

# INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE PAGOS

## PROYECTOS ALIANZAS PRODUCTIVAS –



## FIDUCOLDEX EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR DE LOS RECURSOS



VERSIÓN MODIFICADA AGOSTO DE 2009

## INSTRUCTIVO PARA PAGOS PROYECTOS ALIANZAS PRODUCTIVAS

Con el fin de promover el desarrollo efectivo para el trámite de pagos de los proyectos de Alianzas Productivas, Fiducoldex ha diseñado este instructivo el cual señala de manera sencilla los requisitos para la cancelación de las facturas, cuentas de cobro, solicitudes de aportes y de reembolso. Así, como los trámites de contratación que se requiera para el desarrollo de los Proyectos Productivos.

Los requisitos que se mencionan a continuación son necesarios para realizar el trámite de pago respectivo por parte de la fiduciaria.

1. La Alianza y la OGA remiten a Fiducoldex el formato de registro de firmas debidamente autenticado ante notario ([Anexo No. 1](#)). ***Este solamente es remitido previo al inicio de operaciones en la Fiduciaria y si hay cambios de las firmas ordenadoras de gasto durante la ejecución del patrimonio autónomo.***
2. Las fechas límites para recibo de la documentación para pago en la Fiduciaria son los días 25 de cada mes (en caso de que el día 25 sea fin de semana se tomará como límite el día hábil inmediatamente anterior, para el mes de diciembre, por cierre contable de fin de año cambia la fecha, esta será notificada con anterioridad).
3. La OGA remite a Fiducoldex, los siguientes documentos:
  - 2.1 Original y copia de las facturas, cuentas de cobro, solicitudes de reembolso, solicitudes de aportes, de acuerdo con cada caso.
  - 2.2 Autorización de pago ([Anexo No. 2](#)) debidamente firmada por cada una de las facturas, solicitudes de reembolso, aportes y cuentas de cobro, ésta deberá tener fecha del mes vigente.
  - 2.3 Fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Cámara de Comercio del proveedor al que se le realizará el pago
  - 2.4 Fotocopia del Registro Único Tributario RUT del proveedor al que se le realizará el pago
  - 2.5 Formulario de inscripción de cuenta bancaria a la que se le deberá pagar al proveedor ([Anexo No. 3](#))
  - 2.6 Fotocopia de las actas de comité en las que se aprueban las compras
  - 2.7 Copia de las invitaciones a presentar propuestas
  - 2.8 Fotocopia de las cotizaciones que realizaron, estudios de propuestas de prestación de servicios u obras, de acuerdo con los procedimientos de las alianzas, mínimo 3.
  - 2.9 Copia del Cuadro comparativo.

Observación: lo documentos relacionados en los numerales 2.3, 2.4 y 2.5 sólo deberán ser remitidos por una sola vez al momento del primer pago que se vaya a realizar al proveedor.

## RELACION ANEXOS

<a href="#">ANEXO No. 1</a>	<a href="#">Registro de Firmas</a>
<a href="#">ANEXO No. 2</a>	<a href="#">Formato autorización de pagos</a>
<a href="#">ANEXO No. 3</a>	<a href="#">Formato de inscripción de cuenta bancaria</a>
<a href="#">ANEXO No. 4</a>	<a href="#">Solicitudes de Reembolso</a>
<a href="#">ANEXO No. 5</a>	<a href="#">Solicitudes de Aportes</a>
<a href="#">ANEXO No. 6</a>	<a href="#">Modelo Planillas de jornales.</a>
<a href="#">ANEXO No. 7</a>	<a href="#">Solicitud de elaboración de contratos</a>
<a href="#">ANEXO No. 8</a>	<a href="#">Solicitud de anticipo</a>
<a href="#">ANEXO No. 9</a>	<a href="#">Modelo Actas de recibo</a>

### Régimen Común requisitos de las facturas

- Estar denominada como **“Factura de Venta”**
- Llevar apellidos y nombres o razón social del vendedor o del prestador del servicio
- NIT del vendedor o de quien presta el servicio
- Estar dirigida a **FIDUCOLDEX FIDEICOMISO – (NOMBRE DEL FIDEICOMISO) NIT 830.054.060-5. El nombre del fideicomiso se encuentra en la cláusula sexta del contrato de fiducia mercantil.**
- Llevar un número consecutivo.
- Nombrar la Resolución de autorización de la numeración de la facturación expedida por la DIAN con vigencia no mayor a 2 años.
- Fecha de expedición de la factura, **la cual debe ser del mes vigente al trámite**
- Descripción específica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación, discriminando IVA cuando ello aplique.
- Nombre o razón social y NIT del impresor de las facturas, este debe venir preimpreso por medio litográfico.
- Informar su calidad de gran contribuyente o autorretenedor, si aplica.
- Registrar en la factura de venta los datos bancarios a los cuales se deberá realizar el giro de los recursos.

**VER EJEMPLO**  
**Haga click**



*Observación: la fecha de las facturas debe corresponder al mes de radicación de las mismas para trámite de pagos, no se pagarán facturas correspondientes a meses anteriores. De igual forma en los conceptos no hacer mención a meses anteriores, establecer como periodos.*

### Régimen Simplificado requisitos de las cuentas de cobro

- Estar denominada como “Cuenta de Cobro”

- Llevar apellidos y nombres o razón social del vendedor del bien o del prestador del servicio
- NIT del vendedor o de quien presta el servicio
- Remitir copia del Registro Único Tributario RUT debidamente actualizado al año 2005. (sólo la primera vez que genere cuenta de cobro, si se llegara a cancelar más de una vez al mismo proveedor.)
- Dirección y teléfono del vendedor o de quien presta el servicio
- Estar dirigida a FIDUCOLDEX FIDEICOMISO – (NOMBRE DEL FIDEICOMISO) NIT 830.054.060-5. **El nombre del fideicomiso se encuentra en la cláusula sexta del contrato de fiducia mercantil.**
- Llevar un número consecutivo.
- Fecha de expedición. **Recuerde que la fecha debe ser la del mes en el cual se va a realizar el trámite de pagos ante la Fiduciaria.**
- Descripción específica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación
- Registrar en la cuenta de cobro los datos bancarios a los cuales se deberá realizar el giro de los recursos.

### **Pagos – Terceros en capacitación para asumir como Gerentes de Alianza**

A continuación se detalla la información que deberán remitir para proceder a los desembolsos de la figura contemplada de – Gerente de Alianza, para las alianzas de segunda fase.

1. Cuenta de cobro en original y copia. *Concepto - **Estímulo económico para el proceso de capacitación y formación en las actividades de la Alianza.***
2. Fotocopia de RUT
3. Anexo No. 3 del Instructivo de Pagos – Formato de Registro de cuenta Bancaria
4. Acta de comité donde aprueban el pago.
5. Informe de actividades y de capacitación recibida.
6. Certificación de cumplimiento expedida por la OGA.

Para el primer pago, deberán adjuntar las hojas de vida que evaluaron dentro del proceso de selección y la aprobación de CDA, donde sea claro, los criterios sobre los cuales eligieron a la persona.

**VER EJEMPLO**



**Observación: para todos los pagos a personas naturales se requiere un RUT.**

### **Solicitudes de Reembolso (Anexo No. 4)**

Esta figura está dada para el caso en el que se presenten eventos en que se requiera realizar compras con carácter urgente sin que estas pasen a trámite a la Fiduciaria para pago al proveedor. Se realiza la operación y posteriormente se le cancela a quien haya asumido el gasto. (Únicamente Asociación beneficiaria ó la Organización Gestora Acompañante).

- Deben ser una carta y no una factura ni tampoco una cuenta de cobro.
- Debe llevar NIT, número de teléfono, dirección y razón social del solicitante.
- Estar denominada como solicitud de reembolso
- Llevar un consecutivo.
- Estar dirigida a FIDUCOLDEX FIDEICOMISO – (NOMBRE DEL FIDEICOMISO) NIT 830.054.060-5. **El nombre del fideicomiso se encuentra en la cláusula sexta del contrato de fiducia mercantil.**
- Fecha de expedición. **Recuerde que la fecha debe ser la del mes en el cual se va a realizar el trámite de pagos ante la Fiduciaria.**
- Valor total de la operación
- Registrar en la solicitud de reembolso los datos bancarios a los cuales se deberá realizar el giro de los recursos.
- Debe estar acompañada de los soportes del gasto en virtud del cual se solicita el reembolso (facturas o cuentas de cobro y comprobantes de egreso y las cotizaciones evaluadas dentro del proceso de selección). **Estos no podrán estar expedidos a nombre del fideicomiso.**

VER EJEMPLO



### Solicitudes de Aportes (Anexo No. 5)

Figura establecida para pago de mano de obra y transporte (zorreo). El objetivo es la canalización de los recursos por la Asociación de productores beneficiaria, con el fin de evitar generar traumatismo para pago de jornales.

**Recuerde: No deben sacar el RUT de cada productor, ya que el giro de recursos se realizará a la Asociación y esta cancelará los correspondientes jornales a los productores**

- Debe ser una carta y no una factura ni tampoco una cuenta de cobro.
- Debe llevar NIT, número de teléfono, dirección y razón social del solicitante.
- Estar denominada como solicitud de aportes y estar contemplado los gastos en el convenio, así: mano de obra, compra de cosecha y caso especiales de transporte (zorreo).
- Llevar un consecutivo.
- Estar dirigida a FIDUCOLDEX – (NOMBRE DEL FIDEICOMISO) NIT 830.054.060-5. **El nombre del fideicomiso se encuentra en la cláusula sexta del contrato de fiducia mercantil.**
- Fecha de expedición. **Recuerde que la fecha deber la del mes al cual se va a realizar el trámite de pagos ante la Fiduciaria.**
- Valor total de la operación
- Registrar en la solicitud de aporte los datos bancarios a los cuales se deberá realizar el giro de los recursos.
- Debe estar acompañada de los soportes del gasto en virtud del cual se solicita los aportes (planillas de mano de obra o transporte). **(Anexo No. 9)**

VER EJEMPLO



**Observación: en caso que no se generen pagos en el mes, se cobrará la comisión mínima pactada en el contrato de fiducia.**

### **COMPRAS QUE REQUIEREN EFECTUARSE MEDIANTE CONTRATO:**

Todas aquellas compras de bienes y servicios que superen el equivalente en pesos a cinco mil dólares americanos (USD 5.000) deberán realizarse a través de contrato el cual será elaborado por la fiduciaria y será firmado por la presidente de Fiducoldex actuando en calidad de vocera del fideicomiso.

Para la elaboración del contrato se deberá remitir a la fiduciaria, los siguientes documentos:

#### **Solicitud de Elaboración de contrato (Anexo No. 6):**

- Solicitud de Elaboración de contrato diligenciada en su totalidad.
- Fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Cámara de Comercio del proveedor al que se contratará.
- Fotocopia del Registro Único Tributario RUT del proveedor al que se contratará.
- Fotocopia de las actas de comité en las que se aprueba la compra y la contratación.
- Fotocopia de las cotizaciones realizadas, mínimo 3, cuadro comparativo e invitación a presentar propuestas, documentos soporte de la operación y contratación del proveedor o prestador de servicios.

*Para dar trámite a la solicitud de contratación se requieren todos los documentos. Una vez suscrito el contrato, deberán enviar a Fiducoldex uno de los originales firmados por el contratista y la póliza exigida. No se podrá cancelar recursos a proveedores si estos documentos no han sido recibidos en la Fiduciaria.*

*Para compras de material vegetal deberán adjuntar el certificado ICA.*

*Para compras de madera (estantillos), se requiere el permiso ambiental de la entidad competente en la cual autorizan la comercialización del producto.*

#### **Para pago de contratos deberán remitir (persona jurídica):**

- Si es anticipo: carta de solicitud de anticipo [\(Anexo No. 8\)](#)
- Autorización de pago [\(Anexo No. 2\)](#)

#### **Persona natural:**

- Si es anticipo: cuenta de cobro.
- Autorización de pago [\(Anexo No. 2\)](#)

#### **Legalizaciones:**

- Factura de venta o cuenta de cobro si la persona es del régimen simplificado.
- Autorización de pago (Anexo No. 2)
- Actas de recibo a satisfacción [\(Anexo No. 8\)](#) De igual forma aplica para pagos parciales, estas actas e informe de actividades cuando los contratos sean de prestación de servicios.

Para persona jurídica el valor facturado deberá ser del 100% del valor contratado, teniendo en cuenta que ya fue girado un anticipo, la Fiduciaria cancelará el saldo pendiente por girar previa presentación de actas de recibo a satisfacción.

Para persona natural deberá cobrar el saldo pendiente por girar.

**Recuerde:**

ENVIAR TODOS LOS DOCUMENTOS A NOMBRE DE:  
**ADRIANA MARCELA SOTO**  
**COORDINADORA DE NEGOCIOS - PROYECTO**  
**ALIANZAS PRODUCTIVAS**  
**FIDUCOLDEX S.A.**  
**CALLE 28 NO 13A- 15- PISO 37**  
**BOGOTÁ.**  
**TELÉFONO: 091 3275500 EXTENSIÓN: 1115**

*Se recalca a continuación los lineamientos para las compras y contrataciones que requiera la Alianza Productiva, en cumplimiento de su objeto. De acuerdo con el instructivo de contratación del Banco Mundial.*

- **“ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS CON RECURSOS DEL INCENTIVO MODULAR”**

## 2. Inversiones financiadas con el Incentivo Modular.

Cada proyecto productivo tiene un Plan de Inversiones financiadas con los recursos del Incentivo Modular, que hace parte del contrato tripartita o convenio de Alianza que suscribieron el Ministerio de Agricultura, la asociación de productores y la Organización Gestora y demás entidades aportantes. Los recursos que se entreguen como Incentivo Modular, serán invertidos de manera exclusiva en los rubros de ese Plan de Inversiones.

### 3. BIENES Y OBRAS

#### Métodos de selección y contratación.

A. **“Comparación de precios”**. Es un método competitivo que se basa en la comparación de mínimo tres (3) cotizaciones de diversos contratistas o proveedores calificados, a fin de obtener la mejor opción en calidad y precios para el Subproyecto. Bajo este método se puede:

1) Contratar **obras**.

2) Adquirir **bienes**.

**En los dos casos, las cotizaciones se obtienen como respuesta a una convocatoria escrita.**

#### ✓ PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR Y CONTRATAR SEGÚN METODO “COMPARACIÓN DE PRECIOS”.

i) **Determinar la necesidad**: Verificar que los bienes a adquirir o las obras a contratar estén contemplados en el Plan de Inversiones financiadas con el Incentivo Modular, de lo contrario no es factible. La fiduciaria antes de proceder al pago del bien o servicio, solicitado por la Asociación de productores, verificará que la obra contratada o el bien adquirido esté en el Plan de Inversiones de la Alianza, de lo contrario está facultada para objetar el pago.

ii) **Solicitud de cotizaciones**: **Se solicitará mínimo tres (3) cotizaciones.**

La solicitud debe contener:

- Objeto
- **Características técnicas** de los bienes adquirir, o descripción detallada de las obras y los planos correspondientes.
- **Obligaciones del proveedor, o del contratista.**
- **Forma de pago.**
- **Garantías solicitadas.**
- **Supervisión del contrato.**
- **Plazo para la entrega de los bienes o para la ejecución y entrega de las obras.**

iii) Recibo de ofertas: Cuando se reciban las cotizaciones se procede de la siguiente forma:

- Se hacen cuadros que permitan comparar precios y características de los bienes a adquirir. Si se trata de una obra, verificar que son los mismos ítems, cantidades y calidades que se pidieron en las especificaciones técnicas.
- Los cuadros y las cotizaciones se presentan al Comité Directivo de la Alianza (sus miembros ejercerán el control social de la contratación), para que analice y apruebe si lo considera pertinente.
- La decisión del Comité Directivo de la Alianza, debe quedar consignado en una acta, en donde conste la adjudicación

iv) Contrato. (Opcional según monto): Cuando el valor de las adquisiciones u obras se encuentre entre DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000) Y CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$125.000.000) y con base en las decisiones del Comité Directivo de la Alianza, bajo la orientación de la Organización Gestora Acompañante, la Fiduciaria elaborará el respectivo contrato, en el cual quede perfectamente claro: Objeto, valor, forma de pago, responsabilidades del contratista, plazo de ejecución, garantías exigidas (cumplimiento, calidad de los bienes, estabilidad, si son obras), supervisión del contrato, requisitos para el pago etc. Cuando el valor estimado sea superior a CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$125.000.000) se deberá elaborar el contrato respectivo teniendo en cuenta las consideraciones para cada caso. Cuando no proceda elaboración de contrato se dejará la respectiva justificación que soporte el caso.

v) Recibo de los bienes o de las obras contratadas: La asociación de productores y la organización gestora o quien haya sido designado como supervisor, por el Comité Directivo de la Alianza, recibirán los bienes u obras contratados y avalarán con su firma que estos cumplan con las especificaciones y características estipuladas. (Ver ejemplo de certificación). En el caso de recibo de obras el Comité debe designar como supervisor, alguien con experiencia sobre la materia.

vi) Titulación de bienes: Los bienes (muebles e inmuebles, maquinaria y equipo), adquiridos en desarrollo del subproyecto, deben hacer parte del Patrimonio Autónomo y por lo tanto, el título o propiedad se debe tramitar a nombre del mismo, como condición para que la fiduciaria efectúe el pago de la factura, o documento de compraventa correspondiente.

vii) Pago: La fiduciaria verificará en cada caso, que la asociación de productores y la Organización Gestora hayan cumplido los procedimientos, para ello es necesario que se le envíe copias de los siguientes documentos: Especificaciones técnicas, cotizaciones, contrato o facturas, acta del Comité Directivo de la Alianza, recibo a entera satisfacción, las garantía exigidas, Orden de pago con las firmas autorizadas, imputando el código establecido para el gasto específico.

- B. **“Contratación directa”**: Aunque no es el método más aconsejable, se permite solamente en los siguientes casos: **1)** Cuando los bienes a adquirir, son suministrados o vendidos por un proveedor que tiene la representación **“exclusiva”** para vender o distribuir en el país. Lo anterior, debe demostrarse con el “certificado de exclusividad”, expedido por la casa matriz o productor del país de origen. La compra directa debe estar autorizada por el Comité Directivo de la Alianza y la adjudicación debe constar en una acta, que justifique las razones de su decisión. **2)** Cuando el monto de los bienes o servicios a contratar

(previstos en el Plan de Inversiones financiables con el Incentivo Modular), sea inferior a la suma o menor cuantía que determine el Comité Directivo de la Alianza, tal decisión debe constar en acta. El Grupo Coordinador del Proyecto Apoyo a Alianzas sugiere como menor cuantía la suma de QUINIENTOS MIL PESOS. **3)** Cuando el proveedor sea un miembro de la alianza y en el Convenio de la misma, se hayan pactado precios que favorezcan al productor. La fiduciaria podrá confirmar las condiciones de favorabilidad (descuentos, plazos, calidad, entre otros). En todo caso, las Asociaciones de Productores tendrán la libertad de buscar en el mercado condiciones de favorabilidad. **4)** En el caso de las obras, se puede contratar directamente, cuando estas son desarrolladas por etapas. Se puede contratar el mismo contratista que construyó la primera etapa, siempre y cuando los precios sigan siendo favorables para la Asociación de productores. Esta contratación también debe estar autorizada por el Comité Directivo de la Alianza y constar en acta.

Como requisito para que la fiduciaria pague se aportarán las facturas y el “recibí a satisfacción” por parte de personal autorizado de la Asociación de Productores, quien debe verificar que la cantidad corresponda a la comprada, y la marca estampada sea la correcta.

#### **ACLARACION:**

**Cuando el valor estimado de las adquisiciones u obras esté entre DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000) Y CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$125.000.000), se realizará la contratación de acuerdo con las decisiones del Comité Directivo de la Alianza y bajo la orientación de la Organización Gestora Acompañante.**

**Cuando el monto estimado de la adquisición de bienes o de la construcción de obras, exceda la suma de CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$125.000.000), se requerirá la aprobación previa del GCP, hoy Equipo de Implementación del Proyecto - EIP.**

**Cuando el monto estimado del contrato para adquirir bienes o construir obras, exceda la suma de USD 300.000, requiere de aprobación previa del Banco Mundial.**

## **4. SELECCIÓN Y CONTRATACION DE CONSULTORES**

### **Métodos de Selección y contratación**

**A. Selección directa:** Sólo se utilizará en casos excepcionales, como:

- Cuando se requiera continuar con trabajos realizados anteriormente por la firma consultora o el consultor, con el fin de mantener la orientación y enfoque técnico del trabajo.
- Cuando el Trabajo a realizar sea inferior a la suma o menor cuantía que determine el Comité Directivo de la Alianza en su reglamento, tal decisión debe constar en acta.

**B. Selección basada en las calificaciones de los consultores:** Este método se puede utilizar para la contratación de consultorías para desarrollar trabajos sencillos para los cuales no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas. En tales casos, se procede de la siguiente forma: i) Preparar los Términos de Referencia; ii) solicitar mínimo (3) expresiones de interés e información sobre la experiencia de los consultores, en lo que respecta al trabajo a realizar; iii) Seleccionar la firma o a la

persona que tenga las calificaciones y las referencias más apropiadas y se le pide que presente una propuesta técnica y económica y se acuerdan los términos del contrato.

Los Términos de Referencia, deben contener como mínimo, la siguiente información:

- Descripción detallada de los servicios requeridos, objetivos, metas, productos.
- Obligaciones del consultor, obligaciones del contratante.
- Forma de pago.
- Plazo para desarrollar la consultoría”.

## **ANEXO No. 7 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS**

### **COMPRAS DE MATERIAL VEGETAL**

*Para compras/contrataciones de material vegetal deberán remitir:*

- *Certificado ICA del material vegetal.*
- *Certificación del Ingeniero Agrónomo registrado en el ICA, del material vegetal en dos aspectos: genética (garantía del material, lote y datos de la semilla certificada) y fitosanitaria, (garantía de las plantas sanas, libre de plagas y enfermedades)*
- *Plan de producción y entregas del material vegetal (cronograma)*

“Para los que ofrecen varetas para injertos, de igual manera deberán certificar la procedencia de la vareta y el registro ante el ICA del huerto clonal de donde se extrajeron las varetas, al igual que en el anterior, deben garantizarlo por escrito y el certificado debe estar suscrito por el ingeniero agrónomo registrado ante el ICA para ese huerto clonal. Con relación a la calidad genética, deberán demostrar que en ese huerto clonal existen los clones que están ofreciendo y señalar las condiciones de transporte que permitirán garantizar el adecuado transporte de estos materiales y la reposición de los que se dañen por inadecuado transporte”.

### **COMPRAS DE MADERA**

*Para compras de madera (estantillos), se requiere el permiso ambiental de la entidad competente en la cual autorizan la comercialización del producto.*

**ANEXO No. 1****FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS PARA PAGOS**

<b>LOGO DE LA ALIANZA</b>	<b>FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS PROYECTO APOYO ALIANZAS PRODUCTIVAS</b>
<b>NOMBRE SUBPROYECTO:</b>	
<b>NOMBRE FIDEICOMISO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN, COOPERATIVA O UNIÓN TEMPORAL:</b>	<b>NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN GESTORA ACOMPAÑANTE:</b>
<b>NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA EL PAGO:</b>	<b>NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA EL PAGO</b>
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

***Favor escribir los datos claros, nombres y número de cédula de los ordenadores de los gastos.***

**ANEXO No. 2****FORMATO PARA AUTORIZACIÓN DE PAGOS**

<b>LOGO DE LA ALIANZA</b>	<b>FORMATO PARA AUTORIZACIÓN DE PAGOS</b>  <b>PROYECTO APOYO ALIANZAS PRODUCTIVAS</b>
<b>NOMBRE SUBPROYECTO:</b>	
<b>NOMBRE FIDEICOMISO:</b>	
<b>FECHA:</b>	
<b>VALOR:</b>	
<b>RUBRO PRESUPUETAL:</b>	
<b>CONCEPTO:</b>	
<b>PAGO FACTURA.....<input type="checkbox"/>.....NUMERO _____</b> <b>CUENTA DE COBRO.....<input type="checkbox"/>.....NUMERO _____</b> <b>SOLICITUD DE REEMBOLSO.....<input type="checkbox"/>.....NUMERO _____</b> <b>SOLICITUD DE APORTES.....<input type="checkbox"/>.....NUMERO _____</b> <b>SOLICITUD ANTICIPO.....<input type="checkbox"/> DE ACUERDO CON CONTRATO No. _____</b>	
<b>ACTA DE COMITÉ QUE APRUEBA LA COMPRA NÚMERO _____</b>	
<b>NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA EL PAGO: (ASOCIACIÓN, COOPERATIVA O UNIÓN TEMPORAL)</b>	<b>NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA EL PAGO (OGA)</b>
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

**ANEXO No. 3****FORMATO CARTA PARA INSCRIPCIÓN DE CUENTAS PARA PAGOS**

Ciudad y Fecha

Señores

**FIDUCOLDEX FIDEICOMISO - (NOMBRE DEL FIDEICOMISO)**

Atn.

Bogota

A partir de la fecha los autorizo para realizar traslados de fondos a la siguiente cuenta bancaria para efectos de los pagos correspondiente a facturas a nuestro favor.

**RED ACH – COLOMBIA : ASCREDIBANCO Y SAP**

<b>Código</b>	<b>Banco</b>	<b>No de cuenta</b>	<b>Ahorros</b>	<b>Corriente</b>
19	Banco Colpatria			
14	Banco de Crédito			
23	Banco Occidente			
7	Bancolombia			
13	BBVA			
01	Banco de Bogota			
2	Banco Popular			
6	Banco Santander			
12	Banco Sudameris			
29	Banco Tequendama			
05	Bancafe			
34	Banco Superior			
52	Banco AV Villas			
9	Banco Citibank			
32	Banco Caja Social			
99	Davivienda			
98	Granahorrar			
	Banco Agrario			

**NOTA** :DILIGENCIAR ESPACIOS EN BLANCO.**RAZON SOCIAL**

NIT \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN**

CIUDAD \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL CONTACTO**

TEL \_\_\_\_\_

**INDICATIVO** \_\_\_\_\_**No DE FAX** \_\_\_\_\_

Cordialmente;

(FIRMA)

REPRESENTANTE LEGAL

Recuerda: Si no aparece registrado el banco, favor adicionarlo sin registrar código. De igual forma deben tener presentes que los datos que registren en este formato deben corresponder a los registros de la cuenta bancaria ante la entidad.

Favor revisar bien estos datos para evitar el rechazo de pagos.

**ANEXO No. 4 – SOLICITUD DE REEMBOLSO**

**ASOCIACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXX**  
**NIT**  
**Teléfono y Dirección**

Ciudad. \_\_\_\_\_, Fecha, \_\_\_\_\_.

No. \_\_\_\_\_

SEÑORES  
 FIDUCOLDEX – XXXXXXXXXXXX **(NOMBRE DEL FIDEICOMISO)**  
 NIT. 830.054.060-5  
 Bogotá.

Asunto: Solicitud de reembolso

En virtud del desarrollo de las actividades concernientes al proyecto de Alianzas Productivas “ \_\_\_\_\_ (nombre del proyecto)”, me permito solicitar de la manera más cordial el reembolso por valor \$ \_\_\_\_\_, por concepto de compra de \_\_\_\_\_.

Valor total de la operación (en números):

Valor total de la operación (en letras):

La anterior solicitud la hacemos con cargo al rubro presupuestal \_\_\_\_\_.

Para el trámite respectivo anexamos los siguientes documentos:

- Autorización de pago
- Soporte de la operación **(facturas, ó comprobantes de egreso.)**

Favor consignar en la cuenta \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
 Representante Legal  
 NIT (ASOCIACION)

**ANEXO No. 5 – SOLICITUD DE APORTES****ASOCIACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXX****NIT****Teléfono y Dirección**

Ciudad. \_\_\_\_\_, Fecha, \_\_\_\_\_.

No. \_\_\_\_\_

SEÑORES

FIDUCOLDEX - XXXXXX(**NOMBRE DEL FIDEICOMISO**)

NIT. 830.054.060-5

Bogotá.

Asunto: Solicitud de aportes

De acuerdo con el convenio de **Alianza** celebrado entre el Ministerio de Agricultura, la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (OGA) atentamente no permitimos solicitar los aportes para el pago de *mano de obra*, por valor de \$ \_\_\_\_\_,

La anterior solicitud la hacemos con cargo al rubro presupuestal \_\_\_\_\_.

Para el trámite respectivo anexamos los siguientes documentos:

- Autorización de pago
- Planillas para pago de jornales. (**Ver modelo Anexo No. 6**)

Favor consignar en la cuenta \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
NIT ASOCIACION

**ANEXO No. 6 – MODELO DE PLANILLAS PARA PAGO DE JORNALES**

ALIANZA PRODUCTIVA: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"  
PAGO DE JORNALES  
VALOR JORNAL:

No.	CÉDULA	APELLIDOS	NOMBRES	VEREDA	ACTIVIDAD	No. JORNALES	VALOR JORNAL	TOTAL A PAGAR	FIRMA

(FIRMA)  
Nombre Representante Legal  
ASOCIACIÓN  
NIT

(FIRMA)  
Nombre Representante Legal  
OGA  
NIT

(FIRMA)  
Nombre Técnico

**ANEXO No. 7 - SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS**

<b>LOGO DE LA ALIANZA</b>	<b>SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>  <b>PROYECTO APOYO ALIANZAS PRODUCTIVAS</b>
<b>NOMBRE FIDEICOMISO:</b>	
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	
<b>RAZÓN SOCIAL Y NIT DEL PROVEEDOR Ó CONTRATISTA</b>	
<b>OBJETO DEL CONTRATO O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	
<b>VALOR DE LA OPERACIÓN:</b>	
SUBTOTAL: \$ _____ IVA \$ _____ TOTAL \$ _____	
<b>FORMA DE PAGO:</b>	
ANTICIPO..... <input type="checkbox"/> .....PORCENTAJE _____	
CONTRA ENTREGA..... <input type="checkbox"/> .....DEBEN ESTAR SOPORTADAS EN ACTAS DE RECIBO DE LO CONTRATADO	
<b>PAGOS PARCIALES</b>	
CONTRA ENTREGA..... <input type="checkbox"/> .....MONTOS \$ _____	
CUÁNTOS PAGOS _____	
<b>RUBRO PRESUPUETAL QUE AFECTA:</b>	

<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIOS:</b> (Descripción detallada de las obras y los planos correspondientes, si es un contrato de obra). Si es un contrato de servicios, actividades específicas que va a desarrollar.	
<b>OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA:</b>	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>	
<b>LUGAR DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES O DE ENTREGA DE LOS BIENES:</b>	
<b>GARANTÍA SOLICITADA:</b> Se solicitan pólizas para el amparo de los recursos.	
DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	..... <input type="checkbox"/>
DE BUEN MANEJO DE ANTICIPO (SI CONTEMPLA)	..... <input type="checkbox"/>
DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO	..... <input type="checkbox"/>
DE ESTABILIDAD DE LA OBRA	..... <input type="checkbox"/>
<i>Los amparos dependen de la calidad de los bienes y servicios a contratar.</i>	
<b>RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:</b>	
ACTA DE COMITÉ QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN NÚMERO _____	
<b>NOMBRE DE LA FIRMA REGISTRADA:</b> (ASOCIACIÓN, COOPERATIVA O UNIÓN TEMPORAL)	<b>NOMBRE DE LA FIRMA REGISTRADA</b> (OGA)
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

*Recuerde debe remitir las (3) cotizaciones, Invitación a presentar propuestas remitidas, acta de comité donde aprueban la compra y contratación y los Términos de referencia.*

**ANEXO No. 8 - MODELO SOLICITUD DE ANTICIPO****- DATOS DEL CONTRATISTA -  
NIT  
Teléfono y Dirección**

Ciudad. \_\_\_\_\_, Fecha, \_\_\_\_\_.

SEÑORES  
FIDUCOLDEX – XXXXXX (**NOMBRE DEL FIDEICOMISO**)  
NIT. 830.054.060-5  
Bogotá.

Asunto: Solicitud de anticipo

De acuerdo con el contrato de (compraventa, servicios, suministro) No. XXXX suscrito con el FIDEICOMISO FIDUCOLDEX – XXXXX, el XXXXXXXX (fecha), nos permitimos solicitar el anticipo contemplado por valor de XXXXXXXXXXXXX

Favor consignar en la cuenta \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
CONTRATISTA  
NIT

**ANEXO No. 8 - MODELO - ACTAS DE RECIBO.****ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DE XXXXXXXXXXXXX**

En XXXXXXXX, del municipio de XXXXXXXX, departamento de XXXXXXXX a los X días del mes de XXX, se reunieron los señores XXXXXXXX, identificado con C.C. XXXXXXXX, Representante Legal de XXXXXXXX, proveedor de XXXXXXXX, el señor XXXXXXXX, Representante Legal de la Asociación de Productores XXXXXXXX y el señor XXXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía CC. XXXXXXXX, Coordinador del Proyecto productivo XXXXXXXX, para hacer entrega de los productos que se relacionan a continuación:

<b>PRODUCTO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>TOTAL</b>		

Una vez recibidos los productos relacionados anteriormente, se certifica que estos presentan las características de contenido y calidad pactadas contractualmente en documento No. XXX-XXX, los cuales se reciben a satisfacción por parte del Representante Legal de la Asociación XXXXX y el Coordinador del Proyecto XXXX.

En constancia se firma a los XXX días del mes de XXXX del año XXX en XXX municipio de XXXXX.

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**C.C.**  
**Representante Legal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**C.C.**  
**Representante Legal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**C.C.**  
**Coordinador OGA**