
MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL
MANUAL DE PAGOS V2
PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO DE SEGURIDAD VIAL
NIT: 830.053.994-4**

MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

1.1. OBJETO

El presente manual, el cual integra el contrato, tiene por objeto regular los procedimientos y requisitos mediante los cuales, la Fiduciaria Colpatria S.A., actuando en su condición de vocera del Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial, realice los pagos/giros que le indique la Agencia Nacional de Seguridad Vial, en su condición de Fideicomitente, con cargo a los recursos del fideicomiso.

1.2. ALCANCE

El presente manual se aplicará al fideicomitente, a la sociedad fiduciaria como vocera del Patrimonio Autónomo, quien se encargará de realizar los pagos/giros a los beneficiarios, en los términos del contrato de fiducia celebrado y de este manual, el cual no tiene efectos modificatorios respecto del contrato principal.

1.3. GLOSARIO

Instrucción de Causación y Pago/Giro: El pago efectivo es la prestación de lo que se debe; no está ligado a una agrupación de obligaciones, sino que el pago es la contraprestación de lo que se adeuda, es decir, frente a cada obligación generada con ocasión de la prestación del servicio de los contratistas y/o los gastos asociados al mismo.

El valor de comisión fiduciaria que se cobra se encuentra regulado, en el Contrato de Fiducia Mercantil No. 043 de 2018, específicamente en la Cláusula 15 sobre REMUNERACIÓN DE LA FIDUCIARIA.

GIRO: Realización del pago neto indicado en la orden de Instrucción de Causación y Pago/giro.

PAGO: Realización del pago indicado en la orden de Instrucción de Causación y Pago/giro aplicando las retenciones de Ley, el valor pagado corresponderá al valor cobrado menos las deducciones legales.

CORE (Sistema SIFI): Aplicativo de información Financiera de la Fiduciaria Colpatria denominado SIFI.

SIIF: Sistema integrado de información financiera, herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública.

PROCEDIMIENTO PARA INSTRUCCIÓN DE CAUSACIÓN Y PAGO: Será el cumplimiento en el uso de los formatos, soportes y documentos que se indican, los cuales hacen parte integral del Manual de Pagos como anexos:

FORMATO DE CONDICIONES DE MANEJO: Informa las personas autorizadas para firmar la instrucción Causación y Pago, así como las personas autorizadas para enviar la instrucción de Causación y Pago al buzón pagosfiduciaria@colpatria.com electrónico autorizado por la Fiduciaria para recibir las instrucciones de Causación y Pago.

PERSONAS DE CONTACTO: Informa las personas autorizadas como canales de información entre la Agencia Nacional de Seguridad Vial y el Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial – Información Financiera y Legal

FORMATO INSTRUCCIÓN DE CAUSACIÓN Y PAGOS: Instrucciones de Causación y Pago a los beneficiarios o terceros, en la cual se indica la forma y los datos del beneficiario o tercero de Giro o de Pago, instruidos por el ordenador del gasto o por quien esté facultado por el Director General. Tanto el Ordenador del gasto como el servidor público delegado para el efecto deberán cumplir con la notificación y registro de su firma ante la Fiduciaria.

MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

PLANILLA DE EXCEL CONVERTIDOR DE LA INSTRUCCIÓN DE CAUSACIÓN Y PAGO: Formato en Excel de la instrucción de causación y pago convertida en macro para garantizar que los datos indicados en la instrucción de Causación y Pago ordenados por la Agencia, no puedan ser manipulados ni por la Agencia ni por el Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial, una vez se ejecute esta macro.

SOPORTES DE INSTRUCCIONES DE CAUSACIÓN Y PAGOS: Será la lista de documentos necesarios para realizar el giro de los recursos instruidos por la Agencia en la Instrucción de Causación y Pago que en coordinación entre la Agencia y el Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial se consideraron idóneos para el Giro (funcionamiento) y Pagos (Inversión) a los beneficiarios de pagos.

DOCUMENTOS CREACIÓN DE TERCEROS NUEVOS: Información necesaria adicional cuando se va a realizar una Instrucción de Causación y Pago a un servidor público o beneficiario por primera vez.

BUZONES: pagosfiduciaria@colpatria.com, reyesf@colpatria.com y diazale@colpatria.com, serán estos (3) correos electrónicos utilizados por la Agencia Servidor (es) público(s) autorizado(s) en el formato de Condiciones de manejo únicamente para:

- Radicar la Instrucción de Causación y Pago suscrita por el Ordenador del Gasto o el Delegado del Director General Escaneada legible
- Radicar la Planilla de Excel de la Instrucción de Causación y Pago macro ejecutada
- Radicar los documentos soporte de cada una de las instrucciones de Causación y Pago – Escaneados legibles
- Radicar los documentos que pudiera solicitar el Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial con el fin realizar el pago correspondiente.

Serán los únicos correos electrónicos reconocidos por el Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial, para recibir las Instrucciones de Causación y Pago requeridas por la Agencia para atender los gastos de funcionamiento o de inversión; en el caso de que los correos cambien, la Fiduciaria lo informará a los servidores públicos asignados en las condiciones de manejo.

RADICACIÓN EN FÍSICO, DE LAS INSTRUCCIONES DE CAUSACIÓN Y PAGO CON SUS CORRESPONDIENTES SOPORTES EN LA VENTANILLA DE LA FIDUCIARIA COLPATRIA:

La Agencia se compromete a radicar en la ventanilla de la Fiduciaria Colpatria ubicada en la Carrera. 9 No. 24-59 de Bogotá, todas las instrucciones de Causación y Pago y sus correspondientes soportes de manera física los viernes o lunes hábiles de cada semana.

Los documentos radicados en físico deberán corresponder exactamente a los mismos tramitados al buzón y constituyen el soporte de los hechos económicos que se registran en la Contabilidad del Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial.

Será responsabilidad de la Agencia cualquier diferencia entre la instrucción de Causación y Pago y los soportes entregados al buzón y los radicados en la Fiduciaria.

CONDICIONES DE MANEJO - REGISTRO DE FIRMAS.

El Director de la Agencia, remitirá a la Fiduciaria totalmente diligenciado el formato de condiciones de manejo con las firmas de los servidores públicos facultados para firmar las instrucciones u órdenes de pago del presupuesto de funcionamiento e inversión. Cuando dicho servidor público no sea representante legal de la Agencia, deberá

CLAVE
REGISTRO
RECIBO

MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

acreditarse para tal registro la delegación expresa de tal función en cabeza de este, lo cual será comunicado a la representante legal de la sociedad fiduciaria, mediante comunicación escrita activando nuevamente el formato de condiciones de manejo con las firmas de los facultados.

1.4. PAGOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

1.4.1 INTRODUCCIÓN.

Los gastos de funcionamiento, de acuerdo con las normas presupuestales, son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de la Agencia Nacional de Seguridad Vial – ANSV, para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley.

Teniendo en cuenta que los descuentos de ley de los pagos del presupuesto de funcionamiento serán liquidados y determinados por la Agencia, el Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial realizará el giro por el valor neto que le indique la Agencia bajo el entendido de que dicha suma ha sido objeto de las deducciones legales correspondientes.

Para la ejecución de los gastos de funcionamiento de la Agencia, el Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial fungirá estrictamente como pagador de las obligaciones legales y contractuales que adquiera, celebre y ejecute la Agencia, adquiridas, celebradas y ejecutadas bajo el régimen legal propio de las Unidades Administrativas.

1.4.2 PROCEDIMIENTO DE GIRO PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO - AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

Para efectos de los giros por funcionamiento, se consideran los siguientes:

TIPO	CTA	SUBC	OBJG	ORD	SORD	CONCEPTO
A						FUNCIONAMIENTO
A	01					GASTOS DE PERSONAL
A	01	01				PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE
A	01	01	01			SALARIO
A	01	01	01	001		FACTORES SALARIALES COMUNES
A	01	01	01	001	001	SUELDO BÁSICO
A	01	01	01	001	003	PRIMA TÉCNICA SALARIAL
A	01	01	01	001	004	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN
A	01	01	01	001	006	PRIMA DE SERVICIO
A	01	01	01	001	007	BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS
A	01	01	01	001	008	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS
A	01	01	01	001	009	PRIMA DE NAVIDAD
A	01	01	01	001	010	PRIMA DE VACACIONES
A	01	01	02			CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA
A	01	01	02	001		PENSIONES
A	01	01	02	002		SALUD
A	01	01	02	003		AUXILIO DE CESANTÍAS
A	01	01	02	004		CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
A	01	01	02	005		APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES
A	01	01	02	006		APORTES AL ICBF
A	01	01	02	007		APORTES AL SENA
A	01	01	03			REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL
A	01	01	03	001		PRESTACIONES SOCIALES SEGÚN DEFINICIÓN LEGAL
A	01	01	03	001	001	SUELDO DE VACACIONES
A	01	01	03	001	002	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES
A	01	01	03	001	003	BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN
A	01	01	03	002		PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL
A	01	01	03	016		PRIMA DE COORDINACIÓN
A	01	01	03	030		BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN
A	01	02				PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL
A	01	02	03			REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL
A	02					ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
A	02	01				ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
A	02	01	01			ACTIVOS FIJOS
A	02	01	01	003		ACTIVOS FIJOS NO CLASIFICADOS COMO MAQUINARIA Y EQUIPO
A	02	01	01	004		MAQUINARIA Y EQUIPO
A	02	01	01	006		OTROS ACTIVOS FIJOS
A	02	02				ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS
A	02	02	01			MATERIALES Y SUMINISTROS
A	02	02	01	001		MINERALES; ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
A	02	02	01	003		OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)
A	02	02	01	004		PRODUCTOS METÁLICOS Y PAQUETES DE SOFTWARE
A	02	02	02			ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
A	02	02	02	006		SERVICIOS DE ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
A	02	02	02	007		SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING
A	02	02	02	008		SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
A	02	02	02	009		SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES
A	02	02	03			GASTOS IMPREVISTOS
A	03					TRANSFERENCIAS CORRIENTES
A	03	10				SENTENCIAS Y CONCILIACIONES
A	03	10	01			FALLOS NACIONALES
A	03	10	01	001		SENTENCIAS
A	08					GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA
A	08	01				IMPUESTOS
A	08	04				CONTRIBUCIONES
A	08	04	01			CUOTA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITAJE

1.4.3 DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA PARA EL GIRO DE LA NÓMINA

- La Instrucción de Causación y Pago
- Las órdenes de pago de SIIF en estado pagada las cuales son: a) Orden de pago presupuestal correspondiente al valor neto a pagar en nómina. b) orden de pago no presupuestal por cada descuento realizado en nómina y que se va a cancelar como pago a terceros por parte de la Fiduciaria. Estos documentos deben sumar la totalidad del valor a girar descrito en la orden de giro, validación de la Agencia previo al envío de la orden de giro al buzón de pago.
- Remitir los anexos: Planilla de cargue de Seguridad Social Planilla Pila - número de usuario y contraseña y la información detallada de los embargos modelo remitido a la Agencia.

MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

- No será responsabilidad de la Fiduciaria si esta información no se indica dentro del tiempo asignado por la aplicación de pago oportuno y ello genera intereses de mora.
- En caso de presentarse intereses de mora, cuando la responsabilidad sea de la Agencia, la Agencia cubrirá dicho gasto dando instrucción de pago a través del procedimiento de Instrucción de Causación y Pago con el soporte correspondiente. En caso contrario, será la Fiduciaria la responsable y por ende quien cubra dicho gasto. Los formatos establecidos por los terceros beneficiarios del pago los cuales deben venir correcta y completamente diligenciados por la ANSV cuando apliquen pagos en cheque.
- Para el pago de Seguridad Social de la Agencia, se deben incluir junto con los soportes de la planilla de aportes las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales correspondientes a los aportes del trabajador y empleador; los cuales deben sumar la totalidad del valor de la planilla, validación de la Agencia previo al envío de la orden de giro al buzón de pagos.

No será responsabilidad de la Fiduciaria: El cálculo de deducciones, impuestos tributarios, novedades, diligenciamiento de los formatos para giro a terceros a cargo de los servidores públicos, por cuanto el giro de la nómina se realizará por el valor solicitado por la Agencia en la Instrucción de Causación y Pago y su correspondiente planilla de Excel convertidor.

1.4.4 PAGO DE LA COMISIÓN FIDUCIARIA.

La Agencia dará instrucciones de giro de la comisión fiduciaria por el valor y los términos establecidos en el Contrato de Fiducia Mercantil No. 043 de 2018 - PA Fondo de Seguridad Vial.

Le corresponderá a la Fiduciaria:

Emitir y enviar a los correos informados por la Agencia, la factura electrónica para su aprobación o rechazo dentro de los plazos de Ley

Esta factura electrónica será emitida por los servicios prestados por la Fiduciaria del mes inmediatamente anterior. La Agencia en caso de cambiar de correo electrónico, se obliga a notificar los nuevos correos a la Fiduciaria, mediante comunicación formal de manera escrita radica en la Fiduciaria o enviada a través de correo electrónico y con 15 días calendario antes del cierre del mes.

La Fiduciaria enviará a la Agencia al Correo electrónico de la Supervisora del Contrato de PA Fondo de Seguridad Vial un formato en Excel que relacione: La cantidad (Por cada factura, cuenta de cobro o su equivalente, anexa en la instrucción) nombre beneficiarios cobrados, la cantidad y relación de los contratos con y sin proceso de contratación cobrados y certificación de aportes parafiscales firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal.

Con el fin de atender este gasto, la Agencia realizará el procedimiento de giro remitiendo al buzón y a los correos electrónicos indicados por la Fiduciaria la Instrucción de causación y pago y los soportes (El documento Orden de pago SIIF generada en estado pagado, copia de la factura electrónica de pago, el informe del supervisor de la Agencia y certificación de aportes parafiscales firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal).

El pago de la comisión fiduciaria se realizará una vez esté validado y aprobado el informe del mes respectivo.

1.4.5 EL GIRO DE IMPUESTOS A CARGO DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL.

La Agencia dará la instrucción de giro siguiendo el procedimiento de Instrucción de Causación y Pago adjuntando los correspondientes soportes de acuerdo con el impuesto a pagar así:

GLORIA
RUBIANO
FERDOMO

MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

RETENCION EN LA FUENTE

- Pantallazo del procedimiento realizado en SIIF para el trámite de pago al Tesoro Nacional
- Borrador del formulario de Declaración de retención en la fuente a pagar
- Relación de deducciones realizadas en el mes por concepto de impuestos realizadas en los pagos a cargo de la Agencia.

RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- Orden de pago presupuestal de SIIF en estado pagada
- Una (1) copia del formulario de la Declaración
- Dos (2) copias del recibo de pago a presentar
- Relación de deducciones realizadas en el mes por concepto de impuestos realizadas en los pagos a cargo de la Agencia

Le corresponderá a la Agencia velar por la correcta liquidación de la declaración, así como coordinar la entrega de la Instrucción de Causación y Pago con los soportes, dentro de los tiempos necesarios para que la Fiduciaria pueda atender la presentación y giro dentro de los plazos establecidos por Ley. No será responsabilidad del Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial la correcta liquidación, presentación y/o el pago inoportuno de los impuestos.

1.4.6 DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA OTROS CONCEPTO DE INSTRUCCIONES DE CAUSACIÓN Y PAGOS CON CARGO A LA FUENTE DE FUNCIONAMIENTO

- Registro Único Tributario - RUT del beneficiario último actualizado para el primer pago, en caso de que la información tributaria se modifique deberá notificarlo al Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial enviando uno nuevo o actualizado.
- Certificación bancaria no mayor a 30 días, para el primer giro o para cuando el beneficiario de giro requiera se realice el pago a un número de cuenta distinta a la del primer giro.
- Copia de la orden de pago SIIF generada en estado pagada
- Copia Informe suscrito por el supervisor de recibo a satisfacción
- Copia cuenta de cobro o factura que cumplan con los requisitos de Ley
- Certificado de pago de seguridad social conforme a la normatividad vigente a la fecha de solicitud de Instrucción de Causación y Pago.
- Declaración juramentada de aportes parafiscales con los soportes que en esta se relacionen cuando aplique.
- Las demás que se establezcan en los contratos suscritos por la ANSV respectivos.

Nota: La Agencia podrá definir los formatos adicionales que considere necesarios para el soporte y la certificación del cumplimiento de las actividades establecidas en los contratos para lo cual notificará al Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial, si se deberán considerar como requisito para el pago.

Los documentos soporte deberán ser legibles, sin enmendaduras, borriones, raspaduras o tachones. En caso que los mismos presenten deterioro, no sean legibles o clara la información contenida en los mismos, el Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial efectuará la respectiva devolución. El Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial podrá realizar solicitudes adicionales de documentos para aclaraciones de los enviados al correo electrónico pagosfiduciaria@colpatria.com, para la creación de los terceros beneficiarios de giro y/o legalización de estos.

1.4.7 VERIFICACIONES PREVIAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL DESDE EL INICIO DEL PROCESO DE LA INSTRUCCIÓN DE CAUSACIÓN Y PAGO DE FUNCIONAMIENTO:

MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

- Revisar y tramitar las condiciones de legalidad de dichos giros, incluyendo la realización de los respectivos trámites presupuestales previos y posteriores a la celebración de los compromisos.
- Exigir y enviar los documentos necesarios para el cumplimiento de los requisitos de pago de funcionamiento por parte de los beneficiarios
- Realizar la liquidación de los respectivos descuentos, deducciones de nómina de Ley y las voluntarias, tributarios y/o contractuales que deba realizarse a cada servidor público.
- Realizar la liquidación de la planilla integrada de liquidación de aportes PILA (planilla simple) en el operador que para tal fin designe la Agencia.
- Elaborar los respectivos anexos de nómina – PILA (planilla simple) y de embargos.
- Enviar los soportes adicionales que acompañan la instrucción de pago de nómina
- Remitir los formatos de consignación, de los terceros beneficiarios de pago que estén totalmente diligenciados, sin tachones ni enmendaduras
- Indicar en la orden de causación y pago al Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial cuando sea un giro a una AFC que se encuentre respaldado mediante libranza.
- Verificar que todos los datos indicados en la instrucción de Causación y Pago correspondan en: Número de Cuentas de origen, número cuenta destino, entidad bancaria y tipo de cuenta, nombres, apellidos y documentos de identidad.
- Verificar que toda la información enviada al correo electrónico pagosfiduciaria@colpatria.com de envío de la Instrucción de Causación y Pago al Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial y soportes correspondan a la Instrucción de Causación y Pago física suscrita por el Ordenador del Gasto o el delegado para el efecto.
- Verificar que el archivo de cargue - la Planilla de Excel convertidor esté ejecutada correctamente con los valores idénticos a la Instrucción de Causación y Pago suscrita por el Ordenador del Gasto o el delegado para el efecto.

1.4.8 PROCESO PARA ENVIO A LA FIDUCIARIA DE LA INSTRUCCIÓN DE CAUSACIÓN Y PAGO

El proceso inicia a partir del ciclo presupuestal al interior de la Agencia correspondiente a los giros de gastos de funcionamiento; una vez generado el documento de Orden de Pago SIIF con estado pagada, el Grupo de Gestión Financiera iniciará el proceso para Instrucción de Causación y Pago, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

- Diligenciar formato de instrucción de Causación y Pago
- Imprimir y solicitar firma de la instrucción al ordenador del gasto o del delegado para el efecto y autorizado en el formato de condiciones de manejo.
- Escanear instrucción de Causación y Pago y los correspondientes soportes.
- Ejecutar convertidor (Excel) formato de instrucción de Causación y Pago.

MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

- Enviar los documentos escaneados a los correos electrónicos: pagosfiduciaria@colpatria.com, administrador reyesf@colpatria.com y Director diazale@colpatria.com de la Fiduciaria.
- Radicar en la ventanilla de la Fiduciaria Colpatria la Instrucción de Causación y Pago debidamente suscrita y con sus respectivos soportes en físico en la Carrera. 9 No. 24-59 de Bogotá.
- Se establece que la fecha de radicación en físico en ventanilla de la Fiduciaria será el día viernes o lunes hábil de cada semana.
- Radicar en los correos electrónicos las Instrucciones de Causación y Pagos con sus soportes, en días hábiles y en horario de 8:00 am hasta las 4:00 pm, después de ese horario se contarán los 3 días hábiles para giro a partir del día siguiente hábil.

1.4.9 VERIFICACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE CAUSACIÓN Y PAGO A CARGO DE LA FIDUCIARIA.

La fiduciaria verificará las instrucciones de Causación y Pago, máximo al día siguiente hábil de la recepción en los correos electrónicos autorizados. Para estos efectos se limitará a:

- Que dicha instrucción provenga de los correos autorizados por la Agencia y registrados previamente ante Fiduciaria Colpatria en el formato establecido.
- Que dicha instrucción este suscrita por el ordenador del gasto o quien este delegue previamente registrada ante Fiduciaria Colpatria en el formato establecido.
- Que se cuente con los soportes indicados en el presente Manual.
- Que los valores instruidos por el Ordenador del Gasto o el delegado para el efecto correspondan a los valores indicados en el documento SIIF en estado pagado.
- Que se cuente con los documentos necesarios para la creación de los terceros beneficiarios de giro. Los cuales podrán ser remitidos previo al envío de la instrucción de pago a los buzones y correos indicados por la Fiduciaria.
- Que se cuente con los recursos en la cuenta origen indicada en la Instrucción de Causación y Pago suscrita por el Ordenador del Gasto o el delegado para el efecto.
- Devolver la orden de giro con sus soportes en caso de que ésta presente inconsistencias, como máximo al día siguiente hábil de radicadas a los correos electrónicos autorizados para que se inicie con un nuevo trámite.

1.4.10 REALIZACIÓN DEL GIRO.

Una vez que el Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial haya verificado que la instrucción de causación y pago cumpla con todos los requisitos normativos y contractuales arriba descritos, procederá a:

- Realizar el cargue de la planilla de Excel de la Instrucción de Causación y Pago convertida y radicada por la Agencia en los correos electrónicos autorizados y dispersar los recursos desde y a la cuentas bancarias y beneficiarios allí indicados, por su valor neto.

MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

- Girará por transferencia electrónica o ACH, dentro del plazo indicado en el Contrato de Fiducia del PA Fondo Seguridad Vial, no obstante, de acuerdo con el nuevo CORE (Sistema SIFI) que permite realizar de manera más ágil la dispersión de los recursos por medios electrónicos y en la medida de las posibilidades y la volumetría diaria, se podrán atender pagos antes de los 3 días hábiles indicados en el Contrato de Fiducia.
- Emitirá cheques a nombre de los beneficiarios o terceros de giro, únicamente cuando éstos no cuenten con medio de pago a través de transferencia electrónica ACH o la Entidad beneficiaria recaude por este medio.
- En el caso de requerir documentación que complemente la instrucción de giro, la Fiduciaria contará el plazo de los 3 días hábiles para el pago a partir de la fecha en que la Agencia remita por correo el documento solicitado.

1.4.11 DEVOLUCIÓN DE GIROS/PAGOS REALIZADOS EN EXCESO O A UNA PERSONA QUE NO TENGA DERECHO A ELLA

Para realizar las devoluciones a beneficiarios o terceros de giro/pago y que sean imputables a inconsistencias realizadas por el Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial, no se requerirá instrucción de Causación y Pago del Ordenador del Gasto o el delegado para el efecto, para la subsanación de las mismas.

En el caso de presentarse rechazos en los giros o pagos realizados a través de sistemas electrónicos transferencia, ACH o por la modalidad de giro de cheques, el Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial una vez sea informada del rechazo notificará a la Agencia a más tardar el día hábil siguiente, indicando el motivo o causal del mismo para que procedan a emitir una nueva instrucción con los ajustes correspondientes, realizando el proceso completo nuevamente.

No será responsabilidad del Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial, la mora que se genere en virtud del no pago oportuno de sus obligaciones por las causales antes mencionadas.

1.4.12 COMUNICACIÓN DEL GIRO/PAGO AL BENEFICIARIO.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del giro, la Fiduciaria notificará el cumplimiento del giro al beneficiario a través del correo electrónico informado por el mismo y con copia a la Supervisora del Contrato de Fiducia Mercantil PA Fondo de Seguridad Vial, asignada.

Para la notificación del giro de la nómina y todos los pagos que de ella se generen, se remitirá al correo electrónico informado por el Ordenador del Gasto o el delegado para el efecto en el formato de Condiciones de manejo

1.4.13 FORMATOS DE LAS INSTRUCCIONES DE GIRO

Los formatos utilizados para el registro de las instrucciones de giro/pagos se notificarán y remitirán por la Fiduciaria, mediante correo electrónico a los funcionarios públicos indicados en el formato de condiciones de manejo, con el fin de que éstos cuenten con las actualizaciones correspondientes.

1.4.14 SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

Con miras a facilitar el seguimiento del destino de los recursos, la Fiduciaria entregará la información en los formatos que la ANSV requiera, de manera física y electrónica y apoyará a la ANSV en los requerimientos de

MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

información de detalles que esta necesite y en la medida de lo que establece el Contrato de Fiducia No. 043 de 2018.

2.1.1 PAGOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

2.1.2 INTRODUCCIÓN

Los gastos de inversión son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que se materialicen en bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo. Asimismo, se incluyen como gastos de inversión aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.¹

El presupuesto de gastos de inversión de la Agencia Nacional de Seguridad Vial que se apropie anualmente en la Ley Anual de Presupuesto se incluirá de acuerdo con los proyectos de inversión definidos, debiéndose efectuar el respectivo traslado sin situación de fondos.

El límite de gasto anual de la Agencia Nacional de Seguridad Vial con cargo a los recursos del Fondo es el monto de lo que se incorpore anualmente como gastos de funcionamiento e inversión, respectivamente, en la Ley Anual de Presupuesto, para dicha unidad administrativa especial, por lo tanto, aun existiendo recursos en el fidecomiso, si el pago a efectuarse excede el monto incorporado por la Ley Anual de Presupuesto, la FIDUCIARIA deberá abstenerse de realizar el pago e informar inmediatamente al FIDEICOMITENTE mediante comunicación escrita, enviada por medio físico o electrónico.

En ningún caso la FIDUCIARIA asumirá con recursos propios, pagos derivados de la ejecución del contrato. Así mismo, la FIDUCIARIA en ningún caso procesará Instrucciones de pago, soportes, autorizaciones o similares remitidos vía fax y/o por canales de comunicación no autorizados. Esta verificación deberá realizarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la Instrucción de pago.

2.1.3 PROCEDIMIENTO DE PAGO PRESUPUESTO DE INVERSIÓN AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

Para efectos de los pagos por Inversión, se aplicará el mismo procedimiento indicado en el presente manual tales como:

- Formato condiciones de manejo.
- Personas de contacto.
- Formato instrucción de causación y pagos.
- Planilla de excel convertidor de la instrucción de causación y pago.
- Documentos creación de terceros nuevos.
- Correos electrónicos

¹http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/presupuestogeneraldeLANACION/ProyectoPGN/2012/b.%20INSTRUC TIVO%20PARA%20LA%20ELABORACION%20DEL%20ANTEPROYECTO%20DE%20PRESUPUESTO_0.pdf

MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

- Radicación en ventanilla de la fiduciaria de los documentos físicos de las instrucciones de causación y pago con sus correspondientes soportes, el día viernes o lunes hábil de cada semana.
- Proceso general para instrucción de causación y pago
- Proceso de envío – ver numeral 1.4.8
- Devolución de pagos realizados en exceso o a una persona que no tenga derecho a ella
- Rechazos en giros/pagos ACH y/o transferencias
- Comunicación del giro/pago al beneficiario.

2.1.4 DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA INSTRUCCIONES DE CAUSACIÓN Y PAGOS PRESUPUESTO INVERSIÓN

- Para pagos de Convenios, Contratos Interadministrativos u Ordenes de Compra, se requiere copia del documento suscrito y del CDR con el cual se reservaron los recursos.
- RUT del beneficiario último actualizado para el primer pago en caso de que la información tributaria cambie deberá notificarlo al Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial enviando el nuevo.
- Certificación bancaria no mayor a 30 días, para el primer giro o para cuando el beneficiario de giro requiera se le gire a un número de cuenta distinta a la del primer giro
- Registro de Identificación Tributaria - RIT
- Cuenta de Cobro o Factura que cumplan con los requisitos de Ley y emitida con fecha del mes de giro.
- Planilla y certificado de pago de seguridad social que corresponda con el período que se está pagando, validando siempre la normatividad vigente a la fecha de solicitud de Instrucción de Causación y Pago.
- Declaración juramentada de aportes parafiscales, adjuntando en cada pago los soportes que en ésta se relacionen. Los soportes deben corresponder con el pago que se está realizando.
- Formato información cédular personas naturales, diligenciado y firmado.
- Informe de actividades de ejecución contractual – Formato para la agencia.
- Formato 1070 totalmente diligenciado
- Informe de supervisión del contrato de recibo a satisfacción del servicio prestado
- Las demás que se establezcan en los contratos suscritos respectivos.
- La Agencia podrá definir los formatos adicionales que considere necesarios para el soporte y la certificación del cumplimiento de las actividades establecidas en los contratos para lo cual notificará a al Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial si se deberán considerar como requisito para el pago.

Los documentos soporte deberán ser legibles, sin enmendaduras, borrones, raspaduras o tachones.

MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

En caso que los mismos presenten deterioro, no sea legible o clara la información contenida en los mismos, la Fiduciaria realizará la devolución con el fin de que la Agencia emitir la nueva instrucción con los soportes e inicia el trámite nuevamente ante la Fiduciaria.

El Patrimonio Autónomo – Fondo de Seguridad Vial podrá realizar solicitudes adicionales de documentos para aclaraciones de los enviados al correo electrónico pagosfiduciaria@colpatria.com, para la creación de los terceros beneficiarios de giro y/o legalización de estos

2.1.5 VERIFICACIONES PREVIAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

- De Las condiciones de legalidad de dichos pagos, incluyendo la realización de los respectivos tramites presupuestales previos y posteriores a la celebración de los compromisos.
- Del cumplimiento de los requisitos de pago por parte de los beneficiarios definidos en el numeral anterior
- De que toda la información colocada en el buzón pagosfiduciaria@colpatria.com de envío de la Instrucción de Causación y Pago a la Fiduciaria y soportes corresponda a la Instrucción de Causación y Pago física suscrita por el Ordenador del Gasto o el delegado para el efecto.
- De que todos los datos indicados en la instrucción de Causación y Pago correspondan en: Número de Cuentas de salida, número, entidad y tipo de las cuentas bancarias destino, afectación presupuestal, vigencia, nombres, apellidos y documentos de identidad.
- De que el archivo de cargue - la Planilla de Excel convertidor esté ejecutada correctamente con los valores idénticos a la Instrucción de Causación y Pago suscrita por el Ordenador del Gasto o el delegado para el efecto.

2.1.6 PROCESO GENERAL PARA LA INSTRUCCIÓN DE GIRO

- El Grupo de Gestión Financiera de la Agencia Nacional de Seguridad Vial realizará el proceso para Instrucción de Causación y Pago, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:
- Diligenciar formato de instrucción de Causación y Pago
- Imprimir y solicitar firma de la instrucción al ordenador del gasto o del delegado para el efecto y autorizado en el formato de condiciones de manejo.
- Escanear instrucción de Causación y Pago y los correspondientes soportes.
- Ejecutar convertidor (Excel) formato de instrucción de Causación y Pago.
- Enviar los documentos escaneados a los correos electrónicos pagosfiduciaria@colpatria.com, administrador reyesf@colpatria.com y Director diazale@colpatria.com de la Fiduciaria.
- Radicar en los correos electrónicos las Instrucciones de Causación y Pagos con sus soportes, en días hábiles y en horario de 8:00 am hasta las 4:00 pm, después de ese horario se contarán los 3 días hábiles para giro a partir del día siguiente.

MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

- Radicar en la ventanilla de la Fiduciaria Colpatria la Instrucción de Causación y Pago debidamente suscrita y con sus respectivos soportes en físico en la Carrera. 9 No. 24-59 de Bogotá, los días viernes o lunes hábiles de cada semana.

2.1.7 VERIFICACIÓN PREVIA A CARGO DE LA FIDUCIARIA

- Una vez la FIDUCIARIA reciba los formatos de Instrucción de pago con sus respectivos soportes, procederá a realizar las siguientes verificaciones:
- Verificar del diligenciamiento total del formato de Instrucción de pago respecto del nombre e identificación del beneficiario del giro, concepto, monto del pago, forma de pago, cuenta origen, fuente de recursos a afectar y ratificación del proyecto y programa del presupuesto de Inversión que se afecta con el pago
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y soportes contractuales requeridos para efectuar el pago.
- Verificar la existencia del Informe de Supervisión y Recibo a Satisfacción del Supervisor o Interventor.
- Verificar y efectuar el pago con cargo a los recursos del Fideicomiso y hasta la concurrencia de estos, de acuerdo con la asignación realizada en cada uno de los programas informados por la Agencia, en el documento de Incorporación del presupuesto de Inversión.
- Verificar que los pagos o desembolsos sean derivados de las instrucciones del ordenador del gasto (Contratación derivada, Convenios, Contratos interadministrativos u órdenes de compra)
- Devolver la orden de giro con sus soportes en caso de que ésta presente inconsistencias, como máximo al día siguiente hábil de radicadas a los correos electrónicos autorizados para que se inicie con un nuevo trámite.

2.1.8 REALIZACIÓN DEL PAGO

- Una vez los documentos se encuentren en debida forma, la FIDUCIARIA:
- Realizará el cargue de la planilla de Excel de la Instrucción de Causación y Pago convertida y radicada por la Agencia en los correos electrónicos autorizados y dispersará los recursos desde y a la cuentas bancarias y beneficiarios allí indicados, por el valor indicado en la planilla, menos los descuentos tributarios de Ley
- Pagará por transferencia electrónica o ACH, dentro del plazo indicado en el Contrato de Fiducia del PA Fondo Seguridad Vial, no obstante, de acuerdo con el nuevo CORE (Sistema SIFI) que permite realizar de manera más ágil la dispersión de los recursos por medios electrónicos y en la medida de las posibilidades y la volumetría diaria, se podrán atender pagos antes de los 3 días hábiles indicados en el Contrato de Fiducia.

2.1.9 PAGOS DE LA TRANSFERENCIA AL INSTITUTO COLOMBIANO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES.

La transferencia al INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1702 de 2013 y reglamentado en el Art. 30 de la Ley 1753 de 2015 Plan

MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

Nacional de Desarrollo, se realizará con cargo al CDR previamente solicitado por el ordenador del gasto y tendrá el mismo procedimiento indicado para los pagos de presupuesto de Inversión.

2.1.10 LIQUIDACIÓN DE DESCUENTOS Y REALIZACIÓN DE PAGOS

La FIDUCIARIA de acuerdo con la normatividad vigente, efectuará las liquidaciones a todos los pagos ordenados por el Fideicomitente con cargo al presupuesto de inversión, de los impuestos a que haya lugar, los retendrá, reservará del recurso, declarará y los pagará en los términos de ley.

Cuando, la persona natural o jurídica beneficiaria del pago esté exenta de los impuestos o tenga derecho a deducciones tributarias, deberá adjuntar con su factura o documento equivalente el soporte que así lo pruebe, de igual manera se adjuntarán los documentos que marque “SI” en el formato certificación cédular de las rentas.

La FIDUCIARIA efectuará los pagos y/o desembolsos a que se refiere el presente capítulo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la totalidad de los documentos que soporten el pago.

Es responsabilidad de La FIDUCIARIA la presentación de las declaraciones tributarias y el pago oportuno de dichos impuestos, la ANSV no responde por sanción y/o intereses que se generen en la mora en el pago de estos.

2.1.11 DEVOLUCIÓN DE PAGOS REALIZADOS EN EXCESO

Toda suma que se pague con los recursos del Fondo en exceso de las obligaciones a cargo del Fondo o se pague a una persona que no tenga derecho a ella, será a cargo de la FIDUCIARIA, siempre y cuando dicha circunstancia se origine por causa de ésta, el personal a su cargo o los equipos o sistemas que emplee.

En este caso, la FIDUCIARIA deberá reconocer y devolver al patrimonio las sumas respectivas, a más tardar al día hábil siguiente del conocimiento del pago errado y del requerimiento que al efecto le formule el supervisor del contrato. El retardo de la FIDUCIARIA en devolver dichas sumas generará intereses de mora a la tasa más alta autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

2.1.12 RECHAZOS EN PAGOS ACH y/o TRANSFERENCIAS

En el caso de presentarse rechazos en los pagos realizados a través de ACH o transferencia, la Fiduciaria notificará a la Agencia a más tardar el día hábil siguiente del conocimiento del mismo, indicando el motivo o causal del mismo; la Agencia deberá radicar una nueva instrucción de pago con la información corregida y se inicia un nuevo proceso del pago.

2.1.13 COMUNICACIÓN DEL PAGOS Y DE LAS DEDUCCIONES AL BENEFICIARIO

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del pago, la fiduciaria notificará de éste y los descuentos de ley efectuados al beneficiario, mediante correo electrónico informado por el mismo y con copia a la Supervisora del Contrato de Fiducia Mercantil asignada.

2.1.14 FORMATOS AL MANUAL DE PAGOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Los formatos utilizados para el registro de las instrucciones de pagos se notificarán y remitirán por la Fiduciaria, mediante correo electrónico a los funcionarios públicos indicados en el formato de condiciones de manejo, con el fin de que éstos cuenten con las actualizaciones correspondientes.

2.1.15 SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

Con miras a facilitar el seguimiento del destino de los recursos, la Fiduciaria entregará la información en los formatos que la ANSV requiera, de manera física y electrónica y apoyará a la ANSV en los requerimientos de

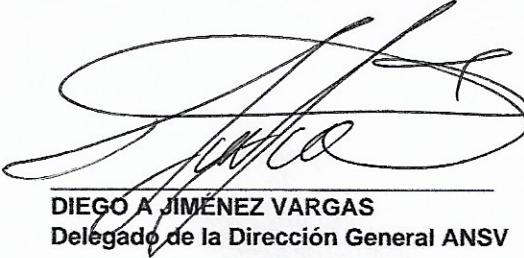
MANUAL DE PAGOS VERSIÓN 2 DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL

información de detalles que esta necesite y en la medida de lo que establece el Contrato de Fiducia No. 043 de 2018.

La Fiduciaria mensualmente notificará mediante informes de gestión los saldos de las cuentas Bancarias, los saldos presupuestales, lo que le permitirá a la Agencia validar que existan los recursos necesarios para cuando emita la instrucción de causación y pago a la Fiduciaria. Así mismo la Agencia cuenta con los accesos autorizados para consulta a la Banca Virtual en donde podrán validar diariamente los saldos de todas las cuentas del PA Fondo Seguridad Vial.

APROBÓ COMITÉ FIDUCIARIO:

CARINE PENING GAVIRIA
Secretaria General ANSV



DIEGO A. JIMÉNEZ VARGAS
Delgado de la Dirección General ANSV

GLORIA RUBIANO PERDOMO
Firmado digitalmente por
GLORIA RUBIANO PERDOMO
Fecha: 2020.06.30 20:36:03
-05'00'

GLORIA RUBIANO PERDOMO
Supervisora Contrato No. 043 de 2018 ANSV

Versión aprobada en comité virtual fiduciario de fecha 25 de junio de 2020