

PROCEDIMIENTO DE INVERSION

ESTA NORMA ES PROPIEDAD DE FENAVI-FONAV, ES PARA EL USO Y APLICACIÓN
POR TODAS LAS ÁREAS FUNCIONALES.
NO SE PERMITE SU REPRODUCCIÓN, NI SU USO FUERA DE LA FEDERACIÓN,
SALVO DISPOSICIÓN DE LA PRESIDENCIA

Abril 01 de 2020

PROCEDIMIENTO DE INVERSION

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y acciones necesarias para elaboración de propuestas de inversión y demás consideraciones que deberán ser adelantadas a través del área de Gestión Contractual.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los programas en los proyectos y/o actividades previamente establecidas en el presupuesto: comienza cuando el director de área, en cumplimiento de los programas misionales determina la ejecución de la actividad y/o el proyecto programado y finaliza una vez las actividades de inversión se han ejecutado correctamente.

Los procesos de contratación y demás proyectos realizados mediante órdenes de inversión con cargo a los recursos del Fondo Nacional Avícola se regirán por las normas del derecho privado.

Este manual no aplica cuando el Fondo Nacional Avícola actúe como contratista, proveedor o suministrador de un bien, servicio, o ejecutor de un trabajo a favor de un tercero.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Propuesta de Inversión: Entiéndase como contratos y propuestas, éstas incluyen viáticos, anticipos, tiquetes aéreos y cualquier otra actividad que se soporte con gastos del FONAV.
- 3.2. FONAV: Es el Fondo Nacional Avícola.
- 3.3. Federación: Se refiere a la Federación Nacional de Avicultores de Colombia – FENAVI.

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1. Toda propuesta de inversión deberá solicitarse por el programa misional al área de gestión contractual con antelación al desarrollo de la actividad.
- 4.2. La solicitud deberá remitirse por correo electrónico al área de gestión contractual.
- 4.3. Para el caso de contratos cuya cuantía supere las facultades de contratación de administrador del FONAV, es decir, aquellos cuya cuantía sea superior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV), deberá presentarse en reunión de Junta del FONAV para autorizar la contratación.
- 4.4. Para el caso de solicitudes de viajes internacionales deberán presentarse en reunión de junta del FONAV para autorizar el viaje.
- 4.5. Las propuestas de inversión relacionadas con dotación y elementos de trabajo, deberán ser desarrolladas por el área administrativa. Una vez realizada la gestión, el área administrativa remitirá los soportes, con selección de proveedor, para que Gestión Contractual lo monte en el sistema SAIA.

PROCEDIMIENTO DE INVERSIÓN

- 4.6. Los procedimientos de inversión relacionados con tecnología y mantenimiento de equipos de sistemas serán responsabilidad del ingeniero de sistemas de la Federación.
- 4.7. Los informes de gestión y demás evidencias para cierre de propuestas se deben presentar por los programas misionales o el área administrativa, según corresponda
- 4.8. En cuanto a los auxilios de rodamiento, peajes, anticipos y cualquier otro gasto derivado de un contrato de trabajo o de cumplimiento de obligaciones laborales, será el área administrativa o la auditoría interna los encargados de validar la información. La validación y entrega a Gestión Contractual deberá realizarla dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al que está siendo legalizado.
- 4.9. Los profesionales de los programas misionales presentarán soportes relacionados con rodamiento, peajes, anticipos y los demás que se requieran para la respectiva legalización.
- 4.10. La carpeta de los contratos debe contener los documentos necesarios que permitan el seguimiento de la actividad y la verificación de la información de manera ágil y ordenada. Gestión Contractual es responsable de la gestión de archivo y custodia de los contratos del FONAV. Es responsabilidad de los programas misionales la entrega oportuna de soportes de cumplimiento de los contratos.
- 4.11. Gestión Contractual realizará el montaje de las propuestas y contratos en SAIA según las consideraciones establecidas en el numeral 5 del presente documento “Responsabilidades y Descripción”.
- 4.12. Una vez montada la propuesta de inversión deberá agotarse el procedimiento de aprobación: Director de Programa, Control Presupuestal, Auditoría y Administrador del FONAV.
- 4.13. La adquisición de tiquetes requerirá validación del itinerario con los programas misionales. Para el montaje de propuestas que requieren tiquete, Gestión Contractual determinará un valor estimado de tiquete. Si el valor del tiquete se excede del valor estimado, el programa misional deberá remitir la justificación por el aumento del valor del tiquete dentro del ajuste de la propuesta.
- 4.14. Una vez realizada la actividad se deberá enviar el informe por parte de los programas misionales para cierre:
 - (i) Para impresos soportados en un contrato deberá entregarse una copia a Gestión Contractual del material elaborado para su respectivo archivo.
 - (ii) Para impresos y otro tipo de material soportados en propuestas, se debe enviar a Gestión Contractual el informe respectivo.
 - (iii) Los anticipos para viajes deberán quedar soportados en el informe de cierre correspondiente.
 - (iv) Los eventos soportados en propuestas deberán contar con informe de cierre.
 - (v) Para el material de laboratorio, deberá contarse con las actas de entrega firmadas.
 - (vi) En el caso de contratos, se deberán entregar los informes o soportes a Gestión Contractual, de conformidad con lo establecido en las obligaciones del contrato; sin el informe correspondiente, no se tramitarán pagos.
- 4.15. Todos los encargados de impartir autorizaciones dentro de SAIA tendrán el deber de revisar sus bandejas diariamente.

5. RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCIÓN

- 5.1. De las Direcciones de Programa:

PROCEDIMIENTO DE INVERSION

- (i) Realizar la solicitud de las propuestas de inversión a Gestión Contractual y/o necesidad al área administrativa, según corresponda.
- (ii) Revisar el sistema SAIA para efectuar las aprobaciones de las propuestas de inversión.
- (iii) Incluir dentro la solicitud de las propuestas de inversión
 - a. Justificación: Que se requiere, objeto y propósito de la actividad
 - b. Nombre de actividad
 - c. Proyecto y subproyecto
 - d. Fecha y lugar de la actividad
 - e. En caso de requerir tiquetes, itinerario tentativo
 - f. En caso de requerir evento: Número de personas, hora de inicio, hora de la finalización, equipos tecnológicos requeridos, forma de organización del salón y alimentación.
 - g. Para el caso de compras de elementos, incluir la descripción y número de unidades.
 - h. Presupuesto estimado para la actividad, si lo considera.
- (iv) Para el caso de contrataciones que requieran un conocimiento técnico, como del director del Programa, éstas deberán adelantarse y seleccionarse por el director, teniendo en cuenta las propuestas de los oferentes que se hayan presentado al proceso.
- (v) En el caso de que los contratos superen una cuantía equivalente a cuarenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (40 SMMLV), el Director de Programa deberá convocar el comité de contratación, el cual verificará la información para impartir la aprobación de la contratación.
- (vi) Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades de los procedimientos de inversión, y para el caso de personal de campo, informar al área administrativa los ajustes que se deban realizar para efectos de legalización de gastos, rodamiento y anticipos por cumplimiento de actividades del cargo y que no estén relacionados con prestaciones sociales, seguridad social y vacaciones.
- (vii) Cumplir con los términos establecidos dentro del procedimiento.
- (viii) Velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo con las asignaciones presupuestales de los mismos.

5.2. De Gestión Contractual

- (i) Generar la solicitud de cotización en aquellos casos en los que no hayan sido generadas por las Direcciones o a petición de éstas.
- (ii) Contar por lo menos con tres (3) cotizaciones de potenciales proveedores que puedan ejecutar la actividad. Se exceptúan del presente procedimiento, los contratos laborales, contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales, contratos a título gratuito, contratos que por especificaciones técnicas requieran un contratista específico, contrataciones de carácter científico o de investigación, contratos de prestación de servicios que se celebren con empresas de servicios temporales, compras en grandes superficies, transportes intermunicipales, transportes especiales, servicios de correspondencia, telefonía celular, servicio de internet, mantenimiento soporte y adiciones de aplicaciones digitales, compras mediante tarjetas de crédito, compras por internet, suscripciones, renovaciones de licencias de software, inscripciones a eventos, logística para capacitaciones en pueblos y ciudades pequeñas, hospedajes, alimentación para eventos, publicaciones y difusión de actividades del Fonav en periódicos y revistas, tiquetes aéreos y conferencistas.

PROCEDIMIENTO DE INVERSION

- (iii) Seleccionar el proveedor que ejecutará la actividad cuando sea Gestión Contractual el área encargada de hacer la solicitud de cotizaciones. En la elección, el criterio más relevante será el precio, caso contrario, deberá anexarse la justificación correspondiente.
- (iv) Establecer la numeración de los contratos del FONAV.
- (v) Montar las propuestas de inversión en cumplimiento de lo establecido en este procedimiento, informes de cierre de propuestas con los soportes, ajustes a propuestas, contratos y generación de orden de pago en el sistema SAIA de acuerdo con la información reportada por el programa misional o área administrativa según corresponda.
- (vi) Elaborar contratos, actas de liquidación, gestión de archivo de los mismos y verificar los soportes del contrato.
- (vii) El plazo determinado por FENAVI – FONAV para que los CONTRATISTAS nacionales alleguen la póliza junto con el recibo de caja del pago de la prima será de doce (12) días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de firma del contrato. En el caso de contratistas extranjeros no residentes en Colombia y contratos de carácter científico o de investigación celebrados con instituciones de naturaleza pública, no se requerirán pólizas como garantías del contrato.
- (viii) Cuando haya la necesidad de firmar un OTROSI las direcciones de programa deben enviar a gestión contractual la motivación para la elaboración del mismo.

5.3. De Control Presupuestal

- (i) Montar el presupuesto en SAIA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del mismo por la junta del FONAV.
- (ii) Verificar la disponibilidad presupuestal para el desarrollo de las propuestas de inversión montadas en SAIA.

5.4. De Auditoría

- (i) Verificar que el procedimiento de inversión cumpla con los objetivos misionales del FONAV.
- (ii) Realizar la aprobación de las propuestas de inversión.

5.5. De la Presidencia Ejecutiva

- (i) Establecer el valor de los viáticos y de los transportes anualmente.
- (ii) Aprobar el gasto de conformidad con los objetivos misionales del FONAV.

6. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 6.1. El Director de Programa deberá elaborar términos de referencia en aquellos casos en los que deba adelantar contrataciones que requieren de un conocimiento técnico.
- 6.2. La selección la adelantará el Director de Programa de conformidad con el cronograma que haya establecido en los términos de referencia.

PROCEDIMIENTO DE INVERSION

- 6.3. Junto con la oferta, el proponente seleccionado deberá presentar por lo menos la siguiente documentación:
- (i) Rut
 - (ii) Certificado de existencia y representación legal
 - (iii) Fotocopia de la cédula del representante legal o contratista.

7. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

- 7.1. Para la celebración de contratos que superen una cuantía equivalente a cuarenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (40 SMMLMV) deberán presentarse las propuestas junto con la justificación de selección del proveedor ante el Comité de Contratación por parte del Director del Programa.
- 7.2. El Comité de Contratación será un órgano de verificación que estará conformado por los Directores de los programas misionales del FONAV, el Presidente Ejecutivo, el Director Jurídico y el Auditor. El Director Jurídico y el Auditor darán sus opiniones sobre el proceso, pero, no tendrán voto en la reunión. El Coordinador Administrativo hará las veces de secretario de la reunión del Comité de Contratación.
- 7.3. El Comité de Contratación, únicamente, verificará que se haya cumplido con los requisitos para poder llevar a cabo la contratación, es decir, su labor se ceñirá al procedimiento y a revisar que la contratación que se va a llevar a cabo cumpla con los objetivos misionales del FONAV.
- 7.4. En la elección, el criterio más relevante será el precio, caso contrario, deberá anexarse la justificación correspondiente.
- 7.5. Las sesiones del Comité de Contratación se realizarán de forma presencial o virtual. Para que el Comité de Contratación pueda sesionar, será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros.
- 7.6. De cada reunión del Comité de Contratación deberá levantarse un acta en la que conste lo discutido y la aprobación por parte del Comité de Contratación.

8. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR

Los directores de programa realizarán la labor de interventoría, así;

- 8.1. **RESPONSABILIDAD:** Responderá por los resultados de su gestión y de las decisiones tomadas durante la vigencia del contrato.
- 8.2. **CUMPLIMIENTO:** Verificará el cumplimiento de lo establecido en el contrato en cuanto a su ejecución y liquidación.
- 8.3. **ECONOMIA:** Velará porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo con las asignaciones presupuestales de los mismos.
- 8.4. **AUTORIZACION DE PAGO:** Cuando sean recibidas las facturas, soportes de pagos de las ordenes de inversión y los contratos, verificará que se hayan cumplido las obligaciones

PROCEDIMIENTO DE INVERSION

establecidas, que los pagos correspondan a los valores acordados y que los informes se hayan recibido a total satisfacción del interventor. El pago de la factura se autoriza con el Vo.Bo. del director de programa, el cual se evidencia cuando aparece el nombre del director de programa en la autorización de pago.

- 8.5. EJECUCION: Velará porque el contrato se ejecute cumpliendo con la programación establecida en el mismo.



GONZALO ANDRES MORENO GOMEZ
Presidente Ejecutivo FENAVI
Administrador FONAV