

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

REACTIVACIÓN ECONÓMICA GRAMALOTE

**GRAMALOTE,
Norte de
Santander.
Junio/2021**



Contenido

1. Justificación	3
2. Objetivo General	3
2.1 Objetivos específicos:.....	3
3. Alcance	3
4. Responsables.....	4
5. Definiciones.....	5
6. Aspectos Generales.....	5
7. Invitación abierta e inscripción a banco de proveedores para el proyecto.....	6
7.1 Verificación de la información y clasificación de proveedores	9
8. Proceso de compras o adquisiciones de bienes y servicios del proyecto	11
8.1 Selección de los emprendimientos a implementar.....	11
8.2 Distribución y validación de los recursos disponibles para la implementación de los emprendimientos seleccionados	12
8.3 Proceso de selección, características y condiciones de proveedores.....	12
8.3.1 Elaboración de la invitación a cotizar y evaluación de la cotización.....	12
8.4 Gestión de compras o adquisición de bienes y/o servicios.....	13
8.4.1 Requisitos de cuentas de cobro y facturas válidas para trámite de compras en el proyecto 14	
8.4.1.1 Cuentas de cobro	14
8.5 Entrega de bienes y/o servicios.....	15
8.6 Trámite Fiduciario: Pago al proveedor	17
8.6.1 Solicitud de beneficiario de orden de pago	17
8.6.2 Plazos para el envío de la solicitud de pago.....	17
8.6.3 Impuestos y deducciones	18
8.6.4 Firma autorizada	19
8.6.5 Informes	19
9. Informes de la gestión de compras	21
10. Anexos	22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE GRAMALOTE

La Fundación Socya, como consultor y responsable del desarrollo de las actividades necesarias para estructurar, implementar, acompañar y realizar la asistencia técnica de los emprendimientos y proyectos productivos que operan en el municipio de Gramalote, en el marco del Plan de Reasentamiento del casco urbano de Gramalote, visualiza como un factor importante el proceso de compras y adquisición de bienes y servicios, ya que de éste parte el fortalecimiento y origen de nuevas empresas que contribuyen al desarrollo económico del municipio.

La definición del procedimiento de adquisición de bienes y servicios tiene como finalidad ser una guía para la organización, distribución y debido manejo de los recursos disponibles y entregados por el Fondo Adaptación para la reactivación económica del municipio de Gramalote.

Teniendo como referencia el documento **MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES: PROYECTO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA "DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ESTRUCTURAR, IMPLEMENTAR, ACOMPAÑAR Y REALIZAR LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS QUE OPERARÁN EN EL MUNICIPIO DE GRAMALOTE DURANTE LAS FASES DE TRASLADO Y POSTRASLADO EN EL MARCO DEL PLAN DE REASENTAMIENTO"** de octubre del 2020 el cual realizó la interventoría, la Corporación Colombia Internacional - CCI, donde se proponen unos lineamientos para el proceso de compras, sin embargo, el consultor en este caso Fundación Socya determina que, aunque se toman algunas ideas de dicho manual, se deben realizar algunos ajustes en el procedimiento propuesto allí, ya que los recursos destinados para este proyecto, por ser recursos públicos, se encuentran en la fiducia FIDUOCCIDENTE la cual es la responsable de su administración, y esta tiene unas condiciones para el desembolso y giro de los recursos.

1. Justificación

Este documento tiene como finalidad establecer la metodología para el proceso de la adquisición de bienes y/o servicios requeridos para la puesta en marcha y fortalecimiento de los planes de negocio de los beneficiarios del proyecto de reactivación económica del municipio de Gramalote, a su vez ayuda a que este proceso sea transparente y participativo, ya que generará una inclusión de distribuidores locales, regionales y nacionales.

Así mismo, ayuda a que los sujetos involucrados en el proyecto de Reactivación Económica tengan un conocimiento claro de la distribución y del desembolso de los recursos públicos disponibles para la implementación de los emprendimientos y proyectos productivos, en el marco del plan de reasentamiento en el municipio de Gramalote, Norte de Santander.

2. Objetivo General

Establecer la metodología para el proceso de compras y/o adquisiciones de los bienes y/o servicios requeridos por el proyecto Reactivación Económica de Gramalote.

2.1 Objetivos específicos:

- Establecer las etapas y procedimientos que hacen parte del proceso de compras y adquisiciones de los bienes y/o servicios.
- Detallar y definir el proceso de selección, características y condiciones de los proveedores que harán el suministro de bienes y/o servicios.
- Detallar y definir los criterios de evaluación y selección de las propuestas de compras y adquisiciones de los bienes y servicios.
- Detallar el procedimiento establecido por la fiduciaria Fiduoccidente para el pago a proveedores.

3. Alcance

Este procedimiento aplica para las adquisiciones y necesidades de compras de bienes y/o servicios que sean necesarios para la implementación de los emprendimientos que hacen parte del proyecto de Reactivación Económica del municipio de Gramalote.

4. Responsables

El Fondo Adaptación, entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien lidera las acciones necesarias para la reactivación económica del municipio, con un aporte de Cinco Mil Millones de pesos M/CTE (\$5.000.000.000); para implementar los proyectos económicos o emprendimientos en el marco del Plan de Reasentamiento de la Población Habitante del Nuevo Casco Urbano de Gramalote y el Contrato de Consultoría No. FA-CD-I-S 340 del 2019.

La Corporación Colombia Internacional (CCI), es quien se encarga de realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, operativa, contable, jurídica y social del Proyecto de Reactivación Económica de Gramalote.

La Fundación Socya actúa en el proceso como consultor, es la entidad encargada de la implementación, acompañamiento y asistencia técnica, por consiguiente, es responsable de los trámites necesarios para las adquisiciones de los bienes y/o servicios de los emprendimientos, vinculados al proyecto.

El Comité Intersectorial de Desarrollo Económico de Gramalote (CIDEG) es el encargado de validar la viabilidad los Planes de Negocio, presentado por cada proponente, para su financiación.

Comité de Compras es el encargado de verificar y revisar las propuestas o cotizaciones de los proveedores de acuerdo con las necesidades de inversión de cada proyecto, teniendo en cuenta los criterios económicos, de calidad y oportunidad de entrega para seleccionar la propuesta más adecuada para los intereses de los involucrados en el proyecto. Este comité está conformado por:

- Fondo Adaptación.
- Interventoría, la Corporación Colombia Internacional (CCI).
- Fundación Socya.
- Beneficiario
- Equipo Local de Seguimiento - ELS (en calidad de veedor del proceso)

Comité operativo es el encargado de aprobar el pago para el proveedor quien suministra los bienes y/o servicios y revisar el diligenciamiento del formato de orden de pago, una vez se cuente con el **recibido a satisfacción**. Este comité está conformado por:

- Fondo Adaptación.
- Interventoría Corporación Colombia Internacional (CCI).
- Fundación Socya.

La Fiduciaria FIDUOCCIDENTE, es la encargada de la gestión operativa y administración del patrimonio autónomo en el que se encuentran los recursos destinados a la inversión de los emprendimientos y/o proyectos productivos aprobados en el marco del *Proyecto de Desarrollo Económico de Gramalote*.

5. Definiciones

Adenda: es toda explicación de la modificación o ampliación que se realiza a una invitación a ofrecer o al contrato mismo.

Beneficiario: Es el proponente que requiere adquirir unos bienes o servicios para el negocio propuesto.

Contrato: es el documento que un comprador (Socya) entrega a un proveedor para solicitar los bienes y servicios a adquirir. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial. En este caso se realizará el contrato a proveedores quienes superen los montos establecidos por las órdenes de compra. Los proveedores presenten riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST sin importar su monto, como los que involucran trabajos en alturas, transporte de personas, entre otras.

Bien: bien es un elemento tangible o material destinado a satisfacer alguna necesidad o los requerimientos de los procesos o proyectos.

Insumo: bien de cualquier clase empleado en la producción de otros bienes.

Orden de compra: documento dirigido a un proveedor en el que se especifican los detalles para la adquisición de un bien y/o servicio. **El límite para servicios es 10 SMLV y para suministro o bienes es de 40 SMLV.**

Proveedor: persona natural o jurídica. que puede ser empresa particular o del estado, que proporciona un bien o un servicio y se contrata para el desarrollo de una actividad relacionada con el proyecto de reactivación económica.

Términos de referencia: son las especificaciones técnicas que se detallan para efectuar la solicitud de la adquisición de un bien o un servicio.

6. Aspectos Generales

El Fondo Adaptación, de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Consultoría No. FA-CD-I-S 340 del 2019 suscrito con la Fundación Socya, determinó que los recursos destinados a la implementación de los emprendimientos fueran

transferidos a una fiduciaría contratada por el consultor; la cual en este caso es La fiduciaria **FIDUOCCIDENTE**, quien es la responsable para realizar la gestión operativa del patrimonio autónomo destinado para el desarrollo del proyecto.

Una vez, establecidas las necesidades de las compras de cada uno de los planes de negocios de los emprendimientos relacionados en el acta de aprobación después de celebrado el CIDEG, la Fundación Socya, como operador del proyecto, con base en el plan de inversión definido por cada uno de los proponentes; realiza la consulta de los bienes y servicios solicitados en el listado de proveedores disponibles, a los cuales se les enviara la invitación a presentar cotización.

De acuerdo con las cotizaciones enviadas por parte de los posibles proveedores, Fundación Socya, realiza un cuadro comparativo, el cual se presentará al comité de compras, quien será el encargado de calificar estas cotizaciones teniendo en cuenta los criterios económicos, de calidad y oportunidad de entrega más adecuado para los intereses de los involucrados en el proyecto de Reactivación Económica del municipio de Gramalote.

Una vez seleccionado el proveedor, se le notificará y se le solicitará los documentos complementarios para realizar la orden de compra y/o el contrato según corresponda; Seguidamente, Fundación Socya realiza la debida gestión con el proveedor y con la fiduciaria para finiquitar el proceso de compra de los bienes y/o servicios requeridos.

Se ejecutarán dos procesos: Uno es la conformación del Banco de Proveedores y el segundo es el proceso de compras.

7. Invitación abierta e inscripción a banco de proveedores para el proyecto.

Se realizará una invitación abierta, en la que cualquier persona natural o jurídica pueda participar en el proceso de compras de los bienes y/o servicios que se requieren para la implementación de los emprendimientos que fueron aprobados como parte del proyecto de Reactivación Económica del municipio de Gramalote.

La difusión de esta invitación para la conformación del Banco de Proveedores se hará a través de los medios digitales y redes sociales que administra la Fundación Socya en el proyecto de reactivación económica, también se solicitara apoyo de los diferentes entes responsables e involucrados en este proyecto (comunidad Gramalotera, beneficiarios de ideas de negocio, integrantes de equipo local de seguimiento, miembros del CIDEG, comunicaciones de Alcaldía

Municipal, Corporación Colombia Internacional (CCI), entre otros), además de contacto personalizado con entidades que tengan información de personas naturales y jurídicas que comercialicen bienes y/o servicios requeridos por cada plan de negocio, o directamente con ellas.

Para ser parte del **BANCO DE PROVEEDORES** las personas naturales y jurídicas interesadas deben cumplir los siguientes términos de referencia:

- Estar registrado en la cámara de comercio. (Para las personas jurídicas es obligación - para las personas naturales solo si la tienen)
- Contar con Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
- Expedir facturas de acuerdo con la normatividad vigente o contar con un documento equivalente.
- Tener cuenta bancaria activa en entidad legalmente constituida.
- Aviso de privacidad para el tratamiento de datos personales.

La inscripción al **BANCO DE PROVEEDORES** se hará diligenciando un formulario en la aplicación Google Forms u otra similar, en el que las personas naturales o jurídicas interesadas deben registrar la información y anexar los documentos relacionados a continuación:

PERSONA NATURAL:

✓ **Datos Personales**

tipo de persona: persona Natural
tipo de documento
numero de documento
Nombres
Apellidos
Genero
País de Nacimiento
Departamento
Ciudad
Perfil
Dirección
Teléfono de contacto
Email

✓ **Información Financiera**

Tipo de cuenta
Entidad bancaria
Número de cuenta

Régimen
Actividad económica principal código CIIU
Actividades económicas secundarias

Documentos Anexos o soportes a la inscripción:

Fotocopia del documento de identidad
Rut (del respectivo año)
Certificado de existencia y representación legal si la tiene.
Certificación bancaria (no mayor a un mes de expedición)
Oferta de bienes y/o servicios (portafolio)
Aviso de privacidad para el tratamiento de datos personales.

PERSONA JURIDICA:

✓ **Datos Personales**

Tipo de persona: persona Jurídica
Nombre de la empresa
Nit
Nombre del representante legal
País
Departamento
Ciudad
Perfil
Dirección
Teléfono de contacto
Email

✓ **Información Financiera**

Tipo de cuenta
Entidad bancaria
Número de cuenta
Régimen contributivo
Actividad económica principal código CIIU
Actividades económicas secundarias

Documentos Anexos o soportes a la inscripción:

Certificado de existencia y representación legal

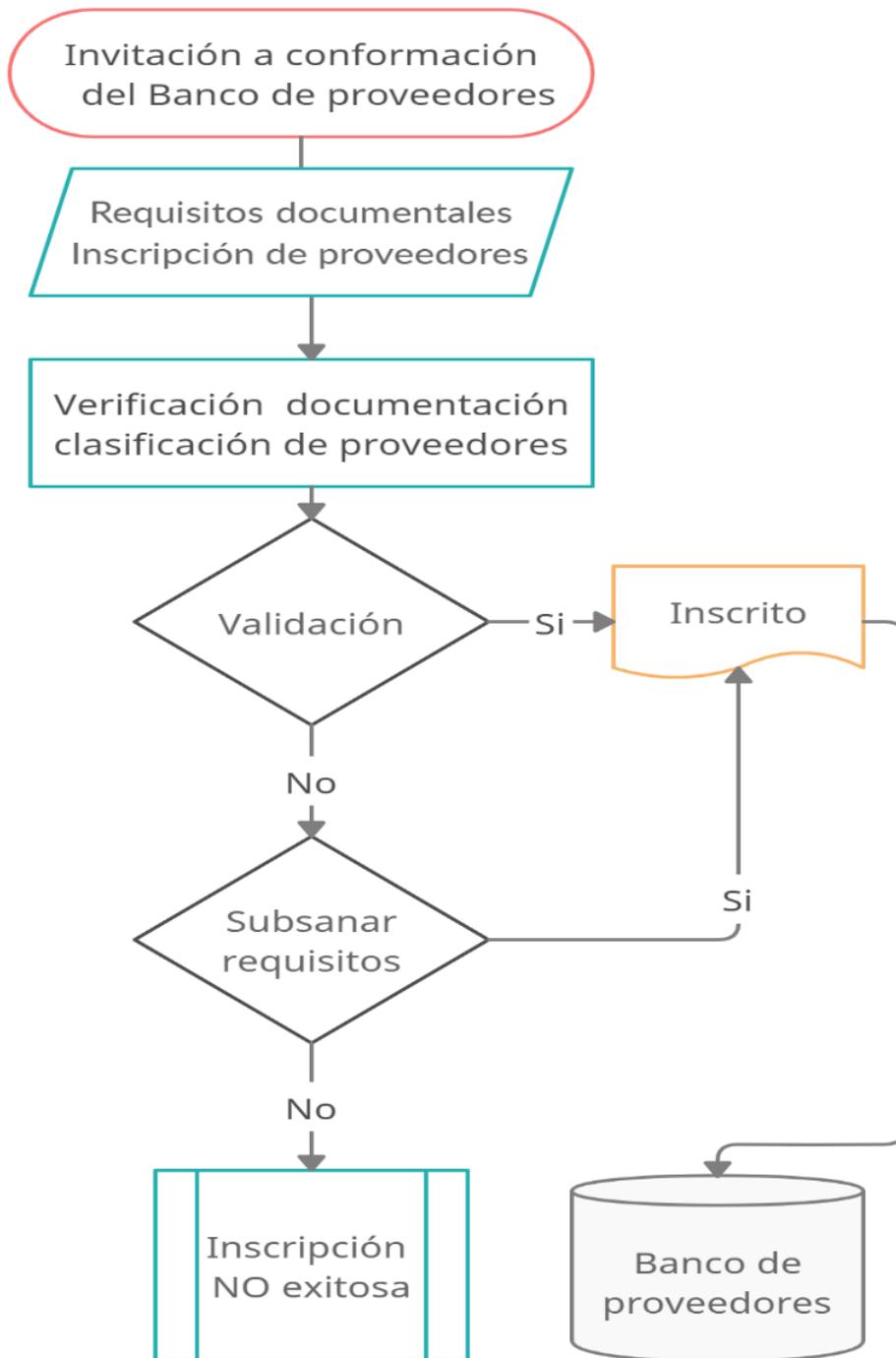
Rut (del respectivo año)
Fotocopia del documento de identidad del representante legal
Certificación bancaria a nombre de la persona jurídica (no mayor a un mes de expedición)
Oferta de bienes y /o servicios (portafolio)
Aviso de privacidad para el tratamiento de datos personales.

7.1 Verificación de la información y clasificación de proveedores

Una vez se inscriba el proveedor, se verifica y se valida la información con los documentos soporte adjuntados. Para ello, se tendrá en cuenta la legalidad y vigencia de los documentos suministrados por el proveedor participante en el banco de proveedores. En el caso de cumplir con la totalidad de los criterios establecidos se notificará la confirmación de inscripción. En caso de no cumplir con todos los criterios se le notificará al interesado y se dará un plazo de 3 días hábiles para la respectiva subsanación. Llegado el caso de vencerse los términos de la subsanación y no obtener ninguna respuesta se entenderá que el proveedor desiste de continuar en el proceso.

De acuerdo con el resultado de la verificación y la validación se realiza la clasificación teniendo en cuenta la actividad económica principal desempeñada por cada uno de los proveedores y de los diferentes bienes y/o servicios que prestan. La clasificación se hará por líneas de productos como, por ejemplo: proveedores de muebles y enseres, Insumos, maquinaria y equipos, servicios entre otros.

En el siguiente flujograma se ilustra el proceso mencionado anteriormente:



8. Proceso de compras o adquisiciones de bienes y servicios del proyecto

A continuación, se describen las etapas para adelantar el proceso de compras o adquisición de bienes y servicios; quiénes son los actores involucrados, cuáles son los pasos a seguir para asegurar la efectividad del proceso para la implementación de los planes de negocio de los emprendimientos seleccionados como beneficiarios del Proyecto de Reactivación Económica del municipio de Gramalote

8.1 Selección de los emprendimientos a implementar

El proceso inicia en el momento que la Fundación Socya recibe los planes de negocio elaborados por los proponentes y validados en el Modelo Financiero que se elabora en compañía del equipo de profesionales de esta entidad. Igualmente se verifica el cumplimiento de los compromisos establecidos en el proceso, y la viabilidad técnica, social, ambiental y financiera de los planes de negocio.

Posteriormente el consultor remite los planes de negocio a la interventoría y al Fondo Adaptación, los cuales se encargan de la segunda revisión de estos y posteriormente se presentan ante el Comité Intersectorial de Desarrollo Económico de Gramalote-(CIDEG) en pleno.

El Comité Intersectorial de Desarrollo Económico de Gramalote-(CIDEG), será el encargado de realizar la evaluación de la presentación de negocios (PITCH) de cada uno de los proponentes, y determinar cuáles son los emprendimientos que finalmente serán los beneficiarios del proyecto, los cuales relacionarán en un acta.

Esta Acta del CIDEG será el documento que se presentará ante el Fondo Adaptación, e igualmente se remitirá a la fiduciaria FIDUOCCIDENTE con el respectivo plan de inversión de cada proyecto adjuntando el **4-GPY-F-66 ACTA DE VALIDACIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS**, la cual cada beneficiario debe firmar.

Anexo No.1 4-GPY-F-66 Acta De Validación Proyectos Productivos

8.2 Distribución y validación de los recursos disponibles para la implementación de los emprendimientos seleccionados

Una vez expedida el Acta de aprobación por parte del Comité Intersectorial de Desarrollo Económico de Gramalote (CIDEG), el consultor Fundación Socya la presentará ante la fiducia FIDUOCCIDENTE, anexando un formato que especificará el rubro financiero por cada uno de los planes aprobados para la asignación del recurso.

8.3 Proceso de selección, características y condiciones de proveedores

8.3.1 Elaboración de la invitación a cotizar y evaluación de la cotización.

La Fundación Socya elabora una invitación de cotización especificando los ítems solicitados por cada uno de los proponentes beneficiarios para la implementación de los emprendimientos en el plan de inversión y/o financiero.

la invitación de cotización será enviada de manera electrónica a todos los proveedores que estén registrados en el banco de proveedores y puedan suministrar los productos o servicios requeridos, esta debe contener:

- Bien (es) o servicio (s) a comprar o adquirir, con especificaciones técnicas.
- Forma de pago (dentro de los 30 días siguientes a la entrega a satisfacción)
- Si requiere instalación y su costo
- Materiales adicionales para la instalación y su costo
- Transporte, con detalle de quien asumirá el valor del mismo y cumplimiento de la normatividad.
- Tiempos y forma de entrega (en caso de que se requieran entregas parciales), con el fin de verificar que sí cumplan con las necesidades del proyecto productivo
- Lugar de entrega (en el municipio de Gramalote) *para entrega directamente al beneficiario.
- Garantía
- Si es un servicio técnico; tener en cuenta viáticos, alimentación y alojamiento, afiliación a seguridad social.
- Demás condiciones especiales del proveedor.
- Capacitación del uso de maquinaria o equipos si se requiere.
- Tiempo de validez de la oferta.

Si la invitación a cotizar es aceptada por el (los) proveedor (es), este (os) debe (n) enviar una cotización formal dentro de los 5 días hábiles siguientes, la cual será revisada posteriormente.

La revisión de la cotización se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes por la Fundación Socya.

8.4 Gestión de compras o adquisición de bienes y/o servicios.

Para realizar la compra de los bienes y/o servicios de cada uno de los planes de negocio, se deben presentar al comité de compras, como mínimo, tres cotizaciones de proveedores que suministren lo requerido por los proponentes **en el plan de inversión y/o financiero**. En dado caso de que se presenten solo una o dos cotizaciones de proveedores el comité de compras deberá definir el paso a seguir.

La Fundación Socya realiza un cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas por los proveedores para cada plan de negocio y envía la información al comité de compras.

En la reunión del comité de compras, se realiza el análisis de las cotizaciones presentadas, se selecciona al proveedor y se aprueba la cotización. Por último, el comité de compras expide el **ACTA DE APROBACIÓN DE PROVEEDORES**, la cual hará parte integral de la orden de pago que se enviará a la fiduciaria.

Posteriormente se contacta al proveedor seleccionado con el fin de solicitar el diligenciamiento del formato de vinculación de proveedores para la elaboración del contrato o la orden de compra, y se le solicitan los siguientes documentos:

PERSONA NATURAL:

- Certificado de existencia y representación legal (fecha no mayor a un mes) en los casos que aplique.
- Certificación bancaria (fecha no mayor a un mes)
- Planilla aportes sistema de seguridad social (mes que vaya a prestar el servicio) – **(solo en el caso de proveedores locales de bienes perecederos, que sean personas naturales, no se solicitara)**
- En el caso de elaboración de contrato- **póliza de cumplimiento y calidad de los servicios prestados.**

PERSONA JURIDICA:

- Certificado de existencia y representación legal (fecha no mayor a un mes)
- Certificación bancaria a nombre de la persona jurídica (fecha no mayor a un mes)
- Planilla aportes sistema de seguridad social (mes que vaya a prestar el servicio)
- En el caso de elaboración de contrato- **póliza de cumplimiento - calidad de los servicios prestados** (en el caso de prestación de servicios) – **póliza de calidad y correcto funcionamiento de los equipos suministrados** (compra de maquinaria y equipo).

y se le solicita la respectiva factura de Venta, para darle trámite a la compra.

8.4.1 Requisitos de cuentas de cobro y facturas válidas para trámite de compras en el proyecto

8.4.1.1 Cuentas de cobro

Las cuentas de cobro serán presentadas única y exclusivamente para las personas naturales que no estén obligadas a facturar (pertenecientes al régimen simple), de lo cual deberá dejarse constancia en la cuenta de cobro. Se deberá adjuntar la fotocopia del RUT del Beneficiario del Pago. Las cuentas de cobro deberán contener las siguientes características básicas:

- ✓ Estar dirigida única y exclusivamente "**FUNDACION SOCYA NIT 800.022.367-4**",
- ✓ Nombres y Apellidos completos y número y tipo de documento de identificación del beneficiario.
- ✓ Dirección, teléfonos, Fax y Ciudad del domicilio del beneficiario de la cuenta de cobro.
- ✓ Valor a pagar iguales en números y letras.
- ✓ Especificar el concepto del cobro (por servicios, por honorarios, por compras, etc.) y breve descripción del mismo, por ejemplo: "primer pago servicios prestados en el mes de XXXX de 2021 contrato de *Prestación de Servicios N. XX*"
- ✓ Firma del beneficiario de la cuenta de cobro.
- ✓ Lugar de prestación de servicios: ciudad, municipio, etc., esta información

- con el fin de poder determinar las retenciones que deben ser aplicadas.
- ✓ No debe contener tachones ni enmendaduras.

8.4.1.2 Factura de venta electrónica

Serán presentadas por las personas obligadas a facturar. La factura electrónica debe contener lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario

- ✓ Estar dirigida única y exclusivamente "**FUNDACION SOCYA NIT 800.022.367-4**"
- ✓ En todos los casos que apliquen exenciones de impuestos, se deberá acreditar tal situación mediante la presentación previa de la respectiva resolución de la administración de impuestos que corresponda o de la norma tributaria que consagre dicha exención.

8.5 Entrega de bienes y/o servicios

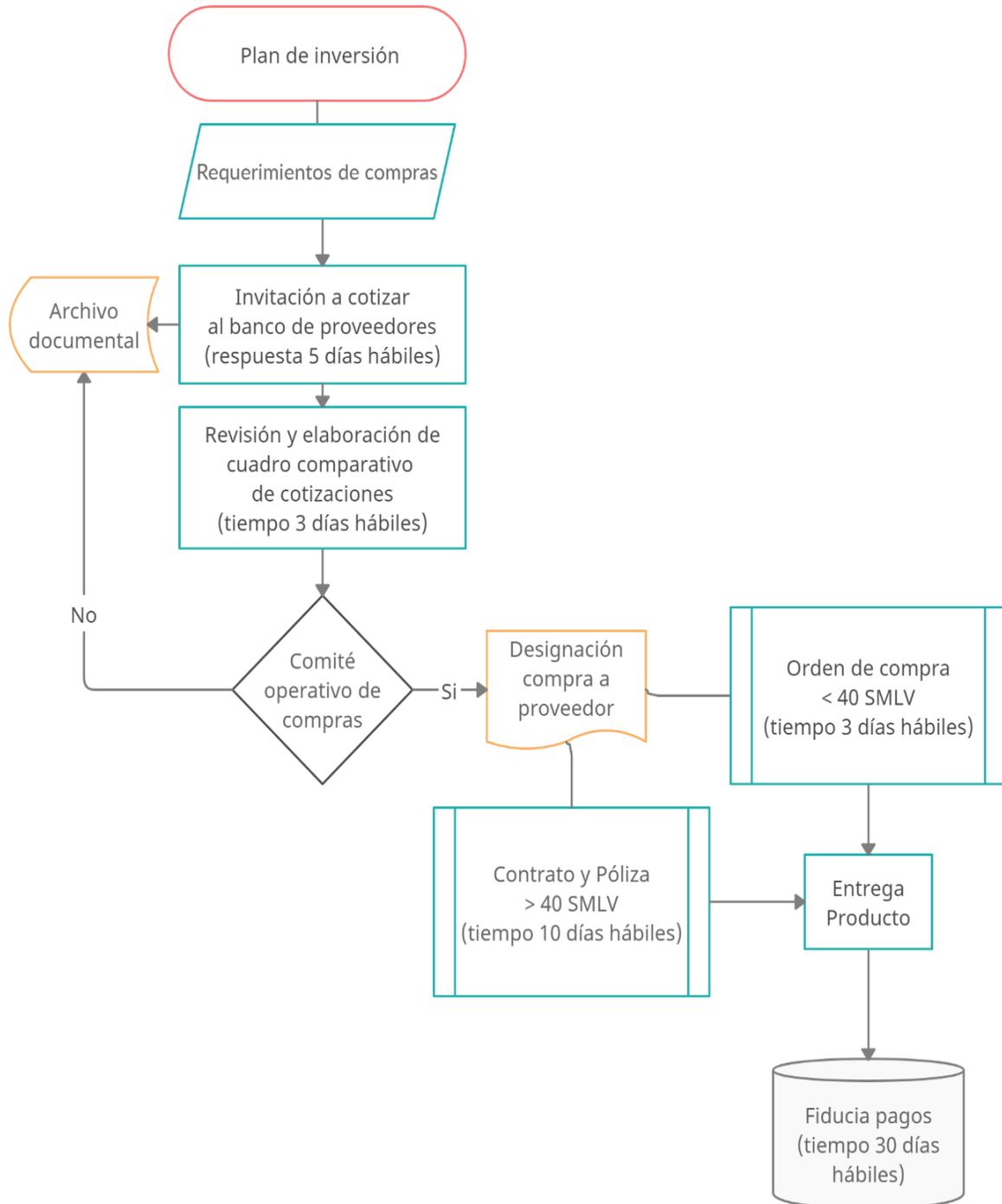
Una vez el proveedor entregue los bienes en el lugar acordado, la Fundación Socya se encargará de realizar la entrega oficial al beneficiario. Estas entregas se podrán hacer de forma parcial teniendo en cuenta la cantidad de proveedores que se utilicen para adquirir los bienes solicitados por el beneficiario para el desarrollo del proyecto, en este caso se firmara el **4-GPY-F-65 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES, INSUMOS Y/O SERVICIOS DEL PROYECTO PRODUCTIVO** relacionando la fecha de la entrega de cada bien o ejecución del servicio conforme a cada una de las entregas a realizar.

Al verificar la entrega de la totalidad de bienes y/ o servicios solicitados por el beneficiario para desarrollar su proyecto, el acta será firmada por el beneficiario, un delegado por parte de la Fundación Socya, y la Corporación Colombia Internacional (CCI).

Una vez realizada la entrega de los bienes y/ o servicios solicitados por el beneficiario para desarrollar su proyecto por parte del proveedor soportada con el acta de entrega y recibo a satisfacción, Se realizará el comité operativo para aprobar el pago al proveedor y así mismo expedir la orden de pago a proveedores y dar trámite al desembolso por parte de la fiduciaria Fiduoccidente.

Anexo No.2 4-GPY-F-65 Acta De Entrega Y Recibo A Satisfacción De Los Bienes, Insumos y/o Servicios Del Proyecto Productivo

En el siguiente flujograma se ilustra el proceso mencionado anteriormente:



de giro respectiva deberá ser suscrita por las personas autorizadas por el consultor.

La orden de pago deberá entregarse a la Fiduciaria con tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba realizarse el pago.

Las órdenes de pago se recibirán antes de las 10 am a partir del día primero (01) de cada mes hasta las fechas de plazo máximo para la radicación que se relaciona a continuación:

MES DE CIERRE	FECHA (PLAZO) MAXIMA DE RADICACION EN LA FIDUCIARIA
Mayo de 2021	martes, 25 de mayo de 2021
Junio de 2021	jueves, 24 de junio de 2021
Julio de 2021	lunes, 26 de julio de 2021
Agosto de 2021	miércoles, 25 de agosto de 2021
Septiembre de 2021	viernes, 24 de septiembre de 2021
Octubre de 2021	lunes, 25 de octubre de 2021

Las solicitudes enviadas después de la hora establecida (10:00 a. m.) se tendrán como presentadas al día siguiente hábil, momento en el que iniciará el respectivo trámite, siempre y cuando estén en las fechas de plazo máximo relacionadas anteriormente, de lo contrario se hará efectivo su trámite el mes siguiente.

La Fiduciaria cuenta con tres (03) días, hábiles para efectuar los pagos ordenados por la fundación Socya, una vez radicadas las órdenes de pago y con el lleno de los requisitos establecidos. Las órdenes de pago que presenten inconsistencia no serán tramitadas y serán devueltas, en este caso se hará la corrección pertinente a la orden de pago y se enviará nuevamente siempre y cuando se encuentre en las fechas establecidas de corte del mes, de lo contrario se tramitará dicho pago el mes siguiente.

8.6.3 Impuestos y deducciones

De todos los pagos tramitados la fiduciaria revisa el tema impositivo, ya que esta es la encargada de aplicar todas las deducciones por impuestos de los órdenes nacional y territorial. En cada orden de pago es requisito indispensable aclarar el lugar de la compra o prestación del servicio.

Una vez la fiduciaria reciba el giro de los recursos de inversión procede a tramitar el desembolso a los beneficiarios del pago, en este caso al proveedor, o a suscribir contratos de prestación de servicios o de suministro de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Cada pago o contratación debe estar soportado por una autorización del comité de compras, estar dentro de los rubros y montos definidos en el plan de inversión y/o financiero y acordes con el cronograma de autorizaciones de ejecución.

La fiduciaria establecerá unas fechas por mes después de las cuales no recibirá nuevas órdenes de pago, y en las que no aceptará solicitudes ni realizará pagos, fechas que la Fundación Socya debe cumplir.

Las cuentas deberán cumplir todos los requisitos exigidos por el estatuto tributario y deberán estar soportadas por las facturas y datos del proveedor necesarios para su legalización.

La fiduciaria antes de pagar verifica el cumplimiento de los procedimientos, y se asegura que el gasto esté dentro del rubro asignado y no sobrepase los montos definidos en cada autorización de ejecución.

La fiduciaria envía mensualmente a la Fundación Socya, un estado de la cuenta detallando los diferentes pagos del mes, su fuente, el control presupuestal y el saldo en bancos. El detalle de los pagos tramitados es enviado en medio magnético con sus soportes respectivos para mantener la contabilidad del proyecto y legalizar las solicitudes de desembolso de los recursos depositados en el patrimonio autónomo.

8.6.4 Firma autorizada

La firma autorizada para presentar solicitudes de pagos es la del delegado inscrito por la Fundación Socya en la fiduciaria FIDUOCCIDENTE, en este caso sería el coordinador el Proyecto de Reactivación Económica de Gramalote quien será el responsable de dar instrucción a la fiduciaria para el pago de los recursos.

8.6.5 Informes

Mensualmente la fiduciaria FIDUOCCIDENTE le informa a la Fundación Socya sobre la situación financiera o estado de la cuenta de los recursos del Patrimonio Autónomo, para lo cual, dentro de los primeros quince (15) días hábiles

correspondientes a cada período, y en todo caso, una vez el banco donde se encuentren vinculadas las cuentas bancarias del fideicomiso emita los extractos del mes inmediatamente anterior, que evidencien la cuantía de rendimientos generados, presenta una relación que incorpore el detalle sobre (i) los recursos recibidos y administrados en las cuentas del fideicomiso; (ii) detalle de los pagos y/o giros efectuados durante el período en favor de los beneficiarios de pago y/o terceros; (iii) estado de las inversiones realizadas en cuentas bancarias y rendimientos generados durante el período; (iv) reporte financiero del fideicomiso con corte al período correspondiente; y (v) la demás información que resulte relevante a la administración del fideicomiso. Dicho informe es remitido a los correos electrónicos de los destinatarios registrados en el fideicomiso, y a aquellas personas autorizadas por los representantes del fideicomitente, el Fondo Adaptación y los demás beneficiarios del fideicomiso.

Parágrafo: en este informe la fiduciaria incluirá el reporte sobre rendimientos financieros generados en las cuentas vinculadas al fideicomiso, en las que se administren los recursos, el cual deberá contener la siguiente estructura:

FIDUCIARIA MERCANTIL DE ADMINISTRACION Y PAGOS No. 3-1-6926 FUNDACION SOCYA NIT: 830.054.076-2 CONTRATO DE CONSULTORIA FA-CD-I-S-340-20219				
OBJETO:				
N° cuenta bancaria			Fecha de corte:	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS				
MES CAUSADO	RENDIMIENTOS GENERADOS	RENDIMIENTOS REINTEGRADOS	RENDIMIENTOS POR REINTEGRAR	FECHA DE REINTEGRO DE RENDIMIENTOS
	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	0,00	0,00	0,00	

Además, FIDUOCCIDENTE remite mensualmente a la Fundación Socya un informe de la ejecución de los recursos aportados por este último, en donde se señala como mínimo la siguiente información: (a) valor de recursos aportados por cada fuente; (b) valor y porcentaje de recursos ejecutados; (c) valor y porcentaje de recursos por ejecutar; (d) detalle de pagos y/o giros causados; (e) detalle de pagos y/o giros efectivamente desembolsados; (f) ingresos y gastos financieros o no operacionales; (g) comisiones fiduciarias pagadas con recursos del Fondo Adaptación si a ello hay lugar; (h) entrega de balance financiero o libro contable mayor de patrimonios autónomos; (i) extractos de cuentas bancarias y/o fondos de inversión colectiva vinculados al fideicomiso; (j) copia de las consignaciones realizadas a la cuenta de ahorros del fideicomiso

donde se encuentren depositados por los recursos aportados por el Fondo Adaptación; y (k) flujo de caja.

La fiducia debe registrar contablemente, de manera independiente, los rendimientos financieros como parte del Patrimonio Autónomo, salvo que el Fondo Adaptación hubiese establecido una destinación diferente.

Mensualmente, la fiducia gira al Fondo Adaptación los rendimientos generados en las cuentas bancarias vinculadas al fideicomiso, dentro de los diez días hábiles siguientes a la aprobación de los informes financieros por parte del Fondo Adaptación.

9. Informes de la gestión de compras

La Fundación Socya consolida la información de la (s) entrega (s) de los bienes y/o servicios adquiridos para cada uno de los planes de negocio, y con ella, en los primeros días 5 hábiles del mes siguiente elabora un informe mensual, que incluye la relación detallada de las compras realizadas el mes anterior y los valores por rubro ejecutados hasta el momento. También elabora un informe de los bienes e insumos entregados a los beneficiarios, soportada con copia de las actas de entrega y recibido a satisfacción.

10. Anexos

Anexo No. 1 4-GPY-F-66 Acta De Validación Proyectos Productivos



ACTA DE VALIDACIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS	Código: 4-GPY-F-66
	Versión: 1.0
	Fecha: dic-2019

Objetivo: VALIDAR el proyecto productivo a implementar, en el marco del contrato _____, que realiza el Fondo Adaptación a través del operador _____

Después de socializar con el beneficiario el proyecto aprobado, cuyo objetivo es: _____, se validan los bienes y/o insumos a entregar, discriminados así:

ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

El beneficiario manifiesta que conoce y acepta los términos y condiciones del proyecto a implementar y reconoce que los bienes y/o insumos que serán recibidos serán **exclusivamente para uso del mismo**.

Teniendo clara las consideraciones descritas anteriormente, expreso libre y voluntariamente mi compromiso para responder frente a todas las actividades necesarias para el normal desarrollo del proyecto, como la consecución de la contrapartida local (predios donde se implementará, mano de obra, entre otros.) y la asistencia a todos los talleres y/o encuentros que sean programados. De igual modo, para acceder a la entrega de estos bienes y/o insumos el beneficiario se compromete a asistir a encuentros y reuniones programadas, así como a los talleres de asistencia técnica, dado que esto permitirá el buen desarrollo del proyecto y el correcto manejo de los recursos públicos destinados para el mismo.

En constancia se firma el día _____ del mes _____ del año _____

Nombre _____ Firma _____

Huella _____

El proyecto pertenece a alguna asociación si no (si se marca con X si se deberá incluir el nombre de la asociación) _____.

Nombre, cédula de ciudadanía y firma del funcionario que hace la validación.

*El registro de datos personales en este formato, autoriza al FONDO ADAPTACIÓN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen

Anexo No. 2 4-GPY-F-65 Acta De Entrega Y Recibo A Satisfacción De Los Bienes, Insumos Y/O Servicios Del Proyecto Productivo



ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES, INSUMOS Y/O SERVICIOS DEL PROYECTO PRODUCTIVO	Código:	4-GPY-F-65
	Versión:	2.0
	Fecha:	may-2020

Número del contrato			
Objeto contractual			
Proyecto productivo			
Departamento		Municipio	
Nombre del lugar de entrega (vereda, barrio, corregimiento, otros)			
Nombre del beneficiario			
Persona que entrega			

Ítem	Detalle	Cantidad	Fecha de entrega y recibo a satisfacción	Firma de quien recibe
1				
2				
4				
5				

Una vez verificado lo anterior, manifiesto que he recibido a entera satisfacción los bienes y/o insumos, los cuales han sido verificados y están conformes con las especificaciones de acuerdo con lo establecido en el proyecto aprobado por el Fondo Adaptación. En consecuencia, aplicaré los lineamientos establecido en el anexo N.º 1, el cual hará parte de la presente acta.

Para constancia de aceptación y recibo a satisfacción, firma:

Por quien recibe,

Firma del beneficiario

Nombre:

Cédula:

Huella: _____

Por quien entrega,

Firma de la persona que entrega

Entidad o contratista

Nombre:

Cédula:

Fondo Adaptación, Sistema de Gestión de Calidad



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES, INSUMOS Y/O SERVICIOS DEL PROYECTO PRODUCTIVO

Código:	4-GPY-F-65
Versión:	2.0
Fecha:	may-2020

Además de lo anterior y en el marco del contrato, se realizó la asistencia técnica y/o capacitaciones que se describe a continuación:

Ítem	Detalle	Cantidad	Fecha de entrega y recibo a satisfacción	Firma de quien recibe
1				
2				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



El emprendimiento es de todos

Minhacienda



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES,
INSUMOS Y/O SERVICIOS DEL PROYECTO PRODUCTIVO**

Código:	4-GPY-F-65
Versión:	2.0
Fecha:	may-2020

Una vez verificado lo anterior, manifiesto que he recibido a entera satisfacción la asistencia técnica y/o capacitaciones, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el proyecto aprobado por el Fondo Adaptación.

Para constancia de aceptación y recibo a satisfacción, firmo:

Por quien recibe,

Firma del beneficiario

Nombre:

Cédula:

Huella: _____

Por quien entrega,

Firma de la persona que entrega

Entidad o contratista

Nombre:

Cédula:

Nota: Hace parte integral de esta acta el anexo. No 1 que la acompaña.

"El registro de datos personales en este formato, autoriza al FONDO ADAPTACIÓN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen"



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES,
INSUMOS Y/O SERVICIOS DEL PROYECTO PRODUCTIVO**

Código:	4-GPY-F-65
Versión:	2.0
Fecha:	may-2020

ANEXO No. 1

USO, MANEJO, DISFRUTE, CUIDADO, SEGUIMIENTO Y ALCANCE

En cuanto al uso, manejo, disfrute y cuidado de los bienes y/o insumos recibidos:

- Recibir los bienes y/o insumos anteriormente descritos exclusivamente para implementar el proyecto aprobado por el Fondo Adaptación.
- Cuidar los bienes y/o insumos entregados y garantizar su uso adecuado, mantenimiento preventivo y correctivo, según sus especificaciones técnicas, cuando aplique.
- No enajenar a título oneroso o gratuito, gravar con prenda o transferir los bienes y/o insumos entregados, ni a vender con fines diferentes a la generación de ingresos los insumos de consumo recibidos, ni a ceder su uso a cualquier título.
- Permitir y facilitar el acompañamiento del consultor para verificar el uso óptimo de los bienes y/o insumos entregados, según lo establecido en el contrato No. ____.

En cuanto al seguimiento de la implementación:

- El beneficiario se compromete a permitir y facilitar el acompañamiento del operador para verificar el uso óptimo de los bienes y/o insumos entregados, según lo establecido en el contrato No. _____, durante la etapa de implementación y asistencia técnica del proyecto.

En cuanto al alcance:

- El beneficiario entiende que el Fondo Adaptación le hace entrega del bien y/o insumo, según lo aprobado y validado en el acta, como apoyo para el fortalecimiento de sus medios de vida y/o emprendimientos y/o reactivación económica; que comprende el acompañamiento para la implementación del proyecto productivo y la asistencia técnica a la que haya lugar se realizará máximo hasta _____ (incluir la duración); y que se compromete a asistir a las reuniones y talleres a que haya lugar.

NOTA: El uso y sostenibilidad de los bienes y/o insumos entregados es responsabilidad exclusiva del beneficiario, una vez se reciben como consta en esta acta, y los daños causados así mismo o a terceros serán responsabilidad del beneficiario.

