

MANUAL OPERATIVO E.F. SEPT MONTERIA

1. OBJETIVO:

El presente Manual Operativo, tiene por objeto determinar los procedimientos que deben ser observados por la Fiduciaria y Montería Ciudad Amable S.A.S., para que la operación del Encargo Fiduciario SEPT Montería sea eficiente, transparente y ágil.

2. PROCEDIMIENTOS:

2.1. RECEPCIÓN DE RECURSOS.

- **Apertura de cuenta(s) bancarias en las que se administran los Recursos del encargo fiduciario:** La Fiduciaria deberá abrir como mínimo tres cuentas bancarias, para el recaudo de los recursos de la Nación, el Municipio y los Créditos Bancarios que obtenga Montería Ciudad Amable S.A.S., de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Segunda del Contrato Fiduciario. Para la apertura de otras cuentas adicionales se solicitará aprobación al Fideicomitente.
- **Ingreso de recursos:** La Fiduciaria deberá informar por escrito al Fideicomitente, el número de las cuentas bancarias abiertas para el ingreso de los recursos del Fideicomiso.

Previa certificación del monto de recursos a administrar a través del Fideicomiso, especificando el monto aportado por la Nación, el Municipio y los recursos de Créditos obtenidos por Montería Ciudad Amable S.A.S., cada una de estas entidades consignaran los recursos de manera mensual a la cuenta a nombre del Fideicomiso, indicada por la Fiduciaria y remitirán copia de las respectivas consignaciones a la Fiduciaria, para efecto de registros contables.

- **Inversión de los recursos:** Una vez recibido los recursos en las cuentas corrientes del Fideicomiso la Fiduciaria procederá a invertir los respectivos recursos en subcuentas separadas entre los recursos nacionales, los provenientes del Municipio de Montería y aquellos que provengan de desembolsos por operaciones de crédito, de acuerdo a lo dispuesto en el pliego de condiciones y en el decreto 1525 de 2008, para lo cual aplica fiduexcedentes.

2.2. PAGOS

- **Instrucciones para pagos:** La Fiduciaria procederá con la ejecución de las instrucciones de pago que imparta Montería Ciudad Amable S.A.S., una vez recibidas las ordenes de operación originales por la funcionaria de la Fiduciaria en Montería con la totalidad de anexos requeridos dependiendo el tipo de pago, dentro del plazo establecido en el Contrato Fiduciario.
- **Órdenes de Operación:** Las órdenes de operación deberán contener la siguiente información:

CIUDAD	Ciudad del Fideicomitente, donde se genera la instrucción de operación.
FECHA:	Fecha en la cual el Fideicomitente, genera la instrucción de operación.

CLAVE No	Número asignado, de acuerdo con el algoritmo entregado. Actividad a cargo del Fideicomitente.
ORDEN No.	Consecutivo de solicitud de operaciones
ENTIDAD	Entidad Financiera donde se encuentra la cuenta a debitar
TIPO	Tipo de cuenta a debitar. (Ahorro-Corriente-Fiducuenta- Fidurenta-Portafolio)
No. DE CUENTA	Número de cuenta a debitar
No IDENTIFICACIÓN	NIT; Cédula y/o documento del tercero al cual se le realizará la operación.
NOMBRE TERCERO A PAGAR	Nombre del tercero al cual se le realizará la operación. En el caso de que el tercero sea nuevo, se deberá diligenciar el formato "Información Tributaria Terceros". Junto con la copia del RUT.
ENTIDAD	Entidad Financiera donde se encuentra la cuenta a acreditar.
TIPO	Tipo de cuenta a acreditar. (Ahorro-Corriente-Fiducuenta- Fidurenta-Portafolio)
No. DE CUENTA	Número de cuenta a acreditar
VALOR BRUTO	Diligenciar el valor bruto por cada una de las facturas. El Fideicomitente debe enviar la liquidación de cada factura diligenciado el formato "Liquidación de Impuestos".
DESCUENTOS	Diligenciar todos los descuentos, como anticipos anteriores, retenciones en garantía, etc., que se le debe aplicar a cada factura. Si no se diligencia este campo no se tendrá en cuenta los soportes anexos.
VALOR NETO	Diferencia entre el valor bruto menos descuentos, correspondiente al valor neto a pagarle al tercero
VALOR TOTAL A PAGAR	Sumatoria del total de facturas
ITEM PRESUPUESTAL	En caso que el Fideicomiso maneje presupuesto se debe diligenciar esta casilla, relacionando en cada fila el Ítem presupuestal que corresponda a la operación registrada
CONCEPTO OBSERVACION	/ Diligenciar el concepto de operación de cada factura y/u observaciones que se presenten a cada una.
ANEXOS	Relacionar cada uno de los documentos anexos que soportan la operación.
OBSERVACIONES GENERALES	Describir las observaciones generales a la operación.
FIRMA AUTORIZADA	Firma autorizada del cliente, sellos y demás condiciones registradas por el Fideicomitente ante la Fiduciaria.
OBSERVACIONES GENERALES	El Fideicomitente puede describir entre otros las siguientes observaciones: 1. Fecha solicitada a realizar la operación, la cual debe ser una sola para todas las facturas, en ningún caso se deben fraccionar la operación en fechas diferentes, si se requiere se debe elaborar una nueva orden. 2. Indicar si las facturas presentan causación. 3. Relacionar si para alguna operación se debe elaborar cheque.

La Fiduciaria deberá calcular las bases de retención y efectuar las retenciones correspondientes a cada pago, sin embargo el Fideicomitente debe adjuntar a la orden de operación el formato liquidación de impuestos, adjunto al presente Manual Operativo.

En todo caso se deberán utilizar y diligenciar las Órdenes de Operación en los formatos establecidos para tal fin por la Fiduciaria.

- **Validación de instrucciones:** Con el objetivo de validar la autenticidad de las instrucciones, el trámite será realizado por la Fiduciaria durante los siguientes tres (3) días hábiles de radicada la instrucción de pago en la Ciudad de Montería, para lo cual se aplicarán los procedimientos y puntos de control establecidos por la Fiduciaria Bancolombia.

- **Aclaración de instrucciones de pago:** Teniendo en cuenta que las instrucciones de pago deben ser precisas y las mismas deben contener todos los soportes necesarios, una vez la Fiduciaria detecte la falta de documentos o sea necesario aclarar alguna instrucción, contactará al Fideicomitente por medio de comunicación electrónica con el fin de solicitar las aclaraciones o soportes faltantes, motivo por el cual la instrucción de pago quedará en stand by hasta la respuesta a satisfacción de la solicitud efectuada, fecha a partir de la cual la Fiduciaria contara con tres (3) días hábiles para el proceso de pago.
- **Confirmación de ejecución de pagos**
 - Con el objetivo de confirmar la ejecución de las instrucciones impartidas por el Fideicomitente para efectuar pagos, la Fiduciaria realizará (02) dos días después de la ejecución del pago la revisión en el aplicativo que confirma el pago de la operación.
 - Es importante tener en cuenta, que los pagos efectuados a través de ACH Normal (a cuentas Bancolombia S.A.) se ratifican como cumplidos luego de (2) dos días hábiles después de la realización del pago, en razón a que este es el tiempo mínimo que se toma el sistema ACH para reportar el rechazo de la operación.
 - Al realizar este procedimiento si se evidencian rechazos se informará al Fideicomitente, previa anulación de la orden de operación, con el fin de iniciar nuevamente el trámite a través de una nueva orden de operación impartida por Montería Ciudad Amable S.A.S.
- **Corrección de errores:** Con el objetivo de efectuar corrección de errores se deben tener en cuenta las siguientes situaciones:
 - Que la instrucción de pago o cargue masivo contenga errores (omisión en el diligenciamiento de algún campo, error en la clave, mal diligenciamiento, entre otros); en este caso la Fiduciaria procederá a informar al Fideicomitente por medio de comunicación electrónica con el fin de que el mismo realice las correcciones pertinentes.
 - Que la instrucción de pago sea rechazada; en este caso la Fiduciaria procederá a informar al Fideicomitente por medio de comunicación electrónica hasta tres (3) días después de ejecutado el pago, con el fin de que se tramite nuevamente la instrucción de pago con las correcciones a que haya lugar.
 - Que el pago sea rechazado o el mismo contenga errores imputables a la Fiduciaria; en este caso, la Fiduciaria además de informar al Fideicomitente, deberá corregir el error máximo en un (1) día hábil después a la fecha de rechazo.
- **Ordenador del pago:** El ordenador de todos los pagos que deban hacerse con cargo al Fideicomiso, será el xxxxxxxxxxxxxxxx, o quien éste expresamente autorice, mediante comunicación escrita dirigida a la Fiduciaria.
- **Registro de Firmas:** A la suscripción del Contrato de Fiducia, xxxxxxxxxxxx realizará el correspondiente registro de su firma y lo actualizará cuando sea necesario o ante el surgimiento de alguna eventualidad. El registro de firmas se hará previa autorización del Representante Legal de Montería Ciudad Amable S.A.S.

En caso de ausencias temporales una de las firmas autorizadas, éste podrá autorizar el registro de la firma de otro funcionario de Montería Ciudad Amable S.A.S., mediante documento escrito

y presentado personalmente ante la Fiduciaria, en el que se indique: el nombre del funcionario, su cargo, y el periodo en el cual actuará como ordenador del gasto.

Una vez vencido el plazo indicado en la autorización, se entenderá que continua vigente la firma inicialmente registrada.

- **Firma de pago:** Los pagos se realizarán mediante abono en cuenta, giro electrónico, cheque y/o cualquier otro medio idóneo.
- **Pago Servicio de la Deuda:** La Fiduciaria procederá con el pago del servicio de la deuda contraída por Montería Ciudad Amable S.A.S., Sistema Estratégico de Transporte Público, el día de su vencimiento, siempre y cuando existan recursos suficientes para ello en el Encargo Fiduciario. Para el pago del servicio de la deuda, no será necesario que la Montería Ciudad Amable S.A.S., imparta instrucciones particulares, sino que será responsabilidad de la Fiduciaria efectuar las reservas, de acuerdo con los ingresos al Encargo Fiduciario.

En el evento en que no existan recursos para el cumplimiento de la obligación bancaria a cargo de la entidad, la Fiduciaria avisará de tal circunstancia a la entidad al menos con cinco (5) días hábiles de antelación, para que la Montería Ciudad Amable S.A.S., coloque los recursos necesarios directamente o a través de instrucción a las entidades financieras con quien la entidad haya obtenido previamente créditos;

2.3. TRASLADO DE RENDIMIENTOS

- **Respecto a los generados por los Aportes de la Nación:** Una vez suscrito el Contrato Fiduciario, Montería Ciudad Amable S.A.S., remitirá a la Fiduciaria copia de la comunicación a través de la cual la Nación informa el número de cuenta para el traslado de rendimientos, operación que será realizada por la Fiduciaria a más tardar el día (5) cinco de cada mes.
- **Respecto a los generados por los Aportes del Municipio:** Una vez suscrito el Contrato Fiduciario, Montería Ciudad Amable S.A.S., remitirá a la Fiduciaria copia de la comunicación a través de la cual la Tesorería de Montería informa el número de cuenta para el traslado de rendimientos, operación que será realizada por la Fiduciaria a más tardar el día (5) cinco de cada mes.
- **Respecto a los generados por los Créditos obtenidos por Montería Ciudad Amable S.A.S.:** La Fiduciaria realizará el traslado de estos rendimientos a la subcuenta de Montería Ciudad Amable S.A.S., a más tardar el día (5) cinco de cada mes.

3. MODIFICACIONES: El único facultado para modificar el presente Manual Operativo, será el Comité.

En constancia se firma el presente anexo del Contrato de Encargo Fiduciario SEPT MONTERÍA celebrado entre Montería Ciudad Amable S.A.S. y Fiduciaria Bancolombia S.A. en dos copias de igual valor probatorio a los xxx días del mes de xxxxx de 20xx.

EL FIDEICOMITENTE

LA FIDUCIARIA
