POLÍTICA DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL, VIAJES Y VIÁTICOS TANDEM-2024

Normas generales

1. Todo viaje relacionado con la participación en una actividad que implique la representación institucional, independientemente de si tiene costo alguno para Fundación TANDEM, o si ocurre dentro o fuera del horario laboral, debe ser aprobado por la Dirección Ejecutiva.
2. La participación de un colaborador de TANDEM en la actividad será evaluada en función de la conveniencia institucional y la disponibilidad del profesional.
3. La información sobre becas, invitaciones a actividades de formación, viajes u otros beneficios que fuera obtenida como resultado de la colaboración con TANDEM, y debe ser comunicada a la Dirección Ejecutiva para su equitativa difusión entre todos los colaboradores.
4. En caso de que TANDEM reciba una invitación a una actividad no destinada a un integrante en particular, la Dirección Ejecutiva decidirá si postula de manera directa a una persona, o si recibe auto-postulaciones por parte de los colaboradores.

Normas específicas

1. Si se recibe una invitación a una actividad en la que se cubren los gastos de movilización (aérea o terrestre), de alojamiento (en hotel o lugar destinado para estos fines) y de alimentación (viáticos en efectivo o alimentación incluida en la actividad), TANDEM no proporcionará fondo alguno para el efecto.
2. Si se recibe una invitación a una actividad en la que se cubren parcialmente los gastos de movilización (aérea o terrestre), de alojamiento (en hotel o lugar destinado para estos fines) o de alimentación (viáticos en efectivo o alimentación incluida en la actividad), la Dirección Ejecutiva de TANDEM evaluará la posibilidad de proporcionar fondos para pagar los rubros no cubiertos en función de los fondos disponibles y la conveniencia institucional.
3. Si se recibe una invitación a una actividad en la que no se cubren los gastos de movilización, de alojamiento y de alimentación, la Dirección Ejecutiva de TANDEM evaluará la posibilidad de proporcionar fondos para pagar los gastos de movilización, alojamiento y/o viáticos en función de los fondos disponibles y la conveniencia institucional.
4. El rubro correspondiente a alojamiento equivaldrá al 25% (veinticinco por ciento) del Salario Básico Unificado anual. El valor que se obtenga será el límite máximo que cubrirá TANDEM, incluidos los impuestos de ley.
5. Los rubros de alimentación se calcularán de acuerdo con la siguiente tabla:

Alimentación	Valor	Observaciones
Desayuno	2.5% del SBU anual	Este rubro se cubre en caso excepcional (Ej. Si la tarifa de alojamiento no incluye desayuno)
Almuerzo	5% del SBU anual	
Cena	5% del SBU anual	

6. Los rubros de alimentación no serán cubiertos por TANDEM en caso de que la actividad a realizarse prevea el pago de honorarios adicionales a los habitualmente recibidos por el colaborador.
7. Para la solicitud de recursos para movilización, alojamiento y alimentación, se deberá enviar un correo electrónico a la Dirección Ejecutiva requiriendo un anticipo por el valor que cubra los costos del viaje señalando el proyecto al que se debe asignar. Este proceso deberá realizarse con al menos 3 días de anticipación a la fecha del viaje. La Dirección Ejecutiva autorizará el desembolso y realizará una transferencia a la cuenta del colaborador.
8. Las facturas de movilización, alojamiento y alimentación se harán a nombre del colaborador que realiza el viaje, quien posteriormente entregará a TANDEM una factura de reembolso de gastos, adjuntando las copias que respalden sus consumos.
9. Una vez que se cumpla la actividad, y en un máximo de 5 días hábiles, se deberá hacer una liquidación de los gastos correspondientes, a través del formulario “Solicitud de reembolso de gastos”, adjuntando las facturas correspondientes. En caso de existir un saldo a favor de TANDEM, se acompañará a la liquidación, el respectivo depósito en la cuenta de TANDEM.
10. Si para la realización de la actividad el colaborador hace uso de movilización aérea con cargo a fondos de la organización, es su responsabilidad guardar los pases de abordar respectivos. Estos deberán ser adjuntados a la “Solicitud de reembolso de gastos”.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS Y FACTURACIÓN
TANDEM-2024

Registro de colaboradores

Los profesionales que colaboran con la organización, se vinculan a través de un contrato de prestación de servicios profesionales, al amparo de la legislación civil vigente en el país. Todos los contratos de servicios profesionales deben guardarse en un archivador seguro y cerrado, y solo el personal autorizado debe acceder a ellos.

Pago a proveedores

Los desembolsos se procesan quincenalmente de manera ordinaria. Las facturas recibidas antes del miércoles se procesarán y pagarán el viernes de la semana establecida en el cronograma de pagos. Cualquier desembolso puede prepararse extraordinariamente dentro de un día, pero esto debe limitarse a situaciones de emergencia.

Cada solicitud de reembolso/desembolso debe estar debidamente fundamentada, bien sea en una proforma, factura debidamente emitida o formulario interno. En caso de que la solicitud corresponda a un viaje de representación institucional, se aplicará lo dispuesto en la Política de Representación Institucional, Viajes y Viáticos y sus formularios.

La Dirección Ejecutiva revisa todas las solicitudes de pago y:

a. Verifica gastos y cantidad.
b. Aprueba el pago si está de acuerdo con el presupuesto.
c. Proporciona o verifica la información de asignación adecuada.
d. Proporciona la fecha de pago teniendo en cuenta las proyecciones de flujo de efectivo.
e. Prepara los pagos.
f. Presenta al contable la documentación respectiva para su procesamiento.

Facturas de honorarios por servicios profesionales

1. La última semana del mes, cada colaborador deberá emitir su factura de honorarios por servicios profesionales de acuerdo con el detalle que será enviado por TANDEM.
2. La factura emitida deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    a. Deberá ser emitida en el mes en el que los servicios fueron entregados.
    b. Deberá contener la información de a qué proyecto se cargan dichos honorarios.
    c. Deberá contener la información de la actividad dentro del presupuesto del proyecto a la que se cargan dichos honorarios.
    d. Se deberá realizar una factura por cada proyecto en los que el/la profesional esté involucrado.
    e. Tomar en cuenta la fecha de caducidad de las facturas.
    f. No se reciben facturas con tachones, borrones, o repisados.

3. Se deberá enviar el archivo RIDE de la factura a la Dirección Ejecutiva o la Subdirección, según quién lo requiera, y se deberá entregar la factura física dentro de los primeros 5 días del mes subsiguiente.
4. Los pagos se realizarán dentro de los primeros 5 días del mes subsiguiente y únicamente en caso que se cuente con la factura emitida.

Facturas de reembolsos de gastos

1. Las personas que colaboran con TANDEM podrán incurrir en gastos asociados al proyecto de conformidad con el presupuesto asignado para dichos gastos en el presupuesto de cada proyecto y previa aprobación del/a coordinador/a de cada proyecto.
2. Por cada gasto que se realice, se deberán solicitar facturas a su nombre a fin de justificar los gastos realizados. En caso que por excepción no se pueda obtener una factura, se solicitará un recibo o un documento adicional que determine el valor de lo gastado.
3. Una vez que se cumpla la actividad, y en un máximo de 5 días hábiles, se deberá hacer una liquidación de los gastos correspondientes, a través del formulario "Solicitud de reembolso de gastos", adjuntando los respaldos correspondientes y la factura por reembolso de gastos de ser pertinente. En caso de existir un saldo a favor de TANDEM, se acompañará a la liquidación, el respectivo depósito en la cuenta de TANDEM. Los documentos se deben dejar en la oficina de TANDEM.
4. Dos veces al mes, contabilidad recopilará las solicitudes de reembolso de gastos, revisará el reporte de reembolso de gastos y los anexos y validará para información.
5. Con la validación de Contabilidades Externas, la Dirección Ejecutiva procederá a realizar el reembolso correspondiente.
6. La factura por reembolso de gastos que emita cada colaborador deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    a. Deberá ser emitida en el mes en el que los gastos fueron incurridos. En caso que los gastos se incurran en 2 meses, se entregará a finales del segundo mes.
    b. Deberá contener la información de a qué proyecto se cargan dichos gastos.
    c. Las facturas que sustentan los gastos deberán contener la información de a qué actividad dentro del presupuesto del proyecto a la que se cargan dichos gastos.
    d. Se deberá realizar una factura por cada proyecto en los que el colaborador haya incurrido en gastos.

FACTURA POR REEMBOLSO DE GASTOS

Razón Social / Nombres y Apellidos: FUNDACION TANDEM

Identificación 1792998875001

Fecha 30/11/23

Direccion: 9 de octubre n21-217 y Roca

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	DETALLE ADICIONAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	REEMBOLSO RUC: 1803917960001 FACTURA 001-002-5 SUBTOTAL : 20.00	PROYECTO TANDEM	20,00	20,00
1	REEMBOLSO RUC: XXXXXXXXXXX FACTURA XXXXXXXXXX SUBTOTAL : 8.59 IVA 12%1.03	PROYECTO TANDEM	9,62	9,62
1	REEMBOLSO RUC: XXXXXXXXXXX FACTURA XXXXXXXXXX SUBTOTAL :3.35 IVA 12%0.40	PROYECTO TANDEM	3,75	3,75
1	REEMBOLSO RUC : XXXXXXXXXXX FACTURA XXXXXXXXXX SUBTOTAL: 4	PROYECTO TANDEM	4,00	4,00
1	REEMBOLSO RUC: XXXXXXXXXXX FACTURA XXXXXXXXXX SUBTOTAL: 14.29 IVA 12%1.71	PROYECTO TANDEM	16,00	16,00
1	REEMBOLSO RUC: XXXXXXXXXXX FACTURA XXXXXXXXXX SUBTOTAL:17.86 IVA 12% 2.14	PROYECTO TANDEM	20,00	20,00
1	REEMBOLSO RUC: XXXXXXXXXXX FACTURA XXXXXXXXXX SUBTOTAL:17.86 IVA 12% 2.14	PROYECTO TANDEM	20,00	20,00
1	REEMBOLSO RUC : XXXXXXXXXXX FACTURA XXXXXXXXXX SUBTOTAL: 50.00	PROYECTO TANDEM	50,00	50,00
				-
			SUBTOTAL 12%	-
			SUBTOTAL 0%	143,37
			IVA 12%	-
			VALOR TOTAL	**143,37**

OBSERVACIONES: PROYECTO TANDEM

7. Por excepción, se aceptan solicitudes de reembolso de gastos que no tienen factura, pero éstos deben ser máximo 10% del gasto total y solo de los siguientes rubros:
    a. Taxis
    b. Uber
    c. Comida en montos bajos

Desembolsos a proveedores

1. En el caso de gastos de los proyectos que se facturan directamente a nombre de TANDEM, el colaborador debe solicitar la emisión de la retención a Contabilidades Externas quien tendrá un plazo máximo de 5 días calendario para emitirla.
2. Las facturas de los proveedores deben contar con la asignación de proyecto y línea presupuestaria a la que corresponden.
3. Una vez emitida la retención, el colaborador debe solicitar el pago a la Dirección Ejecutiva adjuntando la factura y retención correspondiente a través de la plataforma Monday.

Gastos a través de plataformas digitales en el exterior

1. Para gastos a través de plataformas digitales en el exterior que se deban incurrir, las facturas o recibos correspondientes deberán estar a nombre de TANDEM. Se procede a solicitar la liquidación de compras y servicios a contabilidad y se aplican los impuestos de ley.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES TANDEM-2024

Propósito
El propósito de esta política es garantizar que los bienes y servicios adquiridos por TANDEM se obtengan de manera rentable y de conformidad con los requisitos de las subvenciones de los donantes.

Alcance
Esta política se aplica a todos los colaboradores y consultores de TANDEM que estén involucrados en el inicio, aprobación y pago de suministros, equipos y servicios contratados por la fundación.

Responsabilidades
La Dirección Ejecutiva de la organización es responsable de determinar si una compra está permitida y de asegurarse que las compras están de acuerdo con esta política. El Subdirector selecciona el método apropiado de adquisición y lleva a cabo un análisis de costos y precios para la revisión y aprobación de la Directora Ejecutiva.

TANDEM debe notificar al donante por escrito y de manera oportuna sobre cualquier violación de la ley penal de los EE. UU. que involucre fraude, soborno o gratificación que pueda afectar las subvenciones que recibe la organización.

Conflicto de intereses
La siguiente política de conflicto de intereses debe guiar toda la actuación, comportamiento y las acciones de los miembros de la Asamblea General de Socios, empleados, directores, consultores, voluntarios y agentes que participan en las adquisiciones de la organización, incluyendo la compra de bienes y servicios; adjudicación de contratos; y la administración y supervisión de contratos.

1. Se espera que todos los colaboradores, consultores y otros se comporten de manera profesional y ética, y actúen de buena fe con las personas tanto dentro como fuera de TANDEM.
2. Ningún colaborador, consultor, director, voluntario o agente de TANDEM participará en la selección de un bien o servicio, si hay una real o aparente conflicto de intereses.
3. Los conflictos de intereses surgen cuando cualquier colaborador, consultor, director, voluntario o agente tiene un interés financiero, familiar o cualquier otro interés en la empresa contratante seleccionada o considerada para una transacción.
4. Ningún colaborador, consultor, director, voluntario o agente deberá hacer negocios, otorgar contratos o mostrar favoritismo hacia un miembro de su familia inmediata, la

familia de su cónyuge o compañero/a de vida o cualquier empresa o proveedor que emplee o tenga alguna relación con un miembro de la familia.

5. Los colaboradores, consultores, funcionarios, directores, voluntarios o agentes no solicitarán ni aceptarán gratificaciones, obsequios (con un valor superior a $25), honorarios de consultoría, viajes o favores de un proveedor, proveedor potencial o de la familia o empleados del proveedor.

Métodos de adquisición

Hay cuatro métodos de adquisición básicos definidos: micro-compras, compras pequeñas, compras grandes y las compras no competitivas. Cada uno tiene sus propios requisitos, que deben seguirse cuando TANDEM compre artículos o servicios.

1. **Micro-compras**: Compra de suministros, servicios o equipos que, en total, no superen los $5.000. Se puede realizar una micro compra sin solicitar cotizaciones de precios o tarifas si considera que el precio es razonable.
2. **Compras pequeñas:** Compra de suministros, servicios o equipos en el rango de $5.001 a $20.000. Las cotizaciones de precios o tarifas deben obtenerse de un número adecuado de fuentes calificadas (más de uno) y debe documentar la base para seleccionar al contratista antes de realizar la compra. La cotización de una tarifa puede ser por escrito, oralmente o a partir de una investigación realizada en sitios web públicos o precios anunciados en folletos, revistas o diarios.
3. **Compras grandes:** Compra de suministros, servicios o equipos en el rango de $20.001 en adelante. Las cotizaciones de precios o tarifas deben obtenerse de un número adecuado de tres fuentes calificadas y debe documentar la base para seleccionar al contratista antes de realizar la compra. La cotización de una tarifa puede ser por escrito, oralmente o a partir de una investigación realizada en sitios web públicos o precios anunciados en folletos, revistas o diarios.
4. **Compras no competitivas:** Compra de suministros, servicios o equipos sin realizar un análisis de precios. La contratación no competitiva está permitida sólo cuando se aplica uno o más de los siguientes:
    01. El artículo está disponible en una sola fuente;
    02. Un imprevisto de emergencia no permite el tiempo necesario para llevar a cabo un análisis de precios;
    03. Las adquisiciones no competitivas son aprobadas por el donante;
    04. Encuentra que solo una fuente puede proporcionar los bienes o servicios requeridos.

    Las siguientes situaciones **no** justifican una compra no competitiva:
    01. *Un proveedor en particular ofrece lo que parece ser un muy buen negocio.* Si bien esto puede ser cierto, un proceso de licitación competitivo garantiza la debida diligencia.

02. *Esperó demasiado y ahora lo necesita para mañana.* Los horarios ocupados no le permiten descuidar los requisitos de la política .
03. *Que es más conveniente utilizar un proveedor sabes* . La conveniencia no es una razón para utilizar una adquisición de fuente única. Debe existir una situación de emergencia.

Análisis de costos y precios
TANDEM requiere que se realice un análisis de costos y precios para cada adquisición. Este análisis deberá ser documentado.

El análisis de precios implica comparar el precio ofrecido por diferentes proveedores o contratistas por el mismo artículo o servicio para determinar si el precio es razonable y permisible según los requisitos del donante .

Registre su análisis de precios en la hoja de trabajo del Anexo A.

Selección de contratistas y proveedores
Antes de seleccionar un contratista o proveedor, TANDEM tendrá en cuenta si el contratista ofrece la mejor combinación de calidad, servicio y precio especificado necesidad.

La preferencia debe ser para el contratista que ofrece el precio más bajo, a menos que la calidad, el servicio, o el tiempo de entrega sea prioridad.

Requisitos de adquisiciones
Cuando se realicen compra de bienes o servicios en nombre de TANDEM, los empleados y consultores deben cumplir los siguientes requisitos de adquisición:

a. Otorgue contratos solo a contratistas responsables y compre bienes solo a proveedores responsables. Considere la integridad de la fuente, el historial de desempeño pasado y los recursos financieros y técnicos.
b. Asegúrese de que los contratistas se desempeñen de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos.
c. Mantenga registros de adquisiciones y archivos para compras que superen el umbral de compra pequeña. Los registros y archivos deben incluir al menos lo siguiente:
    i. Motivo de la selección del contratista o proveedor,
    ii. Justificación de la falta de competencia cuando no se obtienen ofertas u ofertas competitivas, y
    iii. Base para el costo o precio de la adjudicación.

d. Ningún empleado, funcionario o consultor de TANDEM puede participar en una compra o selección, adjudicación o administración de un contrato si tiene un conflicto de intereses real o aparente.

Requisitos de elegibilidad

Consulte los términos y condiciones del subsidio para conocer los requisitos específicos de los donantes. Al recibir fondos de donantes de EE. UU., TANDEM debe asegurarse de que los fondos se transfieran solo a personas o entidades que sean elegibles (es decir, que no estén excluidas por listas de control de EE. UU. U otras internacionales).

Excepciones

La Dirección Ejecutiva debe aprobar cualquier excepción a esta política por escrito.

ANEXO A

HOJA DE TRABAJO DE ADQUISICIONES COMPETITIVAS

1. **Bien o servicio a ser adquirido:**
2. **Resumen de opciones:**

No.	Proveedor / Contratista	Costo por artículo	Costo total	Satisface necesidades
1				SI NO
2				SI NO
3				SI NO
4				SI NO

3. **Proveedor / Contratista seleccionado:**

4. **Razones:**

5. **Elaborado por:**

   Nombre: **Fecha:**

6. **Aprobado por:**

   Nombre: **Fecha:**

Instrucciones:

1. Bien o servicio a ser adquirido	Describa el tipo y la cantidad de artículos que se comprarán. Para consultores, describa el trabajo a realizar.
2. Resumen de opciones	Complete las secciones para Proveedor/Contratista, Costo por artículo, Costo total y si la opción cumple con los requisitos del programa y está disponible cuando sea necesario. Deben mostrarse al menos dos opciones.

3. Proveedor / Contratista seleccionado	Escriba el nombre del proveedor / contratista elegido.
4. Razones	Resuma la razón por la que seleccionó a este proveedor / contratista, por ejemplo, "tiene el producto adecuado a un buen precio y se puede entregar cuando lo necesitemos"; "rentabilidad"; "el proveedor está en una posición única para brindar el servicio o producto requerido"; el artículo está disponible sólo de una única fuente ”; o "renovación de contrato previamente competido".
5. Elaborado por	Complete el nombre y el cargo de la persona que completa la hoja de trabajo y decide qué opción seguir.
6. Aprobado por	Escriba el nombre y el cargo de la persona que aprueba la adquisición según se especifique.

POLÍTICA DE USOS DE LA INFORMACIÓN
TANDEM-2024

Transparencia

TANDEM se rige bajo los más estrictos principios de transparencia y buen gobierno. Su información básica financiera, sus normas internas, su estructura de gobierno, sus políticas institucionales y sus principales alianzas se encuentran disponibles en la página web institucional.

Reglas de confidencialidad

Quienes accedan o generen información que aún no ha sido publicada o cuya difusión pueda generar un perjuicio institucional (incluida aquella información vinculada a personas externas a la organización con información confidencial) deben manejarla con extremo cuidado y reserva. Ante cualquier duda, se deberá consultar a la Dirección Ejecutiva.

Privacidad de los/as colaboradores de la organización

La Dirección Ejecutiva y la Subdirección mantienen toda la información personal de los colaboradores de la organización. Esta información está restringida a la persona involucrada y a las áreas mencionadas inicialmente, quienes deben manejarla con extremo cuidado y reserva. La información sólo será compartida con terceros mediante una solicitud de autorización por escrito por parte de la persona involucrada. Derechos de autor. La autoría de textos, documentos, publicaciones, imágenes, y otros materiales escritos y/o audiovisuales generados por integrantes del equipo de profesionales de la organización, en su calidad de tales, corresponde a TANDEM para su uso y difusión. **Reconocimiento de**

autoría
En las investigaciones, artículos y otras publicaciones –en la medida que no afecte la conveniencia institucional– se reconocerá expresamente quiénes participaron de su elaboración. La Dirección Ejecutiva resolverá según la conveniencia institucional, en cada caso, qué integrantes del equipo de profesionales de la organización acompañan con su firma la presentación de artículos, investigaciones, y cualquier otro documento de circulación pública.

POLÍTICA SOBRE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO
TANDEM-2024

TANDEM no admite tipo alguno de discriminación o acoso por parte de ninguna persona asociada a la organización. Es responsabilidad de todos y todas los y las integrantes, y en particular de los directores y coordinadores promover un ambiente organizacional libre de este tipo de acciones.

Definiciones
La discriminación el ámbito laboral se refiere a cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

El acoso se refiere a cualquier interacción no solicitada o bienvenida que directa o indirectamente afecte o amenace afectar la seguridad laboral de una persona, sus perspectivas de ascenso o aumentos, sus condiciones laborales, o sus oportunidades de acceder a un cargo. El acoso puede incluir abuso físico o verbal, amenazas, comentarios derogatorios, bromas, insinuaciones o insultos. Las acciones no tienen que ser intencionales para ser consideradas acoso, pero pueden ser ofensivas y/o intimidantes, generando temor o desconfianza, y comprometiendo la dignidad o la autoestima de la persona afectada.

Para determinar si ha ocurrido un acto de discriminación o acoso, se deben considerar dos factores: 1. Si la persona acusada sabía o debería haber sabido que la acción sería considerada discriminatoria, ofensiva, no solicitada o bienvenida por el destinatario. 2. Si la persona destinataria de la acción la consideró discriminatoria u ofensiva.

Procedimiento
La discriminación y el acoso se considera falta grave. Los conflictos que se originen en este marco, serán resueltos conforme al procedimiento establecido a continuación:

En caso de que un colaborador o de la organización se considere víctima de discriminación o acaso, observará el siguiente procedimiento:

1. Indicar inmediatamente a la persona que sus acciones no son bienvenidas y solicitar su inmediata cesación.
2. Reportar el incidente a la Dirección Ejecutiva, brindando toda evidencia posible (por ejemplo, nombre de la persona en cuestión, fecha, lugar y horario del incidente, nombres de cualquier testigo, las circunstancias que resultaron en el incidente en cuestión, etc.).
3. La Dirección Ejecutiva llevará a cabo entrevistas individuales con las personas involucradas para obtener y revisar toda información relevante al caso. En caso de que la investigación confirme la ocurrencia de discriminación o acoso, se sacionará conforme lo establecido en el artículo 33 del Estatuto de TANDEM.
4. Si la investigación determina que la persona acusada no cometió un acto de acoso o discriminación, se notificará del particular a las partes. En caso de que una de las partes no esté de acuerdo con las conclusiones de la investigación, podrá activar el procedimiento establecido en el artículo 44 del Estatuto de TANDEM.