

**El futuro  
es de todos**

**Fondo Colombia en Paz**  
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

# **MANUAL OPERATIVO**

---

## **FONDO COLOMBIA EN PAZ**

Versión: 3

Bogotá D.C.

Aprobado mediante Acta N° 44 de Comité Fiduciario del 20/03/2019



## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	24/05/2018	Versión Inicial.
2	03/08/2018	2.4.1 Generalidades:  Punto 3. Definición de excepción a traslados menores al 15% de recursos de la Subcuenta.  Cambio nombre formato: Autorización de pago por Instrucción de pago.
3	20/03/2019	Actualización / Modificaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Glosario</li><li>• Se unifico numeral de Pagos ( incluyendo reembolso gastos de desplazamiento)</li><li>• Se unificó en el capítulo control de Presupuesto (Creación, supresión y modificación de Subcuentas)</li><li>• Solicitud de Recursos (PAC)</li><li>• Unificación y disminución de Formatos</li><li>• Seguimiento – Informes</li></ul> Adiciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de Caja Menor</li><li>• Reembolso gastos de desplazamiento</li></ul> Eliminación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocería</li><li>• Manual viáticos</li><li>• Capítulo de Inversiones</li><li>• Capítulo de Contratación</li></ul>



**El futuro  
es de todos**

**Fondo Colombia en Paz**  
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

## MANUAL OPERATIVO


FIN\_MAN\_001

Aprobado 20/03/2019

Versión 3


Página 3 de 33

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexos por Subcuentas</li><li>• Traslados menores al 15% de recursos de la Subcuenta</li><li>• Especificaciones</li><li>• Prestamos presupuestales</li></ul>


	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019		Versión 3	Página 4 de 33

## Contenido

CONTROL DE CAMBIOS .....	2
1. POLITICAS DE TRANSPARENCIA .....	6
2. ALCANCE DEL MANUAL .....	6
3. GLOSARIO.....	7
4. CONTROL DE PRESUPUESTO .....	9
4.1 Creación, Modificación y Supresión de Subcuentas.....	9
4.2 Asignación de recursos.....	10
4.3 Préstamos y Traslados entre Subcuentas .....	11
4.3.1 Prestamos .....	11
4.3.2 Traslados .....	11
4.4 Validación Presupuestal.....	11
4.5 Gestión de Registro Presupuestal.....	12
4.6 Cierre Presupuestal .....	13
5. SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE RECURSOS APROPIADOS .....	13
5.1 Apertura de cuentas bancarias.....	13
5.2 Exoneración del Gravamen de Movimientos Financieros (GMF) .....	13
5.3 Solicitud recursos vía PAC (FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN).....	14
5.4 Aprobación recursos vía PAC.....	14
5.5 Desembolso de recursos .....	15
5.6 Trámite de otras fuentes recursos.....	16
6. REQUISITOS PARA TRAMITE DE PAGOS .....	16
6.1 Generalidades.....	16
6.2 Registro de Firmas .....	16

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> <small>Consejería para la Estabilización y la Consolidación</small>	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019	Versión 3	Página 5 de 33	

<b>6.3</b>	<b>Documentos Obligatorios para Radicación en Pagos</b>	<b>17</b>
<b>6.4</b>	<b>Pagos Subcuenta Sustitución y Reincorporación</b>	<b>20</b>
<b>6.5</b>	<b>Caja Menor</b>	<b>21</b>
6.5.1	Objetivo	21
6.5.2	Responsable del manejo de la caja menor	22
6.5.3	Cuantía máxima autorizada	22
6.5.4	Destinación	22
6.5.5	Limites	23
6.5.6	Funcionamiento y manejo	23
6.5.7	Prohibiciones	25
6.5.8	Control de la caja menor	26
6.5.9	Documentos para Apertura, Reembolso y Legalización	27
<b>6.6</b>	<b>Legalización de Anticipos</b>	<b>28</b>
<b>7.</b>	<b>CONTROL CONTABLE</b>	<b>29</b>
<b>7.1</b>	<b>Generalidades</b>	<b>29</b>
<b>8.</b>	<b>INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>30</b>
<b>8.1</b>	<b>Generalidades</b>	<b>30</b>
<b>8.2</b>	<b>Alcance de los Informes</b>	<b>31</b>
<b>8.3</b>	<b>Informe semanal</b>	<b>31</b>
<b>8.4</b>	<b>Informe de desempeño y gestión de ejecución financiera</b>	<b>31</b>
<b>8.5</b>	<b>Informe DE Rendición de cuentas</b>	<b>32</b>
<b>9.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>33</b>


	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019		Versión 3	Página 6 de 33

## **1. 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.


## **2. ALCANCE DEL MANUAL**

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.

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
	FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019	Versión 3	Página 7 de 33


### 3. GLOSARIO

N°	Nombre	Descripción
1	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.
2	BAC	Banco Agrario de Colombia
3	CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4	CRP	Certificado de Registro Presupuestal
5	DAPRE	Departamento Administrativo de Presidencia de la República en su calidad de Fideicomitente y Supervisor del Contrato de la Fiducia Mercantil.
6	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.
7	E.T.	Estatuto Tributario
8	Entidad Ejecutora	Entidades públicas, 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.
9	ERP	Sistema de planificación y gestión para los recursos administrados por el patrimonio autónomo.
10	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.
11	Gastos Desplazamiento,	Corresponde al reconocimiento de los gastos del viaje (alojamiento, manutención y costo de transporte) hasta por las cuantías determinadas en las tablas de referencia adoptadas por cada subcuenta.

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
	FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019	Versión 3	Página 8 de 33

	Manutención y Alojamiento	
12	GENTIEXT	Estructura de archivo plano para realizar pagos masivos a través del BAC
13	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.
14	Ordenador del Gasto	Funcionario designado por el Fideicomitente para ejercer la función de ordenación del gasto.
15	PAC	Plan Anual de Caja
16	PNIS	Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícitos
17	POA	Plan Operativo Anual
18	Préstamo entre subcuentas	Movimiento de recursos entre subcuentas que implica devolución de estos en los términos establecidos en el Decreto 691 de 2017 y en el Reglamento del FCP.
19	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.
20	Recursos de Inversión	Erogaciones que permiten incrementar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la infraestructura física, económica y social.
21	Recursos en Caja	Recursos disponibles en cuentas bancarias y/o portafolio
22	SMP	Aplicativo Sistema Masivo de Pagos para realizar pagos masivos a través de Bancos diferentes del BAC
23	Solicitud	Comunicación formal por medio de la cual se realiza una solicitud y de la cual se espera una respuesta.
24	Subcuentas	Son las categorías presupuestales en que se divide el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, de acuerdo con una asociación temática, por ejemplo, por entidad, por tipo de intervención, por beneficiario, entre otros.
25	Traslado entre subcuentas	Reasignación de recursos entre los POA de las subcuentas, aprobado por el Consejo Directivo, que no implica devolución de los mismos
26	Ventanilla de Radicación	Punto destinado para la recepción y radicación de la documentación con destino al Administrador Fiduciario.
27	BEPS	Beneficios Económicos Periódicos
28	UCPM	Unidad de Convenios de Pagos Masivos




	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

<b>29</b>	PGN	Presupuesto General de la Nación
<b>30</b>	CGN	Contaduría General de la Nación
<b>31</b>	Caja Menor	Son fondos renovables que se proveen con recursos de la subcuenta de funcionamiento, del presupuesto de gastos operativos y administrativos del FCP, 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.
<b>32</b>	Gastos urgentes	Aquellos en que se incurre para la adquisición de bienes y servicios que son requeridos para el normal funcionamiento del FCP y que no están programados.
<b>33</b>	Legalización	Documento mediante el cual se soportan los gastos realizados con cargo a la caja menor.
<b>34</b>	Reembolso de caja menor	Es el pago de los gastos efectuado con cargo a la caja menor, debidamente legalizados.
<b>35</b>	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.

## 4. CONTROL DE PRESUPUESTO

### 4.1 Creación, Modificación y Supresión de Subcuentas


1. Las Entidades Ejecutoras presentarán a la Dirección Ejecutiva los planes y proyectos que desarrollarán durante el año 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 subcuentas la Dirección Ejecutiva informará formalmente al Administrador Fiduciario las instrucciones del Consejo Directivo.

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
	FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019	Versión 3	Página 10 de 33

4. El Administrador Fiduciario estructurará en el ERP la parametrización de cada POA, con el fin de que ésta sea controlada 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: líneas de acción, actividades, fuente de recursos y cuantía.
6. Las apropiaciones de los rendimientos financieros de cada subcuenta deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo, e informadas por el Director Ejecutivo al Administrador Fiduciario.

## **4.2 ASIGNACIÓN 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.
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 para que expida el registro presupuestal del compromiso, quien informa al Ordenador del Gasto para su reenvío a la Dirección Ejecutiva y al Administrador Fiduciario.
5. El Administrador Fiduciario procede a registrar en su ERP la apropiación presupuestal por cada una de las subcuentas.

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

6. El Administrador Fiduciario llevará control financiero basado en el POA sobre los recursos asignados, su compromiso y su ejecución, presentando los informes definidos en el Capítulo Información y Rendición de Cuentas del presente manual.
7. Cuando los recursos recibidos provengan de otras fuentes, el procedimiento para su utilización se ajustará a lo convenido con el aportante.

### **4.3 PRÉSTAMOS Y TRASLADOS ENTRE SUBCUENTAS**

#### **4.3.1 Prestamos**


Los prestamos entre subcuentas autorizados por el Decreto Ley 691 de 2017 se tramitarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento del FCP y/o las instrucciones impartidas por el Consejo Directivo.

#### **4.3.2 Traslados**

El Consejo Directivo podrá autorizar traslados de recursos de funcionamiento entre Subcuentas por solicitud de las Entidades Ejecutorias, previa validación de la Dirección Ejecutiva, de lo cual se informará al Administrador Fiduciario.

### **4.4 VALIDACIÓN PRESUPUESTAL**

1. El área de Presupuesto del PA FCP asistirá a los Comités Técnicos con el fin de conocer los proyectos presentados por las Entidades Ejecutoras y validar si existe la disponibilidad presupuestal en el POA, lo cual quedará consignado en el acta respectiva.
2. De encontrarse viable, el área Técnica solicitará el CDP mediante el Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debidamente diligenciado.

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

Para el caso de los requerimientos de carácter administrativo de la subcuenta de Funcionamiento la solicitud de CDP la realiza el área administrativa.


3. El área de Presupuesto procede a emitir CDP en el ERP, 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 de Reincorporación y Sustitución, el CDP será expedido de conformidad con la autorización de pago. En el caso de reembolso por desplazamiento el CDP se expedirá de acuerdo con el formato solicitud autorización 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 en el ERP, de acuerdo con la solicitud efectuada por el área Técnica, y realizará la entrega para que forme parte del expediente.

#### **4.5 GESTIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL**

1. Una vez se suscriba un contrato, el área Jurídica informa a las áreas de Presupuesto y Técnica el número del mismo, el nombre o razón social del contratista, el número de identificación del contratista y el valor del contrato.
2. El área de Presupuesto procede con la creación del CRP en el ERP y reporta la creación de este al área de Pagos.
3. Cuando el valor del contrato sea diferente al valor registrado en el CDP, el área Técnica debe solicitar el ajuste mediante el diligenciamiento del formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
	FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019	Versión 3	Página 13 de 33

4. El área de Presupuesto procederá a ajustarlo en el ERP, imprimirlo y entregarlo al área de Gestión Documental para su incorporación en el expediente del contrato.
5. En ningún caso, el valor del contrato podrá ser superior al valor del CDP.

#### **4.6 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, para modificar los registros presupuestales (CDP y CRP) y retornar los recursos sin utilizar al disponible de la Subcuenta.


### **5. SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE RECURSOS APROPIADOS**

#### **5.1 APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS**

El Administrador Fiduciario tramitará la apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) necesaria(s) o FIC, si hay lugar a ello, para la recepción de los recursos que ingresen al P.A. FCP.

#### **5.2 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 la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del MHCP para la marcación de la cuenta como exenta de GMF.

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

### **5.3 SOLICITUD RECURSOS VÍA PAC (FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN)**

El Administrador Fiduciario debe solicitar al Ordenador del Gasto la transferencia de recursos vía PAC, a efecto de atender oportunamente las obligaciones del patrimonio autónomo.


Dicha solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Programación de obligaciones estimadas de manera mensual, por cada una de las subcuentas.
2. Certificación por subcuenta del PAC asignado, recibido, solicitado y disponible.
3. Certificación de recursos asignados y pagados, en la cual se evidencie una ejecución mínima del 80% del total de los recursos recibidos por el Patrimonio autónomo, sin discriminar por subcuenta.
4. Certificación Bancaria de la cuenta a la que se deben girar los recursos.
5. Para los recursos de inversión, se debe anexar la última información reportada al DNP.
6. Cualquier otro documento solicitado por el Ordenador del Gasto.

### **5.4 APROBACIÓN RECURSOS VÍA PAC**

Una vez sea aprobado y asignado el PAC, el Administrador Fiduciario deberá remitir al Ordenador del Gasto los siguientes documentos para recibir la transferencia de los recursos:

1. Solicitud oficial del valor de los recursos.
2. 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,


	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

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.

3. Constancia de pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales de los empleados contratados para la ejecución del contrato de fiducia mercantil, suscrita por su representante legal, anexando certificación expedida por el empleador.
4. Certificación Bancaria de la cuenta a la cual se deben girar los recursos.
5. Fotocopia del documento de representación legal del Administrador Fiduciario. Cuando sea un consorcio deberá adjuntarse copia del Acuerdo Consorcial.
6. Copia de la aprobación de la garantía única del contrato fiduciario.
7. Cualquier otro documento solicitado por el Ordenador del Gasto.

## **5.5 DESEMBOLSO DE RECURSOS**

1. 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 de las Subcuentas, de acuerdo con lo descrito en la solicitud de desembolso.
2. En el caso que los recursos girados por parte del MHCP sea inferior a la solicitud del PAC aprobada, el Administrador Fiduciario debe remitir comunicación al Ordenador del Gasto, adjuntando la certificación de recursos asignados y pagados superior al 80% sobre el valor del giro y detallando los pagos efectuados con los recursos indicados. Este proceso se llevará a cabo las veces requeridas hasta tanto sea transferido el 100% del PAC aprobado; cuando se agoten estos recursos debe realizarse una nueva solicitud de PAC.

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
	FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019	Versión 3	Página 16 de 33

## 5.6 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 Cooperantes.

## 6. REQUISITOS PARA TRAMITE DE PAGOS

Para efectos de los pagos, deberán gestionarse los documentos descritos en este capítulo:


### 6.1 GENERALIDADES

1. En caso de presentar 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 el embargo. 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, se debe adjuntar copia de la Resolución, junto con una comunicación por parte del contratista acreditando dicho derecho, con la finalidad de ser eximido del aporte por este concepto.

### 6.2 REGISTRO DE FIRMAS

1. El Ordenador del Gasto, el Director Ejecutivo del FCP, el representante del administrador fiduciario, los supervisores de los contratos deben registrar su firma mediante el Formato Registro de Firmas.
2. El formato Registro de Firmas para la autorización de pagos deberá estar acompañado de los documentos que se relacionan a continuación:



	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

- a. Documento mediante el cual se efectuó la designación de la calidad de supervisor, siempre y cuando la misma no esté contemplada desde el contrato, convenio o acuerdo.
  - b. Fotocopia del documento de identidad del supervisor ampliada al 150%. El líder de la subcuenta deberá aportar este documento por una sola vez.
3. El Formato de Registro de Firmas estará vigente hasta que se informen por escrito por parte de la Entidad Ejecutora al Administrador Fiduciario los cambios respectivos.

### 6.3 Documentos Obligatorios para Radicación en Pagos


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

Ítem	Descripción	Detalle	Persona Natural		Persona Jurídica	Unión Temporal o Consorcio	Pagos de Comisión Fiduciaria / Gastos Reembolsables	Gastos de Desplazamiento, Alojamiento y Manutención		Pago Anticipo
			Régimen Simplificado	Régimen Común	Régimen Común			Persona Natural		
								Régimen Simplificado	Régimen Común	
1	Documento Equivalent e o Cuenta de Cobro	Este formato incluye adicional a los datos de la prestación de servicio  Este documento incluye guía para su diligenciamiento.	✓					✓		✓
2	Factura con los requisitos descritos en el Art. 617 del E. T.	Factura Se debe especificar la ciudad en que se presta el servicio.  Si se presta el servicio en diferentes ciudades, adicional a indicar la ciudad del servicio.		✓	✓	✓	✓		✓	
3	Soporte de pago seguridad social	Planilla pago de seguridad social con base en la reglamentación vigente.	✓	✓						






Ítem	Descripción	Detalle	Persona Natural		Persona Jurídica	Unión Temporal o Consorcio	Pagos de Comisión Fiduciaria / Gastos Reembolsables	Gastos de Desplazamiento, Alojamiento y Manutención		Pago Anticipo
			Régimen Simplificado	Régimen Común	Régimen Común			Persona Natural		
								Régimen Simplificado	Régimen Común	
9	Cedula de Ciudadanía	Copia cédula de ciudadanía.  * Para los Consorcios y Uniones Temporales debe remitir copia de cada uno de los representantes Legales.	✓	✓		✓		✓	✓	✓
10	Certificación Bancaria	Copia de Certificación Bancaria de la cuenta del contratista donde se consignará el pago.								
11	Autorización para efectuar el pago	Comunicación escrita remitida por parte del Ordenador del Gasto en el cual autoriza la deducción del pago				✓				
12	Declaración juramentada (formato adjunto sugerido)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dependientes económicos de acuerdo con el Estatuto Tributario Art. 387 si aplica.</li> <li>· Certificación de la cuenta AFC y carta de autorización en donde indiquen el valor a pagar. si aplica.</li> <li>· 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.</li> <li>· Certificación de pagos de Medicina Prepagada. si aplica.</li> <li>· Certificación intereses de pago de créditos</li> </ul>	✓	✓						

 <b>El futuro es de todos</b>		<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación		<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
FIN_MAN_001		Aprobado 20/03/2019		Versión 3	
				Página 20 de 33	

Ítem	Descripción	Detalle	Persona Natural		Persona Jurídica	Unión Temporal o Consorcio	Pagos de Comisión Fiduciaria / Gastos Reembolsables	Gastos de Desplazamiento, Alojamiento y Manutención		Pago Anticipo
			Régimen Simplificado	Régimen Común	Régimen Común			Persona Natural		
								Régimen Simplificado	Régimen Común	
		hipotecarios, expedida por la entidad financiera la cual indique el valor del crédito y los intereses pagados. si aplica.								
13	Comunicación formal	Por el supervisor 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.						✓	✓	
16	Tabla de liquidación para gastos de desplazamiento	Tabla propia de la entidad ejecutora						✓	✓	

#### 6.4 PAGOS SUBCUENTA SUSTITUCIÓN Y REINCORPORACIÓN

Ítem	Descripción	Pagos masivos a Beneficiarios determinados por la DSCI	Pagos Subcuenta Reincorporación
1.	Solicitud Pago	✓  Comunicación por parte de la persona facultada para proceder con el pago de acuerdo con el Registro de Firmas. Debe contener la información:  a. Departamento b. Municipio c. Código de Oficina d. Total de Registros e. Valor total (en pesos)	✓  Comunicación por parte de la persona facultada para proceder con el pago de acuerdo con el Registro de Firmas. Debe contener la información:  a. Periodo de pago (mes) b. Concepto de pago c. Banco cuenta de destino d. Cantidad de registros e. Valor por cantidad de registros f. Valores totales

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

		f. Valor total documentos de identidad	
2.	Base de datos Beneficiarios de Pago	✓ Archivo en Excel: <b>Contiene</b> los datos de los beneficiarios de pago de acuerdo con la estructura establecida por el BAC (Gentiext)	✓ Archivo en Excel: <b>Contiene</b> 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.
3.	Autorización de Pago	✓	✓


## 6.5 Caja Menor

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.

### 6.5.1 Objetivo

Este procedimiento tiene por objeto establecer los mecanismos para la constitución, manejo, control, uso adecuado y responsabilidad de los gastos efectuados con cargo a la caja menor del FCP, definiendo de manera clara y precisa el procedimiento para su manejo administrativo, y determinando las pautas bajo las cuales se deben registrar de manera sistemática los gastos ejecutados a través de la caja menor.

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

### 6.5.2 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.


### 6.5.3 Cuantía máxima autorizada

La cuantía de los recursos asignados a la caja menor será hasta por el equivalente a cuatro punto cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (4,5 SMMLV).

### 6.5.4 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, incluido sin limitarse a:

<b>Concepto</b>	<b>Gastos</b>
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.

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

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.


### 6.5.5 Limites

1. Los gastos realizados a través de la caja menor no deben superar el equivalente a 4,5 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.

### 6.5.6 Funcionamiento y manejo

#### 6.5.6.1 Solicitud para pagos por caja menor

Cuando se requiera que un bien o servicio sea pagado con recursos de caja menor, el funcionario elaborará la solicitud a la Dirección Ejecutiva, quien aprobara el mismo previa revisión de su consistencia con lo establecido en este manual.

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

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.

#### **6.5.6.2** 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, deben estar firmadas por los prestadores del servicio o suministro, con identificación del nombre o razón social, deben tener número del documento de identidad o NIT, objeto, cuantía, no deben tener enmendaduras, raspaduras o tachaduras, y deben ser generadas a nombre del FCP.

Los pagos de transporte se soportarán con la aprobación del Director Ejecutivo en el documento de solicitud del funcionario en el cual se determine la necesidad del desplazamiento.

#### **6.5.6.3** Legalización periódica


Los recursos de la caja menor deben ser legalizados dentro del mismo mes en que se efectúan y a más tardar durante los cinco primeros (05) días hábiles del siguiente mes, 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.

#### **6.5.6.4** 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.



	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

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.

#### **6.5.6.5 Reembolso**


El reembolso de la caja menor del FCP se hará por la cuantía de los gastos legalizados y aprobados mensualmente, o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%) 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 Ordenación de Pago suscrito por la Dirección Ejecutiva del FCP.

#### **6.5.7 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

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

## **6.5.8 Control de la caja menor**

### **6.5.8.1 Control administrativo**

El procedimiento de control administrativo 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.


Corresponderá a estos ejercer la vigilancia y el control posterior de la caja menor, mínimo una vez cada seis (6) meses, o cuando el Administrador Fiduciario del FCP lo considere conveniente.

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.

### **6.5.8.2 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.

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

### 6.5.9 Documentos para Apertura, Reembolso y Legalización

Ítem	Descripción	Apertura	Reembolso	Legalización <sup>1</sup>
1.	Documento designación del responsable de administración de la caja menor firmado por el Director Ejecutivo.	✓		
2.	Soportes de los gastos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los soportes deben estar a nombre del PA-FCP con NIT.</li> <li>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.</li> <li>3. Las facturas, recibos y/o documentos equivalentes no deben tener enmendaduras, raspaduras o tachaduras.</li> </ol>		✓	✓
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			✓


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

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

## 6.6 LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS

1. Los soportes de los gastos deben ser remitidos en documento original, sin enmendaduras, ni tachones y no pueden presentar fechas de periodos anteriores.
2. Los soportes deben corresponder al período a legalizar y deben contar con la autorización y visto bueno del supervisor asignado.
3. 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.
4. El tiempo máximo para legalización de anticipos será de 10 días calendario o lo establecido en el respectivo contrato.
5. Para nuevas solicitudes de pago a una misma persona, el pago anterior deberá estar legalizado como mínimo en un 70%.


REQUISITOS PARA PAGO Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS			
Ítem	Descripción	Desembolso	Legalización
5.	Comunicación por parte del supervisor avalando los soportes de legalización		✓
6.	Informe de Actividades del Contrato avalado por el Supervisor (o equivalente)		✓
7.	Soporte de Gastos		✓

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

## 7. CONTROL CONTABLE

### 7.1 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

	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019


cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato de fiducia mercantil y debe contener:

- 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 por cada vigencia (anual), con los recursos que recibe el Patrimonio Autónomo.

## **8. INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **8.1 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.
- c. El Administrador Fiduciario suministrará la información y documentación que se requiera por parte del Fideicomitente, hasta por los seis (6) meses siguientes a la liquidación del contrato.
- d. Con la información y las rendiciones de cuentas presentadas por el Administrador Fiduciario se debe hacer seguimiento, analizar y direccionar el funcionamiento del patrimonio autónomo a efecto de adoptar de manera oportuna y efectiva los cambios necesarios.

 <b>El futuro es de todos</b>		<b>Fondo Colombia en Paz</b> <small>Consejería para la Estabilización y la Consolidación</small>		<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
FIN_MAN_001		Aprobado 20/03/2019		Versión 3	
				Página 31 de 33	

## 8.2 ALCANCE DE LOS INFORMES

Ítem	Nombre del Informe	Elabora	Destino	Canal	Frecuencia
1.	Informe Semanal	Administrador Fiduciario	Público en general	<a href="http://www.posconflicto.gov">www.posconflicto.gov</a> <a href="http://www.fiduprevisora.com">www.fiduprevisora.com</a>	Semanal
2.	Informe de desempeño y gestión de ejecución financiera	Administrador Fiduciario	Consejo Directivo Director Ejecutivo DAPRE (Supervisor) Comité Fiduciario.	Comunicación escrita	Mensual Trimestral Semestral Anual
3.	Informe de Rendición de Cuentas	Administrador Fiduciario	DAPRE (Supervisor y Fideicomitente)	Comunicación escrita	Semestral


## 8.3 INFORME SEMANAL

Información actualizada del estado del patrimonio autónomo que contiene la ejecución y pagos efectuados en cada una de las subcuentas y otra información relevante.

## 8.4 INFORME DE DESEMPEÑO Y GESTIÓN DE EJECUCIÓN FINANCIERA

El informe deberá contener como mínimo:

Ítem	Descripción
1.	Recursos recibidos;
2.	Valor de los rendimientos generados;


	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> Consejería para la Estabilización y la Consolidación	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
			FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019

3.	Estados financieros del Fideicomiso, en el cual se incluye el informe financiero por centro de costos correspondiente a cada una de las subcuentas;
4.	Detalle de los pagos realizados;
5.	Detalle de la contratación derivada realizada;
6.	Extractos de las inversiones realizadas con cargo a los recursos fideicomitidos;
7.	Inversiones efectuadas;
8.	Informe de ejecución a nivel presupuestal de cada una de las subcuentas, el cual deberá contener los recursos comprometidos, saldos, pagos, disponibilidad, e indicadores de cumplimiento.

## 8.5 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.



	<b>El futuro es de todos</b>	<b>Fondo Colombia en Paz</b> <small>Consejería para la Estabilización y la Consolidación</small>	<b>MANUAL OPERATIVO</b>	
FIN_MAN_001	Aprobado 20/03/2019	Versión 3	Página 33 de 33	

## 9. ANEXOS

Formatos:

1. Solicitud de Tramite 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 FCP