MANUAL DE CONTRATACIÓN RECON® COLOMBIA

2024

www.reconcolombia.org

MANUAL DE CONTRATACIÓN RECON

DEFINICIONES

Capital semilla: Caso en cual se realizan transferencias bancarias, previa entrega de documentación requerida y de los presupuestos del proyecto.

Pagos de servicios personales y adquisiciones: Previa celebración de contratos laborales, de prestación de servicios u honorarios, y de órdenes de compra por equipos o materiales se realizan de manera mensual, previa verificación de la entrega de los productos contratados y de los informes y soportes correspondientes; mediante la transferencia bancaria correspondiente.

Otros Pagos: Se cuenta con fondo de caja menor debidamente reglamentada, se otorgan anticipos para gastos de viaje, se realizan pagos de viáticos de acuerdo con las tarifas establecidas por el gobierno nacional Colombiano mediante decreto.

Capacidad de contratación: Es la capacidad máxima de contratación que tiene un contratista que surge de la evolución y calificación de factores atinentes a la capacidad financiera, técnica, administrativa y de experiencia.

Modificación: Es el cambio de una o varias condiciones contractuales, que no comporte un cambio en el objeto del contrato, el cual deberá celebrarse dentro del término plazo establecido para la ejecución del contrato. Orden de compra: Solicitud a un proveedor de determinado bien a un precio convenido. Especifica las condiciones de pago y entrega, cantidad, precio, términos generales de la contratación. Este concepto es una especie dentro de un género de la definición de "contrato".

Otro si: Es el acuerdo suscrito entre las partes contratantes, mediante el cual se modifica, adiciona o prorroga un contrato vigente.

Proceso de contratación: Es el conjunto de etapas, actividades y normas necesarias para seleccionar al contratista. Propuesta: Es el conjunto de documentos presentado por interesado a RECON dentro de un proceso de contratación, en la oportunidad señalada por entidad, con el fin de acreditar los requisitos de idoneidad y/o calificables, de conformidad con lo establecido en las condiciones definida por RECON para cada proceso contractual.

Prórroga: Es el aumento del tiempo de ejecución del contrato, respecto de lo establecido inicialmente, el cual deberá acordarse y perfeccionarse antes del vencimiento del plazo establecido para la ejecución del contrato.

Proveedor único: Se entenderá que existe situación de proveedor único en los eventos en los que haya dependencia del proveedor o cuando solo existe en el mercado un oferente que pueda satisfacer la necesidad de contratación. Debe tratarse de una situación objetiva, en el cual no exista otro proveedor que pueda brindar los bienes y servicios con el alcance y especificaciones técnica requeridas.

Supervisión: Seguimiento y verificación técnico, administrativo, financiero, y jurídico que, sobre el cumplimiento del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no requiere conocimientos especializados.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. -OBJETO. El presente manual interno de contratación tiene por objeto establecer los principios, políticas, procedimientos, facultades y normas generales que regirán el proceso de contratación, pago de servicios personales, adquisiciones, capital semilla y otros pagos de la FUNDACIÓN RECON (En adelante RECON).

ARTÍCULO 2.- POLITICAS EMPRESARIALES EN CONTRATACION. RECON tendrá como políticas de contratación la institucionalidad del abastecimiento estratégico, la planeación contractual, la inteligencia de mercado, el desarrollo de proveedores, la libre concurrencia y competencia, la transparencia, el cumplimiento de los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, la protección del medio ambiente y la

responsabilidad social, la estandarización de procesos y procedimientos, la aplicación de las mejores prácticas en adquisición de bienes y servicios.

ARTICULO 3. – ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN. El presente manual aplica a la actividad contractual que adelante RECON, cuando actué en calidad de contratante, en concordia con las políticas empresariales. En los aspectos no contemplados en este manual, se seguirán las disposiciones del código civil, el código de comercio o las normas especiales que le fueren aplicables, de acuerdo con la naturaleza de la actividad que realiza la FUNDACIÓN RECON.

ARTICULO 4. – REGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE A LA FUNDACIÓN RECON. Los contratos que celebre RECON, se sujetarán a las normas propias del derecho privado y a las normas especiales dispuestas para cada contrato en particular, en virtud del principio de la Autonomía de la Voluntad.

ARTICULO 5. – CONDICIONES GENERALES Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATACION DE LA FUNDACIÓN RECON. RECON Incluirá dentro de los términos de referencia de sus procesos de contratación, las condiciones generales y específicas de contratación, en donde se describan los requisitos de idoneidad y calificables.

Los términos de referencia junto con sus anexos formarán parte integral de los documentos de la actividad o proceso y, en consecuencia, serán de obligatorio cumplimiento para las partes.

ARTÍCULO 6.- CONFLICTOS DE INTERESES: En los contratos que celebre RECON se aplicarán las normas que sobre conflictos de intereses establece el Código de Comercio, la Ley 222 de 1995, la Ley 155 de 1959 y las normas que las modifiquen o complementen, así como las demás normas que las leyes establezcan.

En todo caso, cuando sobrevenga un evento que pueda dar lugar a conflictos de intereses, deberá aplicarse la regla según la cual debe privilegiarse el mejor interés de RECON.

En caso de persistir las diferencias contractuales se podrá acudir a la jurisdicción competente.

Los miembros de la Junta Directiva, Asamblea General, Director y todos los colaboradores de RECON, deberán evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de RECON al tratar con contratistas, compradores, vendedores, y cualquier otra persona -natural o jurídica, nacional o extranjera -que realice o pretenda realizar negocios con RECON.

En caso de conflicto de interés, el miembro de la Junta Directiva, de la Asamblea, el director o demás funcionarios de RECON, se deberán abstener de participar de cualquier manera en el trámite o en el acto respectivo, debiendo manifestar con anterioridad tal circunstancia.

ARTÍCULO 7.- CONOCIMIENTO DE LA LEY COLOMBIANA: Las personas que celebren contratos con RECON, se someterán en todo a las leyes colombianas que sean aplicables en los aspectos laborales, de salud ocupacional y seguridad industrial, tributarios de importación y exportación, de seguros, entre otros. La ignorancia o desconocimiento de las leyes colombianas no se aceptará como causal del, reclamo o incumplimiento.

ARTICULO 8. – OBLIGATORIDAD. Las normas contenidas en este manual de contratación son de obligatorio cumplimiento y utilización por todos los interesados, participantes, proponentes, contratistas y RECON.

Las disposiciones relacionadas con la exigencia de requisitos de capacidad financiera, operativa y administrativa, así como todas las demás relativas a la contratación de RECON, serán exclusivamente las señaladas en el presente manual de contratación y las normas que lo desarrollan, en los términos de referencia, en las condiciones generales y específicas de contratación y en el respectivo negocio jurídico.

ARTICULO 9.- EXCEPCIONES A LAS FORMAS DE ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA:
En los aspectos no contemplados en este manual, se seguirán las disposiciones del código civil, el código de comercio o las normas especiales que le fueren aplicables, de acuerdo con la naturaleza de la actividad que realiza RECON.

En los casos en que RECON actué como oferente o contratista, se sujetaran a las reglas previstas para tales efectos por la entidad contratante y no por el presente manual de contratación.

Tampoco se aplicará las reglas del presente manual en los siguientes casos:

a. Aquellos en que por la naturaleza del bien o servicio deba suscribir contratos de adhesión

b. La adquisición de bienes ofrecidos en almacenes de grandes superficies o sea aquellos que tienen ofertas públicas de bienes o precios no discutibles y sobre objetos de uso común en el mercado.

c. Los servicios bajo la modalidad de suscripción, afiliación o inscripción.

d. Cuando se trate de realización de eventos corporativos que requieran servicios de salones, alojamiento, alimentos y logística para el desarrollo de los mismos.

ARTICULO 10. – OBLIGATORIDAD. Las normas contenidas en este manual de contratación son de obligatorio cumplimiento y utilización por todos los interesados, participantes, proponentes y contratistas.

Las disposiciones relacionadas con la exigencia de requisitos de capacidad financiera, operativa y administrativa, así como todas las demás relativas a la contratación de RECON, serán exclusivamente las señaladas en el presente manual de contratación y las normas que lo desarrollan, en los términos de referencia, en las condiciones generales y específicas de contratación y en el respectivo negocio jurídico.

ARTICULO 11.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Los contratos se celebrarán con las personas legalmente capaces naturales o jurídicas, con los consorcios, uniones temporales y las demás definidas en la Ley.

ARTICULO 12. – COMPETENCIA. Los contratos que se celebren a nombre y en representación de RECON, serán suscritos por el director en calidad de representante legal de la misma, o por sus delegados, en los términos expresos de la delegación realizada.

ARTÍCULO 13.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA FUNDACIÓN RECON: Podrán celebrar contratos con RECON todas las personas legalmente capaces, de conformidad con las leyes vigentes al momento de su perfeccionamiento, tanto nacionales como internacionales.

Así mismo, podrán celebrar contratos con RECON las asociaciones conformadas bajo las modalidades de consorcios y/o uniones temporales, definidas en los términos de la ley, así como las demás asociaciones de empresarios legalmente constituidas en tanto establezcan la responsabilidad solidaria de sus integrantes en relación con la presentación de la propuesta y la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y mínimo un (1) año más.

ARTÍCULO 14.- EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Las personas jurídicas deberán demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Cuando el contratista fuere persona jurídica extranjera, deberá acreditar su existencia y representación legal como lo prescriben las normas del Código de Comercio y del Código General del Proceso. Las personas jurídicas nacionales deberán acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado expedido por la autoridad competente, y la persona natural deberá acreditar su documento de identidad respectivo. Las personas jurídicas extranjeras - sin sucursal en Colombia - deberán acreditar, al presentar la propuesta, que tienen un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Este apoderado podrá, si cuenta con facultades para ello, presentar la propuesta en nombre y representación de la perso; jurídica extranjera que no tenga sucursal en Colombia.

ARTICULO 15. – CONFLICTO DE INTERES DE LOS PARTICULARES. Los representantes legales, los asesores, los consultores, los colaboradores, los contratistas y/o en general cualquier persona que preste sus servicios a LA FUNDACIÓN RECON o que participe en un proceso de contratación, deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de LA FUNDACIÓN RECON que impliquen conflicto de interés. Se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de LA FUNDACIÓN RECON y los representantes legales, los asesores, los consultores, los colaboradores, los contratistas y/o en general cualquier persona que preste sus servicios a LA FUNDACIÓN RECON o que participe en un proceso de contratación.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con el cónyuge, compañero o compañera permanente, o los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo

de afinidad o primero civil, o el socio o socios de hecho o de derecho de los destinatarios de la presente norma, o cuando se trate de sociedades en las que aquellos ocupen un cargo directivo.

Los destinatarios del presente artículo deberán declarar por escrito su impedimento para participar en el respectivo proceso de contratación o contrato, en cualquiera de sus fases. En caso de que LA FUNDACIÓN RECON advierta que existe dicho conflicto de interés, podrá determinar que quien está incurso en el mismo no podrá ser adjudicatario, no podrá celebrar el contrato o no podrá continuar ejecutando el contrato o la actividad que lo origina.

ARTÍCULO 16.- REGISTRO DE PROVEEDORES: Toda persona natural o jurídica que pretenda contratar con LA FUNDACIÓN RECON deberá estar inscrita en el Registro Interno de Proveedores, en el cual consignará, entre otros aspectos, su objeto social y actividad económica, los bienes y servicios que proveerá a la empresa en caso de ser adjudicatario y sus datos de contacto.

ARTÍCULO 17.- PROVEEDORES ESTRATÉGICOS: La empresa estatal podrá hacer una selección de proveedores estratégicos con el fin de optimizar las condiciones comerciales de los negocios, aprovechar los desarrollos técnicos y tecnológicos y obtener ventajas competitivas.

La selección se adelantará de acuerdo con lo establecido en este manual interno de contratación.

ARTÍCULO 18.- NORMAS COMPLEMENTARIAS. El representante legal de RECON expedirá los documentos y disposiciones que sean necesarios para la adecuada aplicación del presente manual de contratación previo visto bueno de la junta directiva.

ARTICULO 19. – PLANEACION ESTRATEGICA EN LA CONTRATACION. Con fundamento en el principio de eficiencia, RECON, de acuerdo con su Plan Estratégico, contará con un modelo de abastecimiento estratégico que permita determinar que la contratación se realiza en forma oportuna, con los mejores estándares de calidad y con la mayor optimización de recursos utilizados en el proceso.

Todos los procedimientos de selección que sean realizados por RECON, estarán precedidos del cumplimiento de los requisitos establecidos para la aprobación de ofertas.
En esta fase se considerarán aspectos tales como la magnitud, complejidad y condiciones particulares de la contratación, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, entre otros.

ARTICULO 20. – PLAN ANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS. RECON elaborará anualmente un plan anual de contratación y compras, que servirá de referencia en la fundación, el cual debe contener la relación general de procesos para abastecer bienes y servicios que se pretende adquirir durante el año. En dicho plan, deberá realizarse un ejercicio de planeación, en donde se relacione a nivel general, tanto las necesidades de inversión como de funcionamiento para el año respectivo.
El pan anual de contratación y compra incluirá un cronograma que señale las fechas probables en las cuales se realizará los procesos de contratación de los bienes y servicios relacionados.

ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES

ARTÍCULO 21.- AUTORIZACION DE LA ADQUISICION: El director, con delegación de facultades, para una compra en particular o para un conjunto de compras.
RECON es responsable por el uso del equipo y de los suministros y por tanto le corresponde asegurar su mantenimiento apropiado.

ARTÍCULO 22.- DESTINACION DE LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS: Los bienes y servicios se pueden comprar o contratar únicamente para el cumplimiento de las actividades previstas y presupuestadas en el documento del Proyecto.

ARTÍCULO 23.- QUE BIENES SE PUEDE COMPRAR: Se pueden comprar equipos y bienes fungibles y no fungibles, importados o de producción nacional, que fueran incluidos en el Plan de Adquisiciones.

Cuando se trate de mercadería a importar, se solicitarán cotizaciones bajo condiciones DDU (el vendedor asume todos los costes y riesgos hasta la entrega de los bienes en el lugar de destino convenido). Asimismo, se retendrá el embarque en origen hasta la aprobación de la franquicia diplomática.

ARTÍCULO 24.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BIENES: El procedimiento para la compra de bienes importados, cumpliendo lo siguiente:

A. Los tramites de ingreso o despacho a plaza de los bienes mediante franquicia diplomática, según la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas aprobado por Decreto Ley No. 15.971 del 31/08/56.

B. Los documentos de embarque son:
* Original de guía aérea o conocimiento de embarque y original de factura comercial
* Lista de empaque
* Póliza de seguro de embarque o certificado si correspondiere
* Certificado de origen del equipo y de control de calidad

Los mismos deben ser consignados de la siguiente manera:

a. RECON debe reunir la solicitud de franquicia diplomática, más copia de la documentación de embarque, factura comercial y nota conforme Anexo IV de la Resolución MRECIC N° 357/08, antes del despacho del equipo, notificando al proveedor este procedimiento

b. La solicitud de franquicia es preparada por RECON y enviada a la Dirección de franquicias del Ministerio de Relaciones del Exteriores y Culto.

c. En los casos de compras efectuadas con franquicia diplomática, en donde la mercadería es retirada de la aduana y nacionalizada por RECON no corresponde la emisión del comprobante de impuesto al valor agregado. Se hará mención a esta situación en todas las facturaciones que se emitan, de acuerdo a las condiciones de la orden de compra correspondiente, indicando el número de franquicia diplomática asignado.

ARTÍCULO 25.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS

1. DEFINICIONES

Anticipo: Se define el desembolso de efectivo a favor de un contratista o proveedor para cubrir un costo o gasto, en cumplimiento de un contrato, convenio, proyecto o actividades administrativas, para el desarrollo de actividades que adelanta RECON, lo cual constituye un préstamo hasta tanto no se efectúe la legalización correspondiente de la ejecución.

Legalización: Corresponde al procedimiento de relación y justificación de gastos en los que fue invertido el anticipo. El área Administrativa verificara que todos los soportes correspondan y cumplan los requisitos establecidos, tanto de orden interno como de carácter legal.

Reembolso: Se origina en una intermediación en la realización de la respectiva transacción, es decir, cuando un contratista realiza pagos por cuenta y a nombre de un tercero los efectos de la transacción se radican en cabeza de la persona a cuyo nombre se realizaron.

2. ANTICIPO DE GASTOS GENERALES, VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

La autorización de los anticipos serán evaluados por el Área Administrativa y Financiera, se debe exponer la justificación del solicitante, se debe verificar la disponibilidad financiera, la pertinencia de la solicitud y la disponibilidad para afectar las líneas presupuestales del Proyecto que lo esté solicitando.

• Cada empleado deberá presentar la solicitud del anticipo de gastos formato Solicitud Anticipo, por lo menos con cinco (5) días calendario de anticipación al mismo, para que se cuente con el plazo suficiente para procesar administrativa y contablemente la información y de esta manera, el contratista cuente con el anticipo al momento de su salida.

• El gasto autorizado corresponderá al valor estimado para el viaje, con base en los parámetros de hospedaje y alimentación establecidos por categoría (según la escala de viáticos de la función pública de la vigencia) más los gastos correspondientes a transporte se requieran.

• Todo anticipo debe ser legalizado dentro del mes de su solicitud, de presentarse el caso de no utilizar la totalidad del dinero solicitado, dicha diferencia deberá ser consignada en la cuenta de RECON que corresponda al proyecto bajo el cual se autorizó, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al finalizar su actividad.

• Los gastos de alimentación deben estar debidamente soportados con facturas, identificando el beneficiario del pago ya sea restaurante y/o hotel para lo cual se deben tener en cuenta las normas contables.

• Las legalizaciones deberán realizarse con corte máximo al último día hábil del mes y por tanto, el recurso no gastado deberá ser consignado en la cuenta de RECON que corresponda al proyecto, ese mismo día; no obstante la recepción de los documentos para el desarrollo del trámite administrativo se recibirán máximo hasta el día seis (06) del mes siguiente.

• Es responsabilidad del Responsable Administrativo y Financiero, revisar y validar las legalizaciones de conformidad con los parámetros establecidos por RECON.

• Se reconocen entre otros los gastos por concepto de: papelería, fotocopias, gastos legales de menor cuantía, como son los servicios notariales, correo y tasas aeroportuarias. Otros conceptos deberán ser autorizados previamente. No están autorizados los gastos por concepto de propinas, lavandería, minibar, agrandados, servicio a la habitación, peajes, gasolina, más de una bebida, invitaciones, llamadas nacionales e internacionales, medicinas, domicilios, bebidas alcohólicas.

• Toda legalización de viáticos y gastos de viaje debe contener el informe de viaje con las actividades realizadas, formato Informe de viaje.

• Ningún contratista podrá iniciar su actividad sin que haya sido consignado anteriormente el anticipo correspondiente.

• Ningún contratista podrá recibir anticipos superiores al 50% de sus honorarios.

3. LEGALIZACIÓN DE GASTOS

Para realizar el proceso de legalización de anticipo o reembolso de gastos se plantean los siguientes parámetros:

Para los contratistas cuyo cargo no incluya dentro de sus funciones actividades de visita en los casos en que el viaje exija pernoctar el 70% corresponde a gastos de alojamiento, que deben contar con los soportes que a continuación se describen y el 30% a alimentación el cual se legaliza con el informe de viaje como soporte formato Informe de viaje mediante recibo de caja menor.

Para los desplazamientos no pernoctados debido a que corresponde a alimentación se legaliza con el informe de viaje como soporte formato Informe de viaje mediante recibo de caja menor.

Lo anterior no aplica para transporte el cual debe tener soporte de tiquete (interdepartamentales) o recibos de caja menor (transporte interno taxis o buses) en la relación de transporte formato legalización

Soportes validos a presentar para la legalización:

* Facturas de venta: Para los obligados a facturar.
* Cuenta de cobro: Aplica para el régimen simplificado no obligado a facturar
* Documento equivalente: Aplica para el régimen simplificado no obligado a facturar como soporte a la cuenta de cobro.
* Fotocopia del RUT.
* Tiquetes de máquina registradora.
* Tiquetes de transporte intermunicipal.
* Recibos de caja menor (solo aplica para transporte dentro de la ciudad o para transporte intermunicipal, cuando no se generen tiquetes y para legalizar la alimentación a los que aplica).
* Tiquetes de tasa aeroportuaria.

4. REEMBOLSO DE GASTOS

En ocasiones se puede presentar que por diferentes variables un contratista no cumpla con los tiempos estipulados para la solicitud y radicación del anticipo de gastos, en este caso y únicamente con autorización por parte de la Dirección Ejecutiva previa validación de la disponibilidad presupuestal del proyecto, se procederá a realizar un reembolso para la realización de las actividades y cumplimiento de los objetivos de RECON. De esta manera se solicitarán los soportes y se procederá a relacionar y justificar la inversión de los recursos en el formato Reembolso de gastos, este procedimiento aplica bajo las mismas características y condiciones de la legalización en cuanto a soportes y tiempos de radicación de la información, para finalizar con el reintegro del dinero al contratista.

ARTICULO 26. - MONEDA DE PAGO: La moneda para cotización y pago para bienes y servicios de producción nacional, será la moneda del curso legal. La emisión de la Orden de Compra o Contrato será en la misma moneda. Se podrán incluir, excepcionalmente, cláusulas de actualización periódica de precios, según la siguiente metodología

a. Objeto: El objeto de la redeterminacion de precios es calcular la relación entre los precios básicos contractuales y los de plaza al momento de la oferta, a efectos de mantener constantes las proporciones resultantes.

b. Especificación: Para que pueda efectuarse la actualización periódica de precios, esta su periodicidad y los índices a utilizar deberán preverse en los documentos de contratación (pliegos de licitación, pedido de cotización, etc.) y hacerse constar en los contratos u órdenes respectivas

c. Índices: solo podrán utilizarse los índices elaborados por el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y

CENSOS, para el periodo considerado, que mejor se acuden a la naturaleza de la prestación

d. Factores: La actualización de precios deberá estar ligada a los factores del costo, según su incidencia en el precio total de la prestación: los factores involucrados y su incidencia en el costo deberá especificarse previamente en la oferta y en el contrato subsiguiente y se mantendrán inalterables hasta su finalización.

ARTÍCULO 27.- COMPRAS LOCALES DE BIENES IMPORTADOS: En cuanto a las compras locales de bienes importados, estas podrán realizarse aplicando el siguiente procedimiento:

1. Como norma general, para las compras de bienes importados deberá invitarse a cotizar a proveedores de exterior. De existir causas justificadas que tornen inviable tal conclusión, ellas deberán encuadrarse en las causales de excepción previstas en el numeral 14 de este capítulo (para prescindir de convocar a licitación o a la presentación de ofertas y para prescindir de invitar a proveedores del exterior) y fundamentarse por escrito. En el informe de evaluación deberán hacerse constar elementos de juicio (listas de precios impresas o publicadas por internet, avisos en la prensa extranjera etc.) que sirvan como referencia externa para ponderar la razonabilidad de los precios cotizados localmente.

2. Las ofertas locales podrán solicitarse y presentarse en moneda en curso legal o en dólares estadounidenses, pero en los documentos de licitación o pedidos de cotización deberá establecerse que, a los fines de la comparación de precios, los valores se convertirán a dólares estadounidenses al tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al día de la apertura de las ofertas financieras y que los pagos se efectuaran en moneda de curso legal calculados según la misma tasa vigente a la fecha de la puesta a disposición del pago.

3. la orden de compra deberá indicar el precio ofertado y adjudicado (de corresponder con su conversión a dólares estadounidenses, según el procedimiento descripto precedentemente) y la previsión de que dicho precio en dólares estadounidenses se mantendrá a lo largo de todo el contrato

4. A los efectos de cada pago en particular, el proveedor o contratista facturará en dólares estadounidenses la parte de precios correspondiente según el contrato (pago total, adelanto, entrega parcial, reembolso de gastos, pago final, etc.) y si se trata de un proveedor o un contratista local el pago se efectuará en moneda de curso legal al tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente a la fecha del procesamiento y puesta a disposición del pago. De corresponder, se emitirá el correspondiente certificado de IVA.

ARTÍCULO 28.- NORMAS QUE RIGEN PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS SON LAS SIGUIENTES: La adquisición de bienes, servicios y/u obras civiles es un proceso que abarca desde la identificación de necesidades, selección de la modalidad de compra, preparación y acuerdo del contrato y todas las fases relativas a la administración del contrato hasta el término de los servicios contractuales o la duración de todos los bienes (activos). Para ello se solicitaran por lo menos tres cotizaciones donde los proveedores estén en igualdad de condiciones.

Principios que rigen el proceso:
1. Mejor relación entre calidad precio
2. Imparcialidad, integridad y transparencia
3. competencia eficaz
4. Ética en las adquisiciones
5. Consideraciones ambientales

Los procesos de selección son los siguientes:
* Compra local: hasta USD 4.999
  Solicitud de cotización: Desde USD 5.000 hasta USD 10.000
* Convocatoria pública: desde USD 20.000
  Llamado a licitación: desde USD 50.000
* Abierta
* Restringida
* Local o Nacional

ARTÍCULO 29.- DOCUMENTACION NECESARIA PARA LAS COMPRAS: Los documentos requeridos para la realización de compras es la siguiente:

a. Solicitud de compra firmada por el director, autorizando cuenta del presupuesto a debitar y constancia de envío de copia informativa de tal solicitud.

b. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a comprar, incluido una estimación del costo total, referenciando el número y nombre del proyecto, aprobadas por quien corresponda.

c. Aviso de licitación o lista de proveedores seleccionados.

d. Pliegos, dependiendo de los montos involucrados.

e. Acta de apertura de ofertas.

f. Informe de la evaluación de las ofertas, el que podrá sintetizarse en cuadros comparativos cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios estandarizados en los que el factor fundamental de la evaluación sea el precio

g. Orden de compra (o contrato) firmada por el director del proyecto en caso de contar con delegación de facultades.

h.Informe sobre recepción de bienes y/o servicios

i. Libro mayor de bienes y equipo bajo la responsabilidad de RECON.

j. Acta de transferencia de propiedad de los bienes no fungibles RECON.

SISTEMA DE ARCHIVOS. A RECON habilitara para cada uno de los procesos de selección llevados a cabo, un expediente con los antecedentes de la contratación que incluya evidencia del proceso de selección debidamente documentado, desde el requerimiento inicial hasta la firma del contrato y/u orden de compra. Este deberá incluir las enmiendas correspondientes y toda la información vinculada a la administración del contrato. La documentación deberá estar debidamente foliada.

VALOR DEL PLIEGO: Los documentos de licitación deberán estar disponibles para ser descargados electrónicamente y, en caso de que no se entreguen de manera física en las oficinas del proyecto, no podrán ser cobrados en ningún caso.

ARTICULO 30.- COMITÉ LOCAL DE CONTRATOS: El comité local de contratos estará formado por el personal de RECON y/o Gobierno designado expresamente por escrito por el director administrativo.

Parágrafo. El personal integrante de este comité no podrá ser el mismo que el del Comité de Evaluación.

ARTICULO 31.- INTEGRACION DEL COMITÉ LOCAL DE CONTRATOS: El director del proyecto designa un Presidente, dos miembros y un secretario quienes constituyen el quorum. El nombramiento de los miembros suplentes es aconsejable para que asistan a las reuniones del Comité ante la ausencia de algún miembro titular.

INTERVENCIÓN DEL COMITÉ LOCAL DE CONTRATOS

a. Supuestos de contratación directa

b. Contratos propuestos que signifiquen compromisos por un importe de 50.000 dólares estadounidenses o más con un contratista determinado, por una única prestación o por una serie de prestaciones relativas al mismo propósito.

c. Toda modificación o serie de modificaciones de los contratos que, en su conjunto representen un importe de más de 50.000 dólares estadounidenses o un incremento del 20% sobre la cuantía del contrato anteriormente recomendada por el Comité según la cifra que sea inferior

d. Contratos previstos de cualquier monto, que conduzcan a una serie de contratos conexos o complementarios cuto monto total supere los 50.000 dólares estadounidenses.

e. Otros asuntos no comprendidos, a solicitud de la autoridad competente

ARTÍCULO 32.- FUNCIONES DEL COMITÉ LOCAL DE CONTRATOS: El comité deberá dar una recomendación por escrito a la autoridad del proyecto, en orden a autorizar o rechazar la adjudicación propuesta por el Comité de Evaluación:

Al efecto deberá:
a. Verificar que el proceso se efectuó de acuerdo a las reglas y procedimientos establecidos en las guías NIM y sus instrucciones de uso;

b. Verificar que el proveedor fue seleccionado de acuerdo a los criterios de elegibilidad establecidos en el pliego y que no se encuentra suspendido o inhabilitado para contratar.

c. Asegurar que el proceso de adquisición fue justo, competitivo (en caso de corresponder), transparente y conducido éticamente, y que se cumplió con la relación del mejor valor por dinero;

d. Analizar potenciales riesgos del proceso y la adjudicación de propuesta

e. Confirmar disponibilidad de fondos para hacer frente al contrato, y

f. Asegurarse de que las acciones comprometidas se encuentras ordenadas al mejor interés del proyecto

ARTÍCULO 33.- TERMINOS DE PAGO.- Los términos de pago que se utilicen comúnmente en los contratos de RECON, si se siguen los procedimientos de este, son los siguientes:

Al menos que las prácticas comerciales comunes o los intereses de RECON lo exijan, no se firmaran contratos y órdenes de compra que requieran anticipos en el caso de contratos de bienes, servicios u obras civiles. Cuando se acuerde el pago de anticipos, no podrán exceder el 20% del monto total del contrato y se deberán indicar las razones. Se solicitará a los proveedores la entrega de una garantía bancaria o cheque certificado si el contrato estipula un anticipo superior a 30.000 dólares estadounidenses y tendrán validez durante todo el contrato. En el caso de montos menores, se evaluará la necesidad de la garantía.

El proveedor no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar la orden de compra o la facturación resultante de la misma.

Se deberá adjuntar al contrato u orden de compra los términos y condiciones que resulten aplicables.

ARTICULO 34. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. -Las compras que realice el Proyecto deberán cumplir con ciertas normas dependiendo del valor total de cada compra.

Todos los montos fijados aquí como topes para cada tipo de contratación están expresados en dólares estadounidenses netos del impuesto al valor agregado; cuando se trate de compras o contrataciones locales a realizarse en moneda de curso legal, al momento de la convocatoria se deberá realizar la correspondiente conversión de moneda de curso legal a dólares estadounidenses a fin de establecer cuál es el procedimiento aplicable.

Las siguientes tablas describen los límites de compra con sus respectivas normas, las cuales deben ser observadas por el Director/a Nacional o el/la coordinador/a del proyecto:

COMPRA LOCAL: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS HASTA 4.999 DOLARES ESTADOUNIDENSES: Competencia de precio informal cuando el valor de las adquisiciones es menor que 4.999 dólares estadounidenses.

Se obtendrán tres ofertas competitivas por medio de un proceso informal (las ofertas recibidas serán por escrito, ya sea por carta, FAX o correo electrónico).

SOLICITUD DE COTIZACION: ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DESDE 5.000 HASTA 10.000 DÓLARES ESTADOUNIDENSES
Se obtendrán un mínimo de tres (3) ofertas competitivas por escrito y la elección se basará en el precio. En caso de que, llegada la fecha límite, se hubieran recibido menos de tres ofertas, se podrá adjudicar justificando la razonabilidad del precio.

Si bien la modalidad preferida es la forma pública, también podrá organizarse mediante la invitación de empresas preseleccionadas utilizando uno de los diferentes métodos disponibles (preselección, expresiones de interés, lista de proveedores, proveedores que completaron satisfactoriamente contratos anteriores, etc.).

a. Elaboración de especificaciones técnicas aprobadas por el director del proyecto, o del Coordinador en caso de delegación de firma.

b. Verificar la disponibilidad del presupuesto en el documento del proyecto

c. Identificación de una lista de preselección (si corresponde) de 6 a 12 posibles proveedores, aprobada por el director o el Coordinador en caso de delegación de firmas. Preferentemente se puede incluir proveedores internacionales, especialmente en el caso de productos importados.

d. En el proceso de preselección se aplicará el sistema de rotación de proveedores.

e. Solicitud de cotizaciones por parte RECON delos posibles proveedores

f. Recepción de las ofertas en sobre sellado o por correo electrónico hasta una fecha límite establecida por el Director del Proyecto, o por el coordinador en el caso de delegación de firma. Se recomienda que las ofertas sean guardadas en un lugar seguro bajo llave hasta el día de la apertura.

g. RECON procederá a la apertura de las ofertas en el lugar y la hora que se indique en la convocatoria, e inmediatamente se confecciona el Acta de Apertura.

h. Una vez que se reciben las cotizaciones, se abrirán las ofertas en presencia de un Comité de Evaluación designado previamente por el proyecto. En general, este estará compuesto por al menos 3 empleados capacitados para garantizar transparencia e imparcialidad. Todas las ofertas se examinaran en función de un número mínimo de criterios

de selección para evaluar si: (1) los bienes, servicios u obras civiles cumplen con lo solicitado, y (2) el oferente satisface los requisitos sobre la base de los siguientes factores:

* Cumplimiento de las especificaciones técnicas/términos de referencia.
* Calidad del producto, es decir, conformidad con las normas nacionales/internacionales para dichos productos.
* Fecha prometida de entrega
* Capacidad de servicio posventa en el país, y
* Precio de la oferta se basa en condiciones estipuladas

En el caso de Solicitudes de Cotización, el precio sirve como medida para la adjudicación del contrato, a menos que la oferta sea rechazada por razones específicas según lo antes indicado.

i. Emisión de la orden de compra, mencionando la fecha de adjudicación de la oferta. Las ordenes deben ser firmadas por el director o la persona en que delegue, y numeradas cronológicamente (para compras que superen los 2500 dólares estadounidenses)

j. Aceptación y conformidad de la orden de compra por parte del proveedor, mediante firma de esta en original.

k. Entrega de los bienes y/o servicios. El director debe solicitar la recomendación del Comité de Contratos del proyecto cuando la adjudicación sea igual o superior a los 50.000 dólares estadounidenses. Si el director no aprueba la recomendación debe justificar por escrito su decisión e iniciar nuevamente el proceso de compra. Los contratos se adjudicaran al oferente calificado que haya ofrecido el precio más alto

l. Entrega de bienes y/o servicios. El director o el Coordinador en el caso de delegación. Certifican la recepción satisfactoria y definitiva de aquellos a través del Acta de Recepción de bienes y/o servicios

m. Recepción de la factura para autorizar su pago de acuerdo a lo estipulado en la orden de compra, se requiere que previamente se certifique la recepción de bienes y/o servicios.

n. pago de la factura al proveedor.

CONVOCATORIA PUBLICA A PARTIR DE 20.000 DOLARES ESTADOUNIDENSES

Se deberá verificar la disponibilidad de presupuesto en el Documento de Proyecto.

a. Esta opción se utiliza principalmente para servicios de consultoría o similares o para bienes complejos cuyas especificaciones técnicas no puedan ser estandarizadas. También se puede utilizar el pedido de ofertas en adquisiciones inferiores a 20.000 dólares estadounidenses, ya sea para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u obras civiles.

b. Una solicitud de propuestas conduce a la selección de la oferta que mejor satisfaga los requisitos específicos, incluidos precios y otros factores comprendidos en las ofertas recibidas, de acuerdo con el método de dos sobres. Requiere el cumplimiento de procedimientos formales.

c. Para garantizar economía y eficiencia, en la selección se busca obtener un mínimo de tres ofertas (que cumplan los requisitos y términos establecidos) y calificadas (el proveedor satisface los criterios de elegibilidad establecidos), donde se selecciona la oferta aceptable de menor precio. Ahora bien, en caso de no recibir el mínimo requerido, podrá adjudicarse de todos modos justificando debidamente la razonabilidad del precio.

d. Deberán utilizarse los documentos estandarizados La aprobación de tales documentos deberá ser dada por el Director o por el Coordinador del Proyecto en caso de que tal facultad le hubiere sido delegada.

e. Deberá publicarse al menos un aviso en un periódico de circulación nacional y en la página en Internet de RECON (www.reconcolombia.org), en este último desde la fecha de publicación del primer aviso en un periódico nacional y hasta el cierre del plazo para la presentación de ofertas, plazo que no deberá ser menor a 30 días.

f. Recepción de los sobres cerrados conteniendo la oferta técnica y la oferta económica por separado y debidamente identificadas en una fecha límite establecida en el aviso de licitación, las ofertas deberán guardarse en un lugar seguro bajo llave hasta el día de apertura.

g. No es obligatoria la apertura pública de las ofertas.

h. Una vez que se reciben y abren las ofertas, el Comité de Evaluación, designado por RECON, efectuará la respectiva evaluación. Este comité estará compuesto de 3 a 5 integrantes del personal calificados para asegurar transparencia e imparcialidad. En caso de ser necesario, se contratará a un consultor especializado para ayudar en el análisis técnico de las ofertas. Cada miembro del comité de evaluación firmará una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad.

i. Dado que la oferta se recibe en dos sobres separados, el Comité de Evaluación abrirá primero las ofertas técnicas y luego las ofertas económicas calificadas como admisibles. RECON escogerá entre dos metodologías para evaluar las ofertas técnicas: Precio menor: se considerará que los proveedores están calificados y tienen capacidad para responder correctamente si obtienen una puntuación técnica mínima de acuerdo con lo indicado en la Solicitud de Propuesta. Una oferta que alcance una puntuación igual o superior a 70% se considerará calificada o apta. Las ofertas que no satisfagan este requisito se rechazarán dado que no responden a lo que ha sido solicitado. Sólo se abrirán las ofertas económicas de los oferentes que hayan obtenido una puntuación mínima de 70% durante la evaluación técnica (consulte Adjudicación de contrato en la subsección f) más adelante). Las otras ofertas económicas permanecerán cerradas.

Análisis acumulativo: de acuerdo con esta metodología, la calificación total se obtiene al combinar los factores técnicos y económicos. Una oferta técnica se considerará como calificada o aceptable de acuerdo con la puntuación obtenida en cómo satisface los criterios técnicos estipulados en la Solicitud de Propuesta. Se considerará el costo de la oferta como un criterio de evaluación que no podrá ser inferior al 30% de la puntuación del 100% de todos los factores indicados en la Solicitud de Propuesta. La puntuación de las ofertas técnicas y económicas estará claramente indicada en la Solicitud de Propuesta.

j. Preparación de la documentación que debe presentarse al Comité Local de Contratos del Proyecto para su consideración.

k. Recomendación de la adjudicación por parte del Comité Local de Contratos. El Director, o el Coordinador en caso de delegación, no podrán apartarse de la recomendación del CLC y, en caso de que decidan dejar sin efecto el procedimiento e iniciar un nuevo proceso de compra, deberán justificar por escrito tal determinación.

l. Adjudicación de la oferta más conveniente, de acuerdo a la recomendación del Comité Local de Contratos y la aprobación del director o del Coordinador en caso de delegación. Los contratos se adjudicarán de acuerdo con uno de los siguientes métodos explicados anteriormente

• Los oferentes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para calificar técnicamente serán invitados a presenciar la apertura de los sobres que contienen sus propuestas económicas y el contrato se adjudicará a aquella de menor valor; o

• Los oferentes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para calificar técnicamente serán invitados a presenciar la apertura de los sobres que contienen sus propuestas económicas y se aplicará la ponderación relativa de cada elemento de las propuestas (técnicas y económicas), según se haya estipulado en los documentos de licitación; se adjudicará el contrato a la propuesta que haya logrado la puntuación más alta.

m. Notificación de la adjudicación a todos los oferentes, concediéndoles plazo suficiente para la interposición de recursos u otras formas de protesta, los que deberán ser respondidos fundadamente. Los recursos y protestas y las decisiones correspondientes a esos planteos deben ser puestos en conocimiento de RECON.

n. Firma del contrato, referenciando en él los documentos de la licitación y la oferta adjudicada; los contratos deben ser firmados por el Director Nacional, o por el Coordinador en caso de delegación, y debidamente registrados. Asimismo, deberá consignarse la firma del proveedor seleccionado.

o. Entrega de bienes y/o servicios: el Director o el Coordinador en caso de delegación, certifica la entrega satisfactoria con un Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios, de acuerdo al contrato.

p. Recepción de la factura para autorizar el pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato. El proyecto procederá al pago de la factura.

q. Registro en el Libro Mayor de Bienes y Equipos a cargo de RECON.

INVITACIÓN A LICITAR: COMPRAS DE EQUIPO Y SUMINISTROS A PARTIR DE 50.000 DOLARES ESTADOUNIDENSES de equipo y suministros a partir de 50.000 dólares estadounidenses
Esta opción se suele usar en compras superiores a 50.000 dólares estadounidenses en bienes, obras civiles o servicios que se pueden cuantificar en términos de cantidad y calidad.

La llamada a licitación se comunicará públicamente a través de avisos en los medios nacionales e internacionales o a través de invitaciones a participar enviadas a una lista de empresas precalificadas. La

precalificación se basa en un proceso público y abierto. Para garantizar economía y eficiencia, en la selección se busca obtener un mínimo de tres ofertas (que cumplan los requisitos y términos establecidos) y calificadas (el proveedor satisface los criterios de elegibilidad establecidos), donde se selecciona la oferta aceptable de menor precio.
Ahora bien, en caso de no recibir el mínimo requerido, podrá adjudicarse de todos modos justificando debidamente la razonabilidad del precio.

Se deberá verificar la disponibilidad de presupuesto en el Documento de Proyecto.

Invitación a licitar: compras de equipo y suministros a partir de 50.000 dólares estadounidenses

Tipos de competencia: dependiendo de la naturaleza y magnitud del proceso de adquisición, los métodos de competencia utilizados por RECON para la compra de bienes, servicios u obras civiles son las siguientes:

Licitación pública internacional (LPI) abierta: es el método de preferencia en adquisiciones. Tiene como objetivo proporcionar información equitativa y simultánea a todos los oferentes calificados sobre los requisitos de la institución nacional. Comienza con un anuncio que se publica en medios locales e internacionales, en que se invita a los oferentes interesados a pedir los documentos de solicitud a la institución nacional correspondiente.

Licitación internacional restringida (LIR): se restringe a la preselección de proveedores precalificados seleccionados de manera no discriminatoria por la institución nacional de una lista de proveedores calificados, una lista de proveedores precalificados o una lista de aquellos que han expresado su interés, al igual que de otras fuentes reconocidas internacionalmente, tales como listados de proveedores o contratos abiertos establecidos por agencias especializadas.

La precalificación se realiza a través de la evaluación de proveedores interesados en participar en una licitación pública. Para este fin, se publica un anuncio en los medios nacionales e internacionales. El período comprendido entre la invitación para precalificar y la fecha límite para presentar la información exigida en el anuncio, no será inferior a 15 días calendario. La precalificación estará vigente por un año.

Licitación local o nacional: se realiza la publicación del anuncio de adquisición en los sitios web de la oficina local y en al menos un periódico nacional de amplia difusión. Para garantizar la competencia, la institución nacional podrá utilizar el proceso de competencia local o nacional en los siguientes casos:

• Obras civiles, cuando el país cuenta con suficientes oferentes (un mínimo de tres);

• servicios profesionales inferiores a 30.000 dólares estadounidenses, y

• servicios para programas que necesitan conocer la realidad del sistema nacional.

a. Deberán utilizarse los documentos estandarizados. La aprobación de tales documentos deberá ser dada por el Director, o por el Coordinador del Proyecto en caso poseer facultades delegadas.

b. La fecha de publicación del primer aviso en el periódico local y hasta el cierre del plazo para la presentación de ofertas no deberá ser menor a 30 días.

c. Recepción de las ofertas en sobre sellado en una fecha límite establecida en el aviso de licitación. Las ofertas deberán guardarse en un lugar seguro bajo llave hasta el día de apertura.

d. El Proyecto procede a la apertura de las ofertas públicamente en el lugar y a la hora que se indique en la convocatoria e inmediatamente se confecciona el acta de apertura. Durante la apertura de ofertas, se prepararán actas de procedimiento que incluirán:
• Nombre del oferente;
• Precio y moneda de la oferta;
• Precios de ofertas alternativas, si corresponde;
• Garantía de seriedad de la oferta, si se solicita, y
• Descuentos, si algún oferente los ofrece.
Esta información se registrará en un formulario adecuado, firmado por el personal a cargo de la apertura de los sobres del proceso y por los representantes de los oferentes.

Todas las ofertas se evaluarán con e. Luego de la apertura pública de las ofertas, el Comité de Evaluación efectuará la respectiva evaluación. El comité estará compuesto por 3 o 5 miembros calificados del personal, a fin de asegurar transparencia e imparcialidad. En caso de ser necesario, se contratará a un consultor especializado para que ayude en el análisis de las ofertas. Cada miembro del comité de evaluación firmará una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad.
Respecto a las especificaciones técnicas, descripción

del trabajo o términos de referencia (TDR), según lo estipulado en los documentos de solicitud de licitación. Se determinará el sistema de puntuación y los criterios de evaluación antes de distribuir las llamadas a licitación. Cada criterio tendrá una ponderación relativa que dependerá de los siguientes factores:

• Cumplimiento de las especificaciones técnicas, descripción de obras o términos de referencia;

• Calidad del producto, es decir, su conformidad con las normas nacionales/internacionales;

• Fecha de entrega;

• Cumplimiento de los Términos y Condiciones Generales RECON, cuando corresponda. El Asociado en la Implementación se pondrá en contacto con el RECON para determinar los términos y condiciones que se aplicarán;

• Servicios posventa;
• Disponibilidad de repuestos;
• Capacidad técnica y financiera del proveedor, y
• Precio de la oferta se basa en las condiciones estipuladas.
Se evaluarán todas las ofertas y se emitirá un informe de evaluación. Se considerarán aceptables sólo aquellas ofertas que estén conformes con las especificaciones técnicas estipuladas o mínimos exigidos, o que los superen. Se examinará cuidadosamente la descripción por parte de los oferentes de las especificaciones de sus ofertas, para asegurar que respondan a los términos y condiciones de la llamada a licitación. En este caso, el precio sirve como medida para la adjudicación del contrato, a menos que la oferta sea rechazada por no cumplir con las especificaciones técnicas, descripción del trabajo o términos de referencia (TDR) estipulados en los documentos de solicitud.

f. Preparación de la documentación que debe presentarse a la Coordinación de Proyecto para su consideración.

g. Recomendación de la adjudicación por parte de la Coordinación de Proyecto. El Director, o el Coordinador en caso de delegación, no podrán apartarse de la recomendación de la Coordinación de Proyecto y, en caso de que decidan dejar sin efecto el procedimiento e iniciar un nuevo proceso de compra, deberán justificar por escrito tal determinación.

h. Adjudicación de la oferta más conveniente, de acuerdo a la recomendación de la Coordinación de Proyecto y la aprobación del Director o del Coordinador en caso de delegación. Los contratos se adjudicarán al oferente técnicamente calificado que presente la oferta más económica.

i. Notificación de la adjudicación a todos los oferentes, concediéndoles plazo suficiente para la interposición de recursos u otras formas de protesta, los que deberán ser resueltos fundadamente. Los recursos y protestas, así como las decisiones que surjan en consecuencia deben ser puestos en conocimiento de RECON.

j. Firma del contrato, referenciando en él los documentos de la licitación y la oferta adjudicada; los contratos deben ser firmados por el Director, o por el Coordinador en caso de delegación, y debidamente registrados. Asimismo, deberá consignarse la firma del proveedor.

k. Entrega de los bienes y/o servicios. El Director o el Coordinador en caso de delegación, certifican la entrega satisfactoria en el Acta de Recepción de bienes y/o servicios, de acuerdo al contrato.

l. Recepción en el Proyecto de la factura para autorizar su pago de acuerdo a lo estipulado en el contrato, en el cual deberá especificarse si existirán entregas y pagos parciales o si se pagará el total al completarse la entrega satisfactoria del equipo o suministros.

m. Pago de la factura al proveedor.

Se puede prescindir, excepcionalmente, de convocar a la licitación sólo en las situaciones que se describen a continuación. La aprobación deberá ser dada y fundamentada por el Director o por el Coordinador del Proyecto en caso de delegación, y los antecedentes del procedimiento deberán conservarse para ser auditados; a tal fin, cuando el monto del contrato sea inferior a 50.000 dólares estadounidenses, deberá pedirse previamente la recomendación de la Coordinación de Proyecto y, de apartarse de tal recomendación, el Director o el Coordinador del Proyecto en caso de delegación, deberá fundamentar por escrito las razones; cuando el monto del contrato sea igual o superior a 500.000 dólares estadounidenses, el Director o el Coordinador no podrá apartarse de tal recomendación del Comité Local de Contratos.

Excepciones a la competencia Las razones para la excepción a la utilización de los métodos de competencia son los siguientes:

a. cuando el monto de la compra sea inferior a 5.000.- dólares estadounidenses;

b. cuando no existe un mercado competitivo para satisfacer el requerimiento;

c. cuando la normalización de los suministros, del equipo o de los repuestos haga inviable la competencia;

d. cuando se hubieran obtenido ofertas para un requerimiento de idénticas características mediante métodos competitivos de selección en los últimos 12 meses, y los precios y condiciones ofrecidos continúen siendo competitivos;

e. los precios o tarifas estén fijados de conformidad con la legislación nacional o por organismos reguladores;

f. cuando un método competitivo de selección no haya producido resultados satisfactorios en un plazo previo razonable;

g. cuando el contrato propuesto tiene como objetivo la compra o alquiler de inmuebles;

h. cuando las necesidades del servicio no permitan la demora consiguiente a la convocatoria a la licitación o a la presentación de oferta, o una segunda publicación de convocatoria cuando la primera no haya dado resultados satisfactorios;

i. cuando el contrato propuesto sea para la adquisición de servicios de relevancia que no pueden ser objetivamente evaluados;

j. cuando el responsable de la compra considere que las convocatorias a la licitación o la presentación de ofertas no darán resultados satisfactorios, o no servirán a los intereses del Proyecto.

ARTICULO 35.- REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL PROYECTO Registros de bienes e inventarios. El Director o el Coordinador en caso de delegación, es responsable por el registro de la adquisición y enajenación de los bienes y equipos del Proyecto en el Libro Mayor de Bienes No Fungibles.

Este Libro debe incluir los datos actualizados sobre todos los componentes de bienes y equipos y estar a disposición de los auditores cuando lo soliciten y mantenerse al día hasta el cierre del Proyecto.

El Director o el Coordinador en caso de delegación, una vez realizado el inventario físico anual de los bienes no fungibles, pondrá a disposición de los auditores externos el Libro Mayor de Bienes. Los auditores realizarán las verificaciones que consideren necesarias dejando expresa constancia de dicha revisión en cada una de las fojas del Libro, a cuyo efecto podrán retirarlo de las oficinas del Asociado en la Implementación para luego reintegrarlo con la pertinente constancia de intervención. Cada año, RECON proporcionará un inventario de todo el equipo comprado en el marco del proyecto.

ARTICULO 36. INSTRUMENTALIZACION DE LA TRANSFERENCIA. RECON realizará la transferencia en forma inmediata a la compra y recepción de los bienes hasta el cierre de los diferentes Proyectos. El equipo podrá transferirse al Proyecto, a otro proyecto que lo gestionará en el curso de las actividades relacionadas con dicho proyecto, o podrá venderse. Luego de la transferencia, la institución que reciba el equipo pasará a ser responsable de éste desde el momento en que lo reciba. En todos los casos de transferencia, RECON firmará y conservará el documento de transferencia. Lo expuesto precedentemente será de aplicación salvo que exista algún impedimento operativo debidamente justificado, por escrito por el Director

Sistema de archivos. A efectos de lograr la unificación de los sistemas de archivos se considera necesario que el usuario en la Implementación habilite —para cada una de las compras— una carpeta con los antecedentes de las adquisiciones, especificaciones técnicas, cotizaciones, proceso de selección, informe de evaluación, minuta con la recomendación de la Coordinación de Proyecto, orden de compra, informes de recepción, facturas, la constancia de cumplimiento de las obligaciones de informar a la Coordinación de Proyecto según lo establecido en las presentes Instrucciones y toda otra documentación relacionada con la compra.

RECON es responsable de la custodia y archivo ordenado de las carpetas individuales de las compras a fin de que estén disponibles para consulta por parte de los auditores cuando sea requerido y hasta el cierre del Proyecto.

RECON es responsable por el uso debido del equipo y los suministros adquiridos para las actividades previstas del Proyecto. Por lo tanto, le corresponde asegurar el funcionamiento y mantenimiento apropiado de aquéllos. Los costos de funcionamiento, mantenimiento, reparación y seguro de vehículos de transporte local deben ser presupuestados en este rubro sobre la base del costo estimado.

RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LOS PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN NACIONAL ARTÍCULO 27.- ¿QUIÉN PUEDE CONTRATAR O SOLICITAR UN CONTRATO? En el marco de proyectos de implementación nacional, la regla general, salvo en el caso de profesionales internacionales, es que cualquier contrato, modificación y rescisión de nombramiento sea firmado por el Director

RÉCON en la implementación también debe controlar todos los demás procesos relacionados con los contratos (preparación de términos de referencia, contratación, firma del contrato, pago, etc.).

Sólo se firman contratos para cumplir con las actividades esperadas y presupuestadas en el Documento del Proyecto.

ARTÍCULO 37.- Principios para la selección de contratistas. Deben seguirse los siguientes principios en el proceso de contratación del personal para RÉCON en la Implementación:

1. Competitividad. Esto significa que, a través de prácticas reconocidas universalmente se emprende una búsqueda amplia para seleccionar a los candidatos mejor calificados.

2. Transparencia. Esto implica un proceso de contratación abierto que entregue información exhaustiva sobre la base de la igualdad de oportunidades a todos los posibles postulantes.

3. Multilateralismo

Parágrafo 1.- La contratación se lleva a cabo independientemente del país de origen.

RÉCON en la Implementación es responsable de buscar y evaluar a los postulantes que cumplan con los requisitos definidos para cada tarea y de hacer la preselección, para el caso de contrataciones nacionales. La selección de los profesionales nacionales se realiza en base a la descripción de funciones aprobadas en el documento del proyecto. Previo al inicio de cualquier proceso de selección el Proyecto deberá verificar la disponibilidad de presupuesto en el Documento de Proyecto RÉCON, tiene derecho a intervenir en el proceso de reclutamiento con el fin de actuar como observador, validando los términos de referencia y el proceso de contratación en general. Los antecedentes sobre esta búsqueda y sobre el proceso de evaluación quedarán en poder de RÉCON en la Implementación y estarán sujetos a revisión de auditoría. El procedimiento de contratación descrito anteriormente no aplicará en caso de renovación de contratos en el marco del mismo Proyecto o cuando el mismo se extienda.

Los responsables del Proyecto deben abstenerse de autorizar el inicio de las actividades de parte de los consultores hasta que se firme el contrato correspondiente o hasta que se acuerde la extensión de un contrato por medio de una enmienda. No se aceptan contratos retroactivos. Del mismo modo, no se procesarán aquellas solicitudes de contratos que no contengan uno o más de los elementos básicos (términos de referencia, declaración jurada firmada, constancia de inscripción ante AFIP (CUIT), currículum vitae firmado, entre otros). Los contratos sólo entrarán en vigencia a partir de la fecha en que esté disponible toda la información requerida.

Los contratos se emiten en dos versiones originales: una para el contratista y una para los archivos de RÉCON en la Implementación.

Los contratos se pueden modificar enmendando el contrato original, por las siguientes causales:

1. Extensión de la duración del contrato.
2. Cambios en los términos de referencia.
3. Cambios en los términos del porcentaje de tiempo de trabajo.
4. Interrupción por un plazo determinado.

ARTICULO 38.- Documentación necesaria para contratar personal profesional nacional. La documentación básica requerida para una contratación es la siguiente:

1. Solicitud de contratación firmada por el Director según se estipula en el Documento del Proyecto.

2. Términos de referencia firmados por el Director, escrita a tal efecto, especificando los resultados a alcanzar, los criterios de éxito que midan el logro de estos resultados y el diagrama de control de avance que forman parte del contrato.

3. Currículum vitae presentado por el candidato con carácter de declaración jurada, debiendo RÉCON en la Implementación exigir copia de los títulos habilitantes e inscripciones impositivas y previsionales, debidamente legalizadas o con la firma del contratado responsabilizándose por la autenticidad de tales

documentos y verificar los antecedentes determinantes para la contratación, conservando dicha documentación en los archivos del Proyecto. Los antecedentes pueden ser solicitados en cumplimiento de las auditorias.

4. Registro en las instituciones tributarias y de seguridad social correspondientes.

5. Certificado médico que pruebe aptitudes físicas.

6. Prueba de cobertura de servicios de atención médica.
Paragrafo 1. Los responsables de los Proyectos deberán abstenerse de autorizar el inicio de las actividades del profesional hasta tanto se haya firmado el respectivo contrato. No se acepta la emisión de contratos retroactivos. Los contratos pueden ser modificados mediante la firma de una enmienda

ARTÍCULO 39.- PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PROFESIONALES. RECON pública sus vacantes a través de la página www.reconcolombia.org y hace difusión a través de sus redes sociales, donde da a conocer los términos de referencia y las condiciones para aplicar a los cargos disponibles, quien se encuentre interesado en participar en un proceso de selección, podrá enviar su hoja de vida al correo electrónico comunicaciones@reconcolombia.org siguiendo los lineamientos establecidos en los términos de referencia.

RECON realiza un proceso de análisis de las hojas de vida para realizar un proceso de preselección de candidatos que reúnan , la experiencia, formación y competencias necesarias para el buen ejercicio de sus funciones y citarlos a un proceso de entrevista con el Director Ejecutivo, el Responsable del Área donde está disponible la vacante y la responsable de Recursos Humanos.

Durante el proceso de entrevista se realiza una evaluación cualitativa y cuantitativa de los candidatos, el cual queda registrado en la planilla de entrevista, que es el formato establecido a nivel organizacional para el desarrollo de los proceso de selección de personal.

Una vez finalizado el proceso el área de Recursos Humanos notifica a los candidatos preseleccionados el resultado del proceso y solicita al elegido la documentación requerida para iniciar el proceso de contratación los cuales son:

1. Hoja de Vida actualizada
2. Copia del documento de identidad
3. Rut actualizado
4. Certificación bancaria actualizada
5. Certificados de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
6. Certificados de antecedentes fiscales (Contraloría)
7. Certificados de antecedentes Judiciales (Policía)
8. Certificado de afiliación a EPS
9. Certificación laboral anterior
10. Certificación y soportes de estudios universitarios
11. Certificación y soportes de estudios bachillerato
12. Certificación segunda lengua (si aplica)

En general, aportar todos y cada uno de los soportes que respalden la información relacionada en la hoja de vida. Una vez verificada la información aportada, se procede a firmar el contrato de trabajo correspondiente. Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la firma del contrato el colaborador debe recibir un proceso de inducción y capacitación donde se proporcionará toda la información organizacional para garantizar su integración y acoplamiento al desarrollo del objeto misional de RECON.

ARTÍCULO 40.- NO SON ELEGIBLES PARA SER CONTRATADOS COMO PROFESIONALES DEL PROYECTO AQUELLOS QUE:

1. Tengan un contrato de locación de obra o de servicios vigente con algún otro Proyecto u otro organismo internacional cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato, excepto que ambos contratos sean de dedicación parcial (50%);

2. Sean agentes del Estado Colombiano, ya sea efectivos, contratados, en actividad o con licencia, con la sola excepción de aquellos que se encuentren trabajando en actividades académicas y/o docentes con dedicación simple.

3. Estén colaborando en el equipo de trabajo de una empresa que haya suscrito un subcontrato con RÉCON en la Implementación que coincida con el periodo de la contratación
4. Estén contratados como funcionarios de organismos internacionales.

5. Estén cumpliendo condena por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o se encuentren inhabilitados, y/o

6. Sean padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana del Director, de una persona con un contrato vigente dentro de un mismo Proyecto, o de un funcionario de RECON en cambio sí es posible extender un contrato en

el caso de cónyuges, siempre que ninguno de ellos esté asignado a una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la de la persona contratada con quien esté vinculada.

ARTICULO 41.- Rescisión de contrato. Las rescisiones de contratos pueden tener lugar por decisión del Director, por decisión del contratado o por mutuo acuerdo. En todos los casos se debe respetar el plazo de 15 días de notificación previa establecido en el contrato, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a. RESCISIÓN POR DECISIÓN DEL DIRECTOR

i. El Director, informará personalmente al profesional sobre la rescisión del contrato y los motivos de la misma, entregando bajo recibo la Notificación de Rescisión.

ii. En esa reunión se acordará con el profesional la terminación, dentro del período de notificación previa, de los trabajos que se encuentren en proceso.

iii. La copia de la Notificación de Rescisión de Contrato que contiene el acuse de recibo del profesional será remitida en forma inmediata a la oficina de administración de RÉCON en la Implementación. La administración preparará el Convenio de Rescisión.

iv. Una vez finalizado el trabajo, el Director/a enviará a la administración la Certificación de Avance por Rescisión de Contrato.

v. Contando con la certificación, la administración efectuará el pago final al profesional, previa firma del Convenio de Rescisión.

b. RESCISIÓN POR DECISIÓN DEL CONTRATADO/A

i. El profesional notificará al Director su decisión de rescindir el contrato;

ii. El Director acordara con el profesional la terminación, dentro del periodo de notificación, de los trabajos que se encuentren en proceso.

iii. La Coordinación enviará el original de la Notificación de Rescisión de Contrato a la administración para preparar el Convenio de Rescisión.

iv. Una vez terminado el trabajo comprometido por el profesional, la Coordinación enviará a la administración la Certificación de Avance por Rescisión de Contrato;

v. La administración efectuará el pago final al profesional, previa firma del Convenio de Rescisión.

c. RESCISIÓN POR MUTUO ACUERDO

i. En estos casos se deberá actuar como si se tratase de una rescisión por decisión del contratado.

Paragrafo 1.- Si la rescisión se debe al incumplimiento de las normas de conducta o cualquier otra estipulación importante del contrato, el contratista no tendrá derecho a la notificación. En tales casos, el contratista no tendrá derecho a participar en contratos de este tipo en el futuro.

ARTÍCULO 42.- PAGO DE HONORARIOS. El pago de honorarios deberá realizarse contra entrega de cuenta de cobro.

RÉCON en la Implementación debe efectuar y documentar los controles de avance establecidos en el diagrama respectivo. En casos de incumplimiento (atrasos, calidad deficiente, etc.), suspenderá el pago de honorarios hasta que se regularice la prestación.

Parágrafo 1. En los contratos de obras no se hacen pagos por anticipado, a menos que existan motivos debidamente justificados para ello, en cuyo caso se puede abonar hasta el 20% del total al momento de firmar el contrato.

Los honorarios pagados según el avance de los resultados no pueden bajo ninguna circunstancia superar el 70% del monto total del contrato y están sujetos a certificación satisfactoria de cumplimiento de los resultados. El 30 % restante, que corresponde al pago final, también está sujeto a la certificación del cumplimiento de los resultados acordados por parte del Director.

Los porcentajes mencionados no son de aplicación cuando se pacta un cronograma de pagos mensual, con todos los pagos iguales.

Las notificaciones y/o certificados de pago deben ser enviados a la oficina a cargo con la suficiente anticipación para garantizar medidas oportunas, ya sea para proceder con los pagos o suspenderlos.

ARTÍCULO 43.- Recibo por el pago de honorarios. RÉCON en la Implementación es responsable de solicitar a todos los profesionales nacionales que hagan entrega de la respectiva cuenta de cobro, según corresponda, y

los pagos se realizaran mediante cheque y/o acreditación en cuenta bancaria.

RÉCON en la Implementación es responsable de la custodia y archivo ordenado de los recibos a fin de que estén disponibles para consulta por parte de los auditores cuando los mismos sean requeridos.

Paragrafo 1.- RÉCON en la Implementación debe proceder a la interrupción de los pagos en caso de que el contratado no cumpla con la entrega de los recibos. RÉCON en la Implementación puede continuar con los pagos tan pronto como se regularice la situación.

Articulo 35.- Sistema de archivos. A efectos de unificar los sistemas de archivos RÉCON en la Implementación habilitará —para cada uno de los profesionales nacionales contratados— una carpeta con los antecedentes de la contratación que incluya evidencia del proceso de selección debidamente documentado, contratos, enmiendas, recibos, informes de avance, informes finales y toda otra documentación relacionada con la contratación.

Se exige que haya copia del título profesional y de las inscripciones impositivas y previsionales, actualizadas, en los archivos individuales, con la firma del consultor responsabilizándose por su autenticidad. Asimismo, se exige que la documentación esté debidamente foliada.
Paragrafo 1. RÉCON en la Implementación es responsable de la custodia y archivo ordenado de las carpetas individuales de los profesionales a fin de que estén disponibles para consulta por parte de los auditores cuando sean requeridas.

Personal administrativo
La contratación del personal administrativo se regirá según las normas y procedimientos de la contratación de profesionales nacionales.

ARTÍCULO 44.- CAPACITACIÓN. El Director, autorizará la capacitación al personal administrativo contratado RECON en la Implementación usando fondos del proyecto. La capacitación debe seguir los objetivos del Proyecto y debe mencionarse expresamente en el Documento del Proyecto.

ARTÍCULO 45.- CAPACITACIONES HABILITADAS. RÉCON podrá realizar las capacitaciones organizadas y previstas en el marco del Documento de Proyecto.

ARTÍCULO 46.- CUENTA BANCARIA. Una vez firmado el Documento de Proyecto y establecida la modalidad de implementación, el Proyecto puede abrir una cuenta bancaria a su nombre, al sólo efecto de la ejecución del mismo. La apertura y cierre de la cuenta es facultad del Director.

ARTICULO 47.- CARACTERÍSTICAS DE LA CUENTA BANCARIA Y PAGOS. Es exclusiva para manejo de fondos del proyecto y no debe generar ningún tipo de rendimiento financiero

• La cuenta no puede tener acceso a ninguna opción de crédito ni sobregiros.

• Todas las erogaciones deben efectuarse en cheque y/o transferencia bancaria. Se sugiere privilegiar la transferencia bancaria mediante la utilización de medios electrónicos que son provistos por los bancos.

• La única excepción al punto anterior son los pagos mediante caja menor.

• RECON emitirá una Orden de Pago previo a la emisión del cheque o transferencia, de acuerdo con las condiciones de la compra y con la documentación de respaldo a la vista.

• Una vez pagadas, se colocará en cada factura un sello cancelatorio de "Pagado"

• Los cheques/transferencias deben llevar la firma del director.
• Los cheques se emitirán a nombre de la razón social del proveedor y "NO A LA ORDEN". Las transferencias se realizan a una cuenta a nombre de la razón social del proveedor.

• Se archivará en el legajo un comprobante que permita verificar el pago realizado, tales como recibo o comprobante de transferencia o firma del beneficiario en la orden de pago, etc.

ARTICULO 48. SISTEMA CONTABLE. RECON es responsable de mantener un sistema contable informático con una estructura normalizada de base de datos. El sistema de contabilidad debe contener libros, registros y el control suficiente que asegure la confiabilidad y exactitud en la rendición de cuentas y en la información financiera de los proyectos.

ARTICULO 49. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL SISTEMA CONTABLE INFORMÁTICO.
Requisitos de seguridad: controles de acceso por nivel

de usuario, trazabilidad de la información respecto a altas, bajas y modificaciones de datos.

Requisitos funcionales: contabilidad multimonetaria, gestión de caja y bancos, gestión presupuestaria.
Requisitos de resguardo de la información: gestión de copia de respaldo histórica.

ARTICULO 50. LIBROS CONTABLES. El sistema contable debe mantenerse al día y todos los libros cerrados mensualmente. Debe reflejar todas las transacciones relacionadas con el proyecto: depósitos de costos compartidos, anticipos, pagos realizados.
Ante una modificación de la Tasa representativa del mercado, se deben registrar los ajustes contables correspondientes.

ARTICULO 51. ARCHIVOS. RECON es responsable de la guarda de la totalidad de la documentación del Proyecto. Debe mantener en archivos separados el respaldo de las actividades desarrolladas por el Proyecto, con el fin de conservar adecuadamente la documentación histórica y poder acceder a ésta durante las auditorías, monitoreos, evaluaciones o cualquier circunstancia que lo amerite.

La documentación original será conservada por RECON en la Implementación al menos 7 años a partir de la firma de la Revisión Final.

Para un mejor ordenamiento y con el fin de agilizar la búsqueda de la documentación, se sugiere que sea archivada en carpetas separadas por tema, ordenada correlativamente y foliada

ARTICULO 52. CONTROL PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO. Se deben planificar los desembolsos de conformidad con el plan de trabajo y el Documento de Proyecto e instituir mecanismos de control presupuestario a fin de asegurar que todas las solicitudes de pagos, anticipos de fondos y pagos directos sean tramitados sólo si hay disponibilidad financiera y presupuestaria.

RECON realizará las gestiones que correspondan a los fines de regularizar los desvíos o necesidades presupuestarias o financieras.

ARTICULO 53. CONCILIACIÓN CON LOS REGISTROS CONTABLES DE RECON. RECON cuenta con un sistema de visualización de información financiera y presupuestaria que muestra los registros contables. Mediante dicho sistema, se puede conocer el estado de los pagos directos, los depósitos de costos compartidos, la situación financiera, la situación presupuestaria y los saldos de anticipos.

A fin de ayudar a RECON a cumplir con estas disposiciones y para facilitar la preparación de los informes, se sugieren algunos modelos de reportes contables que se detallan a continuación.

ARTICULO 54. ORGANIZACIÓN DE TALLERES O EVENTOS. Si un proyecto tiene previsto en su Documento de Proyecto la organización de talleres como capacitaciones, eventos, seminarios, etc., podrá por razones de simplicidad operativa, solicitar un anticipo de fondos para esa actividad específica. RECON consultará sobre la utilización de esta metodología. El monto se determinará de acuerdo con el presupuesto de la actividad, que deberá realizarse conforme lo indicado en los capítulos de Adquisiciones y Viajes.

Para ello, el Director deberá designar una persona responsable del taller o evento que recibirá instrucciones específicas para el resguardo y administración de los fondos. Junto con la solicitud del pago se archivará el presupuesto del evento, listado de participantes, invitación y rendición del taller.

Se realizara transferencia a nombre del/la responsable del taller o evento, quien efectuará los pagos a los beneficiarios/as o proveedores. El/La responsable del taller deberá presentar la rendición correspondiente dentro de los cinco días de su finalización.

El registro contable es similar al de caja menor con la diferencia de que se cierra al finalizar cada actividad.

ARTICULO 55. CIERRE FINANCIERO DE LOS PROYECTOS. Llegado el cierre operativo del proyecto, existen 12 meses de plazo para concluir con el cierre financiero del proyecto.

Cierre de la caja menor: Se procederá al cierre de la caja menor, depositando los fondos en la cuenta asignada.

Cancelación de compromisos pendientes: Si la cuenta operativa ya ha sido cerrada, se podrán solicitar pagos directos. Durante este período sólo pueden pagarse compromisos que hayan sido previamente contraídos, es decir, previos al cierre operativo del proyecto.

ARTICULO 56. CIERRE CONTABLE FINANCIERO ANUAL. RECON deberá cumplir con las politicas y procedimientos contables de acuerdo con el manual niif y tener en cuenta las recomendaciones que son emitidas por el revisor fiscal..

ARTICULO 57. TRÁMITE DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE. Viáticos. Por ser la Fundación una organización sin ánimo de lucro, el valor de los viáticos se determinará acorde con la asignación básica mensual y según lo establecido por el Sistema General de Naciones Unidas en Colombia.

Gatos de Viajes: Para la liquidación de los gastos de viaje, de consultores, contratistas y demás integrantes del equipo, se tendrá en cuenta el 70% del valor de los honorarios mensuales pactados en el contrato.

Las peticiones de autorización de comisiones se hará en orden de gastos de viaje deben solicitarse con suficiente anticipación, mínimo 8 días de anterioridad para garantizar tarifas más económicas en los tiquetes aéreos. Los tiquetes escogidos serán la tarifa más económica del mercado, dando prevalencia a la aerolínea que ofrezca dicha tarifa.
Si la solicitud se efectúa sin el tiempo enunciado se deben justificar las causas del imprevisto.

Si en desarrollo de un desplazamiento se considera necesario realizar una prórroga para ampliar el término de una comisión u orden de gastos de viaje, ésta modificación deberá ser solicitada oportunamente y autorizada por el ordenador del gasto, con orden de compra.

Transporte Terrestre. Todos los gastos de viaje deben quedar incluidos en los viáticos, en este debe incluirse taxis desde y hacia los aeropuertos.

ARTICULO 58. TRANSPORTE AEREO,
Los pagos de dicha reserva se hacen por el mecanismo más económico, a través de transferencia electrónica únicamente.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS	MOTIVO DEL CAMBIO
1	30/05/2020	Se modifica totalmente el Articulo 38	Por recomendación de la auditoria, se consideró que el proceso de selección no era suficientemente documentado

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS	MOTIVO DEL CAMBIO
2	16/02/2024	se elimina el Artículo 54 se modifica totalmente el Artículo 58	Se elimina el articulo 54 toda vez que desde el año 2022 no se maneja el fondo denominado caja menor y todo aquello gasto menor que sea necesario cubrir se manejara a través de reembolso. Se modifica el artículo 58. Los pagos de dicha reserva se hacen por el mecanismo más económico, a través de transferencia electrónica únicamente.

Fecha aprobación: **16 de febrero de 2024**

Revisó: _____

MARIANA VILLAMIZAR VILLEGAS
Directora Ejecutiva

Aprobó: _____

MELISA FONSECA VELÁSQUEZ
Presidenta Junta Directiva