindibles o inaplazables, y que por su urgencia no pueden ser atendidas por los canales tradicionales de contratación.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CGN: Contaduría General de la Nación

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

DAPRE: Departamento Administrativo de Presidencia de la República en su calidad de Fideicomitente y Supervisor del Contrato de la Fiducia Mercantil.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL FCP: Encargado de promover la coordinación entre las entidades ejecutoras a efecto de propender por la articulación de las políticas de



estabilización, generar una planeación a largo plazo y a una focalización temática y geográfica; tramitar la cooperación internacional, inversión privada y recursos públicos generando sinergia entre estas fuentes, sirviendo de enlace entre el DAPRE, el Consejo Directivo y el Administrador Fiduciario, para lo cual impartirá las directrices e instrucciones operativas al Administrador Fiduciario.

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS: Corresponde a la diferencia entre los recursos asignados a la subcuenta y la sumatoria de los valores comprometidos y con CDP emitidos por el PA FCP.

E.T.: Estatuto Tributario

ENTIDAD EJECUTORA: Entidades públicas o alguna dependencia de estas, u organismos de cooperación públicos o privados vinculadas al Fondo Colombia en Paz con el fin de atender los diferentes proyectos que se adelantan en cumplimiento del Plan Marco de Implementación (PMI) del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

ERP: Sistema de planificación y gestión para los recursos administrados por el patrimonio autónomo.

FIDEICOMITENTE: Es la persona física o moral que constituye el Fideicomiso, destinando los bienes y derechos necesarios para el cumplimiento de sus fines, transmitiendo la titularidad de dichos bienes y derechos a la institución fiduciaria.

GASTOS DESPLAZAMIENTO, MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO: Corresponde a los gastos del viaje (alojamiento, manutención y costo de transporte) hasta por las cuantías determinadas en las tablas de referencia adoptadas por cada subcuenta, que se requieran para la ejecución del contrato.

GENTIEXT: Estructura de archivo plano para realizar pagos masivos a través del BAC.

INSTRUCCIÓN: Orden impartida para la ejecución de una actividad, con un origen y destino puntual, y una descripción de lo que se instruye concreto y coherente.

LEGALIZACIÓN: Documento mediante el cual se soportan los gastos realizados con cargo a la caja menor.



ORDENADOR DEL GASTO: funcionario designado por el Fideicomitente para ejercer la función de ordenación del gasto.

PAC: Plan Anual de Caja

PNIS: Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícitos

POA: Plan Operativo Anual, el cual contendrá una presentación de las necesidades de las entidades ejecutoras y funcionará como un techo presupuestal.

PGN: Presupuesto General de la Nación

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO: Dirigidos a atender las necesidades de las entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley.

RECURSOS DE INVERSIÓN: Erogaciones que permiten incrementar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la infraestructura física, económica y social.

RECURSOS EN CAJA: Recursos disponibles en cuentas bancarias y/o portafolio.

REEMBOLSO DE CAJA MENOR: Es el pago de los gastos efectuado con cargo a la caja menor, debidamente legalizados.

SMP: Aplicativo Sistema Masivo de Pagos para realizar pagos masivos a través de Bancos diferentes del BAC.

SUBCUENTAS: Son las categorías presupuestales en que se divide el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, creadas por el Consejo Directivo de acuerdo con una asociación temática, por ejemplo, por entidad, por tipo de intervención, por beneficiario, entre otros.

TRASLADO ENTRE SUBCUENTAS: Reasignación de recursos entre los POA de las subcuentas, aprobado por el Consejo Directivo, que no implica devolución de estos.

UCPM: Unidad de Convenios de Pagos Masivos.

VALOR COMPROMETIDO: Corresponde al valor de los CDP expedidos que cuentan con un contrato asociado o un compromiso de pago.



VALORES CON CDP: Corresponde al valor de los registros presupuestales que no cuentan con un contrato o un compromiso de pago.

4. POLITICAS DE TRANSPARENCIA

1. Fundamentar la gestión de los procesos en actuaciones y decisiones claras, garantizando el acceso oportuno a la información para facilitar así el control social.
2. Demostrar la transparencia, gestión y buen uso de los recursos, prevaleciendo el bien común sobre los intereses particulares.
3. Brindar información a los grupos de interés respecto de la gestión, decisiones y resultados de la misma.

5. CONTROL DE PRESUPUESTO

5.1 CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE SUBCUENTA

La Creación, Modificación y Supresión de Subcuentas se realizarán por parte del Consejo Directivo del Fondo Colombia en Paz, la cual deberá contar con un Plan Operativo Anual, el cual contendrá una presentación de las necesidades de las entidades ejecutoras y funcionará como un techo presupuestal.

1. Las Entidades Ejecutoras presentarán a la Dirección Ejecutiva los Hitos y Líneas de acción, identificando claramente cada una de sus necesidades y estimando el valor presupuestal requerido a través del POA.
2. Una vez evaluado lo anterior, se procederá a presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación.
3. Una vez aprobada la creación, supresión o modificación de POA la Dirección Ejecutiva informará formalmente al Administrador Fiduciario las instrucciones del Consejo Directivo.



4. El Administrador Fiduciario estructurará en el ERP la parametrización de cada POA, con el fin de que éste sea controlado a nivel contable y como fuente para la entrega de informes periódicos.
5. Las Subcuentas deben contar con un POA como marco de control presupuestal, el cual contendrá la siguiente información: Hitos, líneas de acción, fuente de recursos, vigencia de recursos, recursos asignados, comprometidos, con CDP, disponibles y pagados.
6. Las apropiaciones de los rendimientos financieros de cada subcuenta serán solicitadas por la Entidad Ejecutora a la Dirección Ejecutiva quien una vez validada la necesidad instruirá al Administrador Fiduciario. En el evento que la incorporación de estos rendimientos financieros supere el valor del POA, su ampliación deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.
7. Una vez se tenga una asignación presupuestal por parte del MHCP las Entidades Ejecutoras deberán elaborar un Plan de Contratación Anual PCA que deberá guardar concordancia con el POA previamente aprobado. Sobre esta asignación se realizará seguimiento al cumplimiento del PCA Aprobado por el comité fiduciario.

5.2 ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE RECURSOS

1. El Administrador Fiduciario recibirá los recursos (aportes no reembolsables de fondos, personas, entes o entidades de cualquier naturaleza jurídica, nacionales, extranjeras o del derecho internacional) que harán parte del Fideicomiso, sin perjuicio de la observancia y aprobación previa de la normatividad SARLAFT.
2. Para los recursos provenientes del PGN, las Entidades Ejecutoras deben diligenciar el Formato de solicitud de trámite de asignación de recursos y remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su revisión y verificación de concordancia con los POA.
3. La Dirección Ejecutiva trasladará la solicitud al Ordenador del Gasto para su revisión y gestión ante el DAPRE y posterior trámite ante el MHCP, junto con la Certificación Global de los recursos asignados del PGN al Fondo Colombia en



Paz y la certificación de la Subcuenta de cual se está gestionando la solicitud, expedida por el Administrador Fiduciario.

4. El MHCP expide resolución de distribución en el presupuesto de gastos de funcionamiento o inversión al Fondo Colombia en Paz e informa al DAPRE. Una vez el Ministerio de Hacienda cargue la Resolución en el SIIF, desde la Ordenación del Gasto se efectúa la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones. Aprobada la modificación se procede a solicitar la expedición del CDP y CRP, quien informa a la Dirección Ejecutiva y al Administrador Fiduciario.
5. El Administrador Fiduciario procede a registrar la apropiación presupuestal por cada una de las subcuentas.
6. Cuando los recursos recibidos provengan de otras fuentes, el procedimiento se ajustará a lo convenido con el aportante o la Entidad Ejecutora.

Para los casos que los recursos de PGN sean de fuente de inversión, la solicitud del recurso será posterior a la formulación y aval por parte de DNP del Proyecto de inversión, que estará a cargo de la Entidad Ejecutora.

5.3 TRASLADOS ENTRE SUBCUENTAS

5.3.1 Traslados

Por solicitud de la Entidad Ejecutora y validado por la Dirección Ejecutiva, se presenta al Consejo Directivo la solicitud de traslado de recursos de funcionamiento entre Subcuentas. De ser aprobado se informará al Administrador Fiduciario.

5.4 VALIDACIÓN PRESUPUESTAL

1. El área de Presupuesto del PA FCP informará al área técnica la disponibilidad presupuestal, con el fin de conocer si los proyectos presentados por las



Entidades Ejecutoras cuentan con los recursos suficiente, lo cual quedará consignado en el acta respectiva.

2. El área Técnica solicitará el CDP mediante el Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debidamente diligenciado. Para el caso de los requerimientos de carácter administrativo de la subcuenta de Funcionamiento la solicitud de CDP la realiza el área administrativa del Consorcio o de la Dirección Ejecutiva.
3. El área de Presupuesto procede a emitir CDP, y entregar el original al área técnica para que forme parte del expediente contractual.

Para el caso de los pagos con fundamento en fuentes diferentes a contratos, de las subcuentas el CDP será expedido de conformidad con la autorización de pago o la solicitud por parte de la Entidad Ejecutora a través del área Técnica, para la creación de CDP por valores proyectados de acuerdo con la programación de pagos que se tenga.

En el caso de reembolso por desplazamiento el CDP se expedirá de acuerdo con el formato solicitud autorización desplazamiento, el cual deberá ser remitido mediante correo electrónico al área de presupuesto 2 días hábiles antes de iniciar el desplazamiento.

En el caso que la autorización de desplazamiento no sea informada dentro de los términos antes indicados, será responsabilidad de la entidad ejecutora si no se cuenta con disponibilidad presupuestal para dar trámite al reconocimiento de gastos de desplazamiento.

4. Si no se lleva a cabo la contratación solicitada que previamente ha sido comprometida presupuestalmente o su valor tiene alguna modificación, el área Técnica deberá solicitar la anulación o modificación del CDP mediante el diligenciamiento del formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5. El Área de Presupuesto procederá con las anulaciones o modificaciones de CDP, de acuerdo con la solicitud efectuada por el área Técnica, y realizará la entrega del CDP para que forme parte del expediente.

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz Consejería para la Estabilización y la Consolidación	MANUAL OPERATIVO	
			FIN_MAN_001	Aprobado 30/07/2020

6. En el caso que la expedición del CDP supere los 30 días y no cuente con un proceso de contratación en curso se realizará seguimiento por parte del FCP con las áreas que intervengan en el proceso y la Entidad Ejecutora, con el fin de validar si es viable la anulación de los mismos.

5.5 GESTIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL

1. Una vez se suscriba un contrato, el área Jurídica informa a las áreas de Presupuesto y Técnica el número de este, el nombre o razón social del contratista, el número de identificación del contratista y el valor del contrato.
2. Cuando el valor del contrato reportado por el área jurídica sea inferior al valor registrado en el CDP, el área de Presupuesto procederá a ajustarlo, y entregarlo al área de Gestión Documental para su incorporación en el expediente del contrato y posteriormente se procede con la generación del CRP en el sistema para cada uno de los CDP expedidos, con el fin de determinar que dichos recursos se encuentran comprometidos.
3. En ningún caso, el valor del contrato podrá ser superior al valor del CDP.

5.6 CIERRE PRESUPUESTAL

Una vez finalizado un contrato el área Jurídica remitirá al área Financiera el acta de liquidación, la cual servirá como soporte en caso de ser procedente la modificación de los registros presupuestales (CDP y CRP) y retornar los recursos sin utilizar al disponible de la Subcuenta.

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz Consejería para la Estabilización y la Consolidación	MANUAL OPERATIVO	
			FIN_MAN_001	Aprobado 30/07/2020

6. SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE RECURSOS APROPIADOS

6.1 APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

El Administrador Fiduciario tramitará la apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) necesaria(s), por subcuenta, para la recepción de los recursos que ingresen al Administrador Fiduciario.

6.2 EXONERACIÓN DEL GRAVAMEN DE MOVIMIENTOS FINANCIEROS (GMF)

El Administrador Fiduciario remitirá al Ordenador del Gasto el formato diligenciado de la cuenta(s) reportada(s) para la exención del gravamen de movimientos financieros para que se realicen los trámites ante el DAPRE y, éste ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del MHCP para la marcación de la cuenta como exenta de GMF.

6.3 SOLICITUD RECURSOS DE CAJA (FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN)

6.3.1 PARA RECURSOS DE RESERVA PRESUPUESTAL

El Administrador Fiduciario debe solicitar al Ordenador del Gasto la transferencia de recursos, a efecto de atender oportunamente los pagos del Fondo Colombia en Paz.

Dicha solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Certificado de ejecución, en la cual se evidencie una ejecución superior al 80% sobre el último giro.
2. Certificación estimando flujo de caja en el que se contemplen los pagos a efectuar.
3. Certificación Bancaria a la cual se deben girar los recursos.

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz Consejería para la Estabilización y la Consolidación	MANUAL OPERATIVO	
			FIN_MAN_001	Aprobado 30/07/2020

Como complemento de la anterior solicitud, se remite comunicación con los siguientes soportes:

- a) Certificación por subcuenta de los recursos asignados, recibidos, solicitados y disponibles.
- b) Certificación Global de Recursos asignados y pagados.
- c) Flujo de caja, justificando los recursos solicitados para poder efectuar los pagos a terceros.
- d) Constancia de pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales del Administrador Fiduciario y de las consorciadas suscrita por el revisor fiscal o representante legal según corresponda.

6.3.2 PARA RECURSOS VIGENCIA ACTUAL

En el caso que los recursos solicitados sean de la vigencia actual en la que se está realizando la solicitud, se debe remitir una comunicación en la cual se solicita el giro de recursos por el valor aprobado y se adjuntan los siguientes documentos:

- a. Constancia de pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales del Administrador Fiduciario suscrita por el revisor fiscal o representante legal según corresponda, anexando copias de cédula de ciudadanía y tarjeta profesional, según el caso. En el caso en el que Administrador fiduciario sea un consorcio, las anteriores certificaciones deberán ser suscritas por cada una de las fiduciarias.
- b. Constancia de pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales de los trabajadores en misión contratados para la ejecución del contrato de fiducia mercantil, suscrita por su representante legal, anexando certificación expedida por el empleador.
- c. Certificación Bancaria de la cuenta a la cual se deben girar los recursos.
- d. Fotocopia del documento de representación legal del Administrador Fiduciario. Cuando sea un consorcio deberá adjuntarse copia del Acuerdo Consorcial.

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz Consejería para la Estabilización y la Consolidación	MANUAL OPERATIVO	
			FIN_MAN_001	Aprobado 30/07/2020

e. Copia de la aprobación de la garantía única del contrato fiduciario.

Como complemento de la anterior solicitud, se remite comunicación con los siguientes soportes:

2. Certificación por subcuenta de los recursos asignados, recibidos, solicitados y disponibles.
3. Certificación Global de Recursos asignados y pagados.
4. Flujo de caja, justificando los recursos solicitados para poder efectuar los pagos a terceros.
 - a. Cualquier otro documento solicitado por el Ordenador del Gasto.

6.4 RECEPCION DE RECURSOS

El administrador fiduciario realizara la solicitud de recursos al Ordenador del Gasto de acuerdo con la proyección de pagos o lo instruido a este.

Los desembolsos de recursos por parte del MHCP se realizan a la cuenta recaudadora que para tal efecto apertura el Administrador Fiduciario, desde la cual posteriormente se distribuyen a las cuentas bancarias de las Subcuentas, de acuerdo con lo descrito en la solicitud de desembolso.

6.5 TRÁMITE DE OTRAS FUENTES RECURSOS

El procedimiento para el desembolso de recursos diferentes al PGN será el definido en los modelos operativos derivados de cada uno de los acuerdos o convenios suscritos con las entidades aportantes.

7. REQUISITOS PARA TRAMITE DE PAGOS

7.1 GENERALIDADES

1. En caso de existir una medida cautelar, se notificará al contratista a fin de que proceda a remitir dentro de los cinco días calendario siguientes, el documento



idóneo emitido por la autoridad competente en el que se acredite el levantamiento de la medida para proceder con el pago sin aplicar la misma. En caso de no recibir el documento mencionado, se hará el pago aplicando el descuento según lo indique la medida cautelar.

2. Si es Pensionado, con la solicitud de contratación se debe radicar comunicación informando tal calidad adjuntando copia de la Resolución de reconocimiento de pensión, con la finalidad de ser eximido de la exigencia de adjuntar la planilla de pago de aportes.
3. La verificación de los requisitos establecidos se realizará en 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la radicación de la autorización del pago, si presenta inconsistencia, el Consorcio procederá a informar al Supervisor y al contratista para que subsane. Si transcurridos ocho (8) días hábiles de la notificación, la misma no ha sido subsanada o no se ha solicitado tiempo adicional, se procederá con la devolución de los documentos.
4. La certificación bancaria, la copia del RUT, autorización para descuento AFC, certificación cuenta AFC, deberán ser remitidas con los documentos presentados junto con la solicitud de contratación y en el evento que esta información cambie o sea actualizada es responsabilidad del beneficiario del pago informarlo oportunamente al administrador fiduciario.

Para el caso de la declaración juramentada, debe remitirse anualmente con el fin de actualizar la información.

5. Para el reconocimiento de gastos por desplazamiento, la Entidad Ejecutora debe remitir al Administrador Fiduciario la Tabla de Liquidación que le aplica a la subcuenta, en el evento que esta cambie es deber de la Entidad Ejecutora informar oportunamente al Administrador Fiduciario.
6. Las Entidades Ejecutoras que cuenten con un contrato para el suministro de tiquetes no podrán reconocer gastos de desplazamiento por concepto de transporte aéreo.
7. Legalización de anticipos



- ✓ Los soportes para legalizar el anticipo deben contener los documentos de pago de acuerdo con la calidad tributaria del beneficiario.
- ✓ Cada soporte de gasto debe contener nombres completos y/o razón social del beneficiario, número de identificación, dirección, teléfono, descripción del gasto, fecha y valor.
- ✓ El tiempo máximo para legalización de anticipos será de 20 días calendario, salvo plazo diferente pactado en el contrato u orden de prestación de servicios.
- ✓ En el evento de girarse un anticipo, para nuevo tramites de desembolso a un mismo beneficiario, el anticipo anterior deberá estar legalizado como mínimo en un 70%.

NOTA: Es responsabilidad exclusiva del contratista el trámite y pagos relacionados con el IVA y demás obligaciones tributarias.

7.2 REGISTRO DE FIRMAS

1. El Ordenador del Gasto, el Director Ejecutivo del FCP, el líder de la Subcuenta, el representante del administrador fiduciario, los supervisores, interventores, o personas facultadas para autorizar pagos deben registrar su firma mediante el Formato Registro de Firmas.
2. Sera responsabilidad de la Entidad Ejecutora informar y diligenciar el Formato de Registro de Firmas al Administrador Fiduciario en el evento que se presenten modificaciones.

7.3 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA RADICACIÓN EN PAGOS, ANTICIPOS Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS

A continuación, se relacionan los documentos requeridos para la completitud de lo solicitado para los pagos por concepto de: contratos, comisión fiduciaria, gastos asumidos, anticipos y gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención.



Ítem	Descripción	Detalle	Persona		Unión Temporal o Consorcio	Pagos de Comisión Fiduciaria / Gastos Reembolsables	Gastos de Desplazamiento, Alojamiento y Manutención		Anticipos
			Natural	Jurídica					
12	Declaración juramentada (formato adjunto sugerido) - anualmente Nota: solo se debe adjuntar en el primer pago y posteriormente se debe actualizar anualmente	<ul style="list-style-type: none"> Dependientes económicos de acuerdo con el Estatuto Tributario Art. 387 si aplica. Pensiones voluntarias: Certificación del Fondo de Pensiones donde (entidad bancaria, tipo de Cuenta, No. De cuenta), carta de autorización que indiquen el valor y consignar. Si aplica. Certificación de pagos de Medicina Prepagada. Si aplica. Certificación intereses de pago de créditos hipotecarios, expedida por la entidad financiera la cual indique el valor del crédito y los intereses pagados. Si aplica. 	✓	✓					
13	Comunicación formal	Para la comisión fiduciario por parte del Ordenador del Gasto autorizando el pago. Para anticipos por parte del supervisor o persona designada solicitando el anticipo e indicando el concepto				✓			✓
14	Solicitud Autorización de Desplazamiento	Incluye el detalle del desplazamiento. Previo al desplazamiento					✓	✓	
15	Reconocimiento de Gastos de Desplazamiento	Incluye los datos que evidencia los lugares del desplazamiento gestión realizada.					✓	✓	



7.4 PAGOS SUBCUENTAS SUSTITUCIÓN Y REINCORPORACIÓN

Ítem	Descripción	Pagos masivos Subcuenta Sustitución	Pagos Subcuenta Reincorporación
1.	Solicitud Pago	<p style="text-align: center;">✓</p> <p>Comunicación por parte de la persona facultada para proceder con el pago de acuerdo con el Registro de Firmas. Debe contener la información:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Departamentob. Municipioc. Código de Oficinad. Total de Registrose. Valor total (en pesos)f. Valor total documentos de identidad	<p style="text-align: center;">✓</p> <p>Comunicación por parte de la persona facultada para proceder con el pago de acuerdo con el Registro de Firmas. Debe contener la información:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Periodo de pago (mes)b. Concepto de pagoc. Banco cuenta de destinod. Cantidad de registrose. Valor por cantidad de registrosf. Valores totales
2.	Base de datos Beneficiarios de Pago	<p style="text-align: center;">✓</p> <p>Archivo en Excel: Contiene los datos de los beneficiarios de pago de acuerdo con la estructura establecida por el BAC (Gentext)</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p>Archivo en Excel: Contiene los datos de los beneficiarios de pago. El archivo debe remitirse al Administrador Fiduciario a través del canal de intercambio seguro FTP, encriptado y con clave de acceso.</p>
3.	Autorización de Pago	<p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz Consejería para la Estabilización y la Consolidación	MANUAL OPERATIVO	
			FIN_MAN_001	Aprobado 30/07/2020

En el caso que se cree una subcuenta nueva que tenga particularidades para los pagos estos serán incluidos en el presente manual que será aprobado por el comité fiduciario.

7.5 CAJA MENOR

7.5.1 Objetivo

En el marco de la ejecución y seguimiento de los recursos correspondientes a la subcuenta de Funcionamiento del Fondo Colombia en Paz (en adelante FCP), se hace necesaria la implementación de un procedimiento para el manejo y control de la caja menor de la Dirección Ejecutiva del FCP en el que se detallen las condiciones generales y actividades específicas a ejecutar.

El presente manual define el manejo, tratamiento y procedimiento general para la creación, operación y control de la caja menor del FCP, como herramienta para la realización de compras urgentes, necesarias, imprevistas, inaplazables e imprescindibles que no pueden ser atendidas por los canales tradicionales de contratación, por lo que es necesario crear un mecanismo ágil y oportuno que responda a las necesidades prioritarias.

7.5.2 Responsable del manejo de la caja menor

El Director Ejecutivo del FCP designará un responsable del manejo y control de la caja menor, quien estará capacitado para la adecuada administración y seguimiento de esta. El responsable para el manejo de la caja menor deberá actuar de conformidad con la ley, llevará actualizados los registros de los gastos de caja menor en el formato establecido para el efecto, efectuará la legalización oportunamente, y responderá por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.

Cuando el responsable de la caja menor deba ausentarse por algún motivo, el Director Ejecutivo del FCP encargará a un segundo responsable, a quien se le hará entrega de los recursos mediante arqueo y acta suscrita por las partes que dará prueba del recibo y entrega de esta.



7.5.3 Cuantía máxima

La cuantía de la caja menor para la vigencia se establece a partir del valor del POA aprobado por el Consejo Directivo del Fondo Colombia en Paz para la Subcuenta, y será hasta por el equivalente a ocho salarios mínimos legales mensuales vigentes (8 SMMLV).

7.5.4 Destinación

Los recursos designados para la caja menor únicamente pueden utilizarse para la realización de gastos no previstos pero necesarios para la operación del FCP, tales como compras urgentes, necesarias, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, tales como:

Concepto	Gastos
Materiales y suministros	Compra de materiales y suministros de elementos menores para uso administrativo, cuando el FCP no disponga de un contrato que cubra este servicio.
Impresos y publicaciones	Impresión y publicación de documentos, cuando el FCP no cuente con las herramientas tecnológicas para realizarlos, o no disponga de un contrato que cubra este servicio.
Transporte y mensajería	Atender servicios de mensajería y transporte (taxi, bus, Transmilenio, etc.) de funcionarios en cumplimiento de actividades relacionadas con el desempeño de las funciones inherentes al FCP.
Gastos notariales	Autenticaciones, presentación personal de documentos relacionados con las funciones del FCP.
Restaurante y cafetería	Atender servicios de alimentación necesarios para la realización de reuniones, comités de trabajo, entre otras, relacionadas con el desarrollo de las funciones del FCP.

Cualquier gasto que se pretenda imputar a la caja menor distinto de los estipulados en el presente manual, serán asumidos por quien lo haya ejecutado sin previa autorización.



7.5.5 Limites

1. Los gastos realizados a través de la caja menor no deben superar el equivalente a 8 SMMLV.
2. No podrán realizarse fraccionamientos de las compras.
3. No se aceptarán gastos recurrentes con el mismo proveedor por períodos consecutivos, pues ello indicará que no se está observando el principio de que los gastos sean urgentes y necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección Ejecutiva del FCP.
4. Deben verificarse los valores y los descuentos como retención en la fuente, IVA e ICA. Para estos efectos se debe tener en cuenta, que la suma de todos los pagos realizados a un mismo proveedor en el mismo mes no puede exceder los montos base para practicar retención en la fuente.

7.5.6 Funcionamiento y manejo

7.5.6.1 Solicitud para pagos por caja menor

Cuando se requiera que un bien o servicio sea pagado con recursos de caja menor, el funcionario presentara el soporte del gasto de acuerdo con lo establecido en este manual.

En el caso de los gastos de transporte para las actividades de mensajería del FCP se llevará una planilla de control diaria de las diligencias efectuadas, la cual será incluida por su valor total al cierre de cada legalización.

No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario que tenga legalizaciones pendientes.

7.5.6.2 Requisitos de las facturas o documentos de soporte del gasto

Para efecto de comprobar cada gasto las facturas, recibos o documentos equivalentes que expida el prestatario del servicio deberán estar en original, cumplir los requisitos exigidos por la ley, y deben ser generadas a nombre del P. A. Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019.



7.5.6.3 Legalización periódica

Los recursos de la caja menor deben ser legalizados, mediante presentación de la relación de gastos, ordenados cronológicamente en el formato de Legalización de Gastos, suscrito por el responsable del manejo de la caja menor y aprobado por la Dirección Ejecutiva, junto con los recibos o facturas originales que los soporten.

Verificados y validados los soportes de los gastos contenidos en el formato de Legalización de Gastos, se procederá a su contabilización.

7.5.6.4 Legalización definitiva

La caja menor opera con una vigencia anual por lo cual antes del cierre de cada año fiscal, según lo estipulado por el Administrador Fiduciario, se deberá proceder a su legalización final.

Para los anteriores efectos, el responsable del manejo de la caja menor debe presentar legalización del periodo pendiente y copia de la consignación del saldo no utilizado de la caja menor.

7.5.6.5 Reembolso

El reembolso de la caja menor del FCP se hará por la cuantía de los gastos legalizados y aprobados cuando se haya consumido más de un cincuenta por ciento (50%) del monto total asignado, sin exceder el monto previsto para la caja menor.

Para la constitución y reembolso de la caja menor se deberá contar con el formato de Autorización de Pago suscrito por la Dirección Ejecutiva del FCP.

7.5.7 Prohibiciones

Se prohíbe realizar las siguientes erogaciones con cargo a los recursos de la caja menor:

- Prestamos
- Pagos por concepto de contratos
- Pagos de servicios públicos
- Compra de elementos cuya existencia esté comprobada en las instalaciones del FCP



- Cambiar cheques
- Contratar obligaciones a crédito
- Pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley sobre nóminas, seguridad social, cesantías, pensiones, sueldos, viáticos y demás gastos similares
- Pagos de impuestos distritales o nacionales
- Adquisiciones por valores superiores al monto por el que se encuentra constituida la caja menor
- Pagar gastos que no contengan los soportes exigidos para su legalización

7.5.8 Control de la caja menor

7.5.8.1 Control administrativo

Cada vez que se realicen las legalizaciones se realizará de manera conjunta entre el responsable de la caja menor designado de la Dirección Ejecutiva del FCP y un representante designado por el Administrador Fiduciario.

El responsable de la caja menor deberá adoptar los controles que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a los designados para dicha tarea.

7.5.8.2 Arqueo de la caja menor

El responsable del manejo de la caja menor debe efectuar arqueos periódicos para lo cual deberá realizar el conteo físico del dinero existente en la caja menor, y efectuar la sumatoria de los gastos efectuados, verificar que los mismos cuenten con los debidos soportes, y determinar los anticipos pendientes de legalizar, con el objetivo de efectuar un manejo responsable de los recursos asignados, evidenciar que los gastos se encuentren debidamente sustentados y propender porque los registros sean oportunos y adecuados.

En el caso que se presente sobrantes o faltantes después del arqueo, deberá informar inmediatamente al Director Ejecutivo del FCP y al Administrador Fiduciario, para que se realicen las investigaciones a las que haya lugar.



7.5.9 Documentos para Apertura, Reembolso y Legalización

Ítem	Descripción	Apertura	Reembolso	Legalización ¹
1.	Documento designación del responsable de administración de la caja menor firmado por el Director Ejecutivo.	✓		
2.	Soportes de los gastos: 1. Los soportes deben estar a nombre del PA-FCP con NIT. 2. Los pagos de transporte se deben soportar con el documento que acredite la necesidad del desplazamiento el cual debe contar con el visto bueno del jefe inmediato área. 3. Las facturas, recibos y/o documentos equivalentes no deben tener enmendaduras, raspaduras o tachaduras.		✓	✓
3.	Autorización de pago	✓	✓	
4.	Legalización de Gastos de Caja Menor FCP (Archivo Excel y físico),		✓	✓
5.	Justificación de los gastos (Listado de asistencia, citación a reuniones, etc....)		✓	✓
6.	Consignación del recurso no ejecutado a la cuenta informada por el Administrador Fiduciario			✓

¹ Los requisitos para Legalización aplican para el cierre de la vigencia anual o la terminación del contrato fiduciario.



8. CONTROL CONTABLE

8.1 GENERALIDADES

- a. La contabilidad del Patrimonio Autónomo se registra atendiendo los lineamientos generales del marco normativo para Entidades de Gobierno, dando cumplimiento a la normatividad vigente emitida por la Contaduría General de la Nación.
- b. Para la contabilización se aplican los procedimientos establecidos por el Administrador Fiduciario de los recursos del Fondo Colombia en Paz; y se hace uso de las herramientas tecnológicas de que dispone dicho Administrador.
- c. Atendiendo lo dispuesto en el Decreto Ley 691 de 2017, las operaciones del Patrimonio Autónomo se contabilizan por separado para cada una de las subcuentas, de manera que se puedan diferenciar los ingresos, rendimientos, gastos, e inversiones asociados a cada una de ellas.
- d. Las obligaciones tributarias del Patrimonio Autónomo están a cargo del Administrador Fiduciario (Declaraciones, Información Exógena, Certificaciones, etc..).
- e. Las principales actividades que desarrolla el Administrador Fiduciario como parte del proceso contable son:
 - i. Conciliación Cuentas Bancarias: previo al cierre contable de cada mes.
 - ii. Conciliación de Portafolio: previo al cierre contable de cada mes.
 - iii. Conciliación de Operaciones Recíprocas: Previo a transmisión de información contable a la CGN.



- iv. Ajustes Contables: Según se requiera o a solicitud de las áreas.
- v. Estados Financieros: Se deben elaborar y presentar mensualmente, tienen por propósito dar a conocer la situación económica y financiera, y los cambios que experimenta el PA-FCP al cierre de cada mes, en cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato de fiducia mercantil el balance del Patrimonio Autónomo se envía como anexo del informe mensual.
- vi. Transmisión de información contable a la Contaduría General de la nación – CGN: En cumplimiento del contrato de fiducia mercantil, se prepara la información contable consolidada del Fondo Colombia en Paz y se transmite trimestralmente a través del CHIP bajo el código 923272869 y atendiendo los plazos que establece la CGN. De igual manera, se publica en la web la información consolidada mensual del Fondo Colombia en Paz :
 - Estado de Situación Financiera: documento en el que se presenta la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio a una fecha determinada.
 - Estado de Resultado: elemento que constituye la relación entre los ingresos y los gastos de un periodo y el efecto en la medición a valor razonable de sus Activos y Pasivos.
 - Notas a los Estados Financieros: La información financiera preparada y presentada por el Administrador Fiduciario debe mostrar los resultados de las actividades realizadas por la Administración del Fondo Colombia en Paz.



9. INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

9.1 GENERALIDADES

- a. El Administrador Fiduciario presentará la información que le sea requerida por el Fideicomitente, antes de control, Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva del FCP.
- b. El Administrador Fiduciario mantendrá actualizada la información relacionada con la administración y gestión del patrimonio autónomo.

9.2 ALCANCE DE LOS INFORMES

Ítem	Nombre del Informe	Elabora	Destino	Canal	Frecuencia
1.	Presentación Semanal	Administrador Fiduciario	Público en general	www.fiduprevisora.com	Semanal
2.	Informe de desempeño y gestión de ejecución financiera	Administrador Fiduciario	Consejo Directivo Fideicomitente Comité Fiduciario. Supervisor del Contrato	Comunicación escrita	Mensual
3.	Informe de Rendición de Cuentas	Administrador Fiduciario	DAPRE (Supervisor y Fideicomitente)	Comunicación escrita	Semestral
4.	Informe de Gestión Contractual	Administrador Fiduciario	CGR	SIRECI	Mensual



5.	Informe Anual Consolidado	Administrador Fiduciario	CGR	SIRECI	Anual
6.	Informe de seguimiento de recursos Presupuesto General de la Nación Posconflicto	Administrador Fiduciario	CGR	SIRECI	Semestral
7.	Programación y Ejecución de ingresos y gastos presupuestales	Administrador Fiduciario	CGR	Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP	Trimestral
8.	Información contable pública – convergencia	Administrador Fiduciario	CGN	Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP	Trimestral
9.	Estados Financieros mensuales FCP	Administrador Fiduciario	DAPRE	Comunicación escrita	Trimestral
10.	Certificación de saldos de los recursos del FCP	Administrador Fiduciario	DAPRE	Comunicación escrita	Mensual

9.3 PRESENTACION SEMANAL

Contiene la información actualizada del Fondo Colombia en Paz señalando los recursos asignados, con CDP, comprometidos y pagos efectuados en cada una de las subcuentas. Se publica de manera semanal en la página del Administrador Fiduciario



9.4 INFORME DE DESEMPEÑO Y GESTIÓN DE EJECUCIÓN FINANCIERA

El informe se remite a los miembros del Consejo Directivo, al Fideicomitente, miembros del Comité Fiduciario y al Supervisor del contrato a más tardar dentro de los primeros quince (15) días calendario de cada mes, que contengan la gestión y ejecución financiera de cada una de las subcuentas, los cuales deberá incluir como mínimo la siguiente información:

Ítem	Descripción
1.	Recursos recibidos discriminados por fuente
2.	Inversiones efectuadas con los recursos recibidos diferentes del PGN, discriminadas por fuente de recursos.
3.	Extractos de las cuentas bancarias y de portafolio de inversiones realizadas con cargo a los recursos fideicomitidos
4.	Rendimientos financieros generados por cada una de las cuentas aperturadas para cada subcuenta
5.	Detalle de los pagos realizados por cada una de las subcuentas, identificando el contrato, convenio u obligación que dio origen al mismo.
6.	Estados financieros del fideicomiso, en el cual se incluye el informe financiero por centro de costos correspondiente a cada una de las subcuentas.
7.	Informe de ejecución presupuestal de cada una de las subcuentas, el cual deberá contener los recursos asignados, comprometidos, disponibles, pagados e indicadores de cumplimiento.
8.	Detalle de la contratación derivada vigente (incluyendo en la que se ha asumido la representación legal, vocería, y administración del PA FCP en virtud de la terminación de anteriores contratos de fiducia que ejecutaron recursos del Patrimonio Autónomo del FCP), así como los contratos en proceso de liquidación.

9.5 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1. El Administrador Fiduciario rendirá cuentas comprobadas de su gestión al Fideicomitente cada seis (6) meses calendario.
2. La rendición comprobada de cuentas se realizará de acuerdo con lo previsto en las circulares externas vigentes de la Superintendencia Financiera de Colombia.



3. La rendición de cuentas se entenderá aprobada por el Fideicomitente, si así lo hace dentro del plazo previsto para ello, o si después de transcurridos cuarenta y cinco (45) días contados a partir de su entrega, no se pronuncia sobre dicha rendición de cuentas.

9.6 INFORME DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. El Administrador Fiduciario realizará el reporte de la gestión contractual de manera mensual dentro de los primeros 10 días de cada mes.
2. El reporte se realiza a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI a través del usuario asignado por la CGR al Administrador Fiduciario.
3. El reporte contiene el detalle de los contratos así:
 - a. Número de Contrato
 - b. Fecha de Suscripción
 - c. Ordenador del Gasto
 - d. Clase de Contrato
 - e. Objeto del Contrato
 - f. Valor del Contrato
 - g. Origen de los Recursos
 - h. Datos del Contratista
 - i. Datos del Supervisor o Interventor
 - j. Plazo del Contrato
 - k. Adiciones
 - l. Fecha de Inicio del Contrato



m. Fecha de terminación del Contrato

n. Avance físico y presupuestal

9.7 INFORME ANUAL CONSOLIDADO

1. El Administrador Fiduciario realizará el reporte del Informe Anual Consolidado de Ingresos de Origen diferentes al Presupuesto General de la Nación de manera anual, de acuerdo con las fechas establecidas para cada entidad de acuerdo con el último dígito de identificación de la misma.
2. Se debe validar en la página web de la CGR, dentro de los primeros días de cada año la fecha máxima de publicación del informe.
3. El reporte se realiza a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI a través del usuario asignado por la CGR al Administrador Fiduciario.

9.8 EL REPORTE DE INFORMACIÓN DE DEBE CONTAR CON EL ANEXO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS, Y PLAN ESTRATÉGICO. INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN POSCONFLICTO

1. El Administrador Fiduciario realizará el reporte del Informe de Seguimiento de recursos del Presupuesto General de la Nación para el Posconflicto de manera semestral, de acuerdo con las fechas establecidas para cada entidad.
2. Se debe validar en la página web de la CGR, el cronograma establecido para la presentación del mismo.
3. El reporte se realiza a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI a través del usuario asignado por la CGR al Administrador Fiduciario.



9.9 PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTALES

1. El administrador fiduciario realizará el reporte del informe de Programación y Ejecución de Ingresos y Gastos presupuestales de manera trimestral, dentro del mes siguiente a fecha de cierre del mismo (Reporte de Enero a marzo, Enero a Junio, Enero a Septiembre y Enero a Diciembre de cada año).
2. El reporte se realiza a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP

9.10 INFORMACION CONTABLE PUBLICA – CONVERGENCIA

1. El administrador fiduciario realizará el reporte de la información contable publica del Fondo Colombia en Paz de manera trimestral, dentro del mes siguiente a fecha de cierre del mismo (Reporte de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre de cada año) según lo establecido por la Contaduría General de la Nación - CGN.
2. El reporte se realiza a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP.

9.11 ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES FCP

1. El administrador fiduciario remitirá al DAPRE los estados financieros (mensuales) del Fondo Colombia en Paz de manera trimestral, dentro del mes siguiente a la fecha de reporte de información contable a la CGN (EE. FF de enero, febrero y marzo, EE. FF de abril, mayo y junio, EE. FF de julio, agosto y septiembre; y EE. FF de octubre, noviembre y diciembre de cada año).
2. Esta información se remite mediante comunicación escrita.



10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	24/05/2018	Versión Inicial
2	03/08/2018	<p>7.1.1 Generalidades:</p> <p>Punto 3. Definición de excepción a traslados menores al 15% de recursos de la Subcuenta.</p> <p>Cambio nombre formato: Autorización de pago por Instrucción de pago.</p>
3	20/03/2019	<p>Actualización / Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Glosario• Se unifico numeral de Pagos (incluyendo reembolso gastos de desplazamiento)• Se unificó en el capítulo control de Presupuesto (Creación, supresión y modificación de Subcuentas)• Solicitud de Recursos (PAC)• Unificación y disminución de Formatos• Seguimiento – Informes <p>Adiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proceso de Caja Menor• Reembolso gastos de desplazamiento <p>Eliminación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocería• Manual viáticos• Capítulo de Inversiones• Capítulo de Contratación• Anexos por Subcuentas• Traslados menores al 15% de recursos de la Subcuenta



		<ul style="list-style-type: none">• Especificaciones <p>Prestamos presupuestales</p>
4	04/10/2019	<p>Actualización diseño normalización Manuales Fondo Colombia en Paz.</p> <p>Actualización Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019.</p> <p>Inclusión Objetivo del Manual</p> <p>Modificación numeral 4.5 Gestión de Registro Presupuestal.</p> <p>Actualización numeral 6.1 Generalidades - Legalización de anticipo</p> <p>Actualización numeral 6.2 Registro de Firmas.</p> <p>Actualización numeral 6.3 Documentos Obligatorios para Radicación en Pagos Anticipos y Legalización Anticipos.</p> <p>Actualización Formatos Anexos.</p>
5	20/12/2019	<p>Actualización capítulo 3 Definiciones.</p> <p>Actualización capítulo 5 Control de Presupuesto numerales 5 y 6.</p> <p>Actualización capítulo 5.2 Asignación de Recursos numeral 6.</p> <p>Actualización capítulo 5.3 Traslados Entre Subcuentas, eliminación de numeral 5.3.1 Prestamos.</p> <p>Actualización capítulo 5.4 Validación Presupuestal.</p> <p>Actualización capítulo 5.5 Gestión de Registro Presupuestal.</p> <p>Actualización capítulo 6.1 Apertura de Cuentas Bancarias</p> <p>Actualización capítulo 6.3 Solicitud Recursos Vía PAC (Funcionamiento E Inversión)</p> <p>Actualización capítulo 6.4 Aprobación Recursos Vigencia Actual.</p>



		<p>Actualización capítulo 6.5 Desembolso de Recursos.</p> <p>Actualización capítulo 6.6 Trámite de Otras Fuentes Recursos</p> <p>Actualización capítulo 7.1 Generalidades Requisitos para Tramite de Pagos.</p> <p>Actualización capítulo 7.2 Registro de Firmas</p> <p>Actualización capítulo 7.3 Documentos Obligatorios para Radicación en Pagos Anticipos y Legalización Anticipos.</p> <p>Actualización capítulo 7.5 Caja Menor</p> <p>Actualización capítulo 7.5.1 Objetivo</p> <p>Actualización capítulo 7.5.3 Cuantía máxima</p> <p>Actualización capítulo 7.5.4 Destinación</p> <p>Actualización capítulo 7.5.5 Limites</p> <p>Actualización capítulo 7.5.6 Funcionamiento y manejo</p> <p>Actualización capítulo 7.5.8.1 Control administrativo</p> <p>Actualización capítulo 9. Información y Rendición de Cuentas.</p>
6	30/07/2020	<p>Actualización capitulo 3 Definiciones</p> <p>Actualización capítulo 5.1 Creación, Modificación y supresión subcuentas numerales 1,3,5 se incluye numeral 7</p> <p>Actualización capitulo 5.2 Asignación Presupuestal de Recurso numerales 3,4,5 y6</p> <p>Actualización capitulo 6.1 Apertura Cuentas Bancarias.</p> <p>Actualización capitulo 6.2 Exoneración del Gravamen de Movimiento Financiero (GMF)</p>



		<p>Actualización capítulo 6.3 Solicitud Recursos de Caja (funcionamiento e Inversión) se incluyen numeral 6.3.1 y 6.3.2</p> <p>Actualización capítulo 6.4 Recepción de Recursos.</p> <p>Actualización capítulo 6.5 Trámite otras Fuentes Recursos</p> <p>Actualización Capítulo 7.1 Generalidades se elimina numeral 3</p> <p>Actualización capítulo 9 Informes y Rendiciones de cuentas se incluye numerales 9.6, 9.7, 9.8, 9.9, 9.10 y 9.11</p>
--	--	---

11. FORMATOS

1. Solicitud de Trámite de Recursos al Ordenador del Gasto
2. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3. Autorización de Pago
4. Solicitud de Autorización de Desplazamiento
5. Reconocimiento de Gastos de Desplazamiento
6. Registro de Firmas
7. Documento Equivalente a Factura
8. Legalización de Gastos de Caja Menor
9. Informe de actividades y supervisión del contrato
10. Documento Equivalente Factura
11. Declaración juramentada