



Organización de las Naciones
Unidas para la Alimentación
y la Agricultura



GUÍA PRÁCTICA PARA LA LEGALIZACIÓN DE GASTOS Y PRESENTACIÓN DE SOPORTES

1. PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como propósito orientar a las organizaciones implementadoras sobre los principales requisitos y soportes requeridos para la legalización de gastos y la presentación de informes financieros en el marco de las Cartas de Acuerdo (CdA).

Su contenido busca facilitar la organización de la información, fortalecer la trazabilidad de los recursos ejecutados y agilizar los procesos de revisión técnica y financiera.

En caso de presentarse situaciones particulares que no se encuentren contempladas en esta guía, se recomienda consultar oportunamente con él o la profesional encargado(da) del acompañamiento de la Carta de Acuerdo.

2. CONCEPTOS BÁSICOS

¿Qué es una Carta de Acuerdo (CdA)?

Es el instrumento mediante el cual se establecen actividades, productos, recursos, plazos y responsabilidades para la ejecución de acciones en el marco del Proyecto GCF Visión Amazonía.

¿Qué es una legalización?

Es el proceso mediante el cual la organización expone la utilización de los recursos recibidos mediante la presentación de soportes técnicos, administrativos y financieros.

¿Qué es un soporte?

Es un documento o evidencia que permite verificar la realización de una actividad, la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Vale la pena resaltar que dichos documentos deben proporcionar legitimidad documental, es decir que deben ser válidos para las partes, auténticos y fiables.



3. CICLO OPERATIVO DE LAS CARTAS DE ACUERDO

Momento 1. Fase precontractual

Esta fase comprende:

- Formulación técnica de actividades
- Revisión de elegibilidad.
- Ajustes técnicos y administrativos.
- Aprobación final
- Firma de la Carta de Acuerdo.

Producto de cierre de la fase:

Carta de Acuerdo firmada. Carpeta documental organizada.

Momento 2. Implementación.

Corresponde a la ejecución técnica, financiera y territorial de las actividades previstas. Incluye:

- Desarrollo de actividades territoriales.
- Seguimiento técnico y financiero.
- Gestión de desembolsos
- Elaboración de informes.
- Seguimiento a riesgos.
- Legalización de gastos.

Momento 3. Cierre

Corresponde al momento de terminación de la carta de acuerdo y el cierre administrativo y técnico del proyecto. Incluye:

- Consolidación documental.
- Gestión de cierre administrativo.
- Archivo de soportes.
- Evaluación del Proveedor de Servicio
- Acta de cierre.



3. REGLAS GENERALES PARA LA LEGALIZACIÓN

Todo gasto reportado deberá:

- Estar contemplado dentro de la Carta de Acuerdo.
- Estar asociado a una actividad efectivamente ejecutada.
- Encontrarse dentro de la vigencia de la Carta de Acuerdo.
- Haber sido efectivamente pagado.
- Contar con soportes verificables.
- Mantener trazabilidad entre la actividad realizada, el gasto ejecutado y el soporte presentado.

Aspectos importantes:

- Los documentos deben ser legibles y completos.
- No deben presentar tachones, enmendaduras o alteraciones.
- Debe existir coherencia entre la actividad desarrollada y los soportes entregados.
- Los pagos realizados en efectivo requieren soportes adicionales.
- Todos los soportes deben conservarse en formato físico y digital.

4. PROCESO DE LEGALIZACIÓN Y SELECCIÓN PROVEEDORES Y COLABORADORES(AS).

Generalidades

A continuación, se presenta una guía básica y general para la selección de proveedores y recopilación de la documentación soporte que va a requerirse para la legalización de los posibles gastos contemplados dentro de los presupuestos asignados las cartas de acuerdo. Tenga en cuenta el orden descrito en cada numeral a la hora de organizar los documentos soporte de legalización.

Todos los soportes de legalización deben venir diligenciados en su totalidad sin dejar espacios en blanco como números de cedula, teléfonos, firmas y demás. Así mismo la documentación que se presente debe ser clara, legible, sin tachones ni enmendaduras.

Según el tipo de gasto podrán requerirse, factura, cuenta de cobro, cedula de ciudadanía del o la representante legal de la empresa, organización o de la persona que presta el servicio, RUT, contrato de los prestadores de servicios, soporte o comprobante de pago,



comprobante de egreso, conciliaciones bancarias, actas o certificaciones por parte de las autoridades tradicionales, listados de asistencia, ayudas de memoria, evidencias fotográficas, según corresponda para cada tipo o proceso financiero.

Los procesos de compra y contratación deberán garantizar, transparencia, imparcialidad, separación de funciones y trazabilidad documental de cada uno de los procesos.

Selección de proveedores y colaboradores.

Para el proceso de selección de proveedores y colaboradores se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos.

1. Todas las compras de bienes que se hagan como parte de la implementación del proyecto, deben seguir los lineamientos y procedimientos de la Organización Ejecutora. Es clave que esas contrataciones se hagan bajo un proceso selectivo, completo y abierto, donde se garantice la separación de funciones del personal.
2. Separación de funciones: es importante que se designe una persona para cada uno de los procesos de selección de proveedores y/o colaboradores, tales como solicitud de cotizaciones y elaboración de cuadros comparativos, evaluación de proveedores, selección de hojas de vida, propuestas técnicas, de bienes y servicios, así como valoración de hojas de vida y experiencia según corresponda.

Todos los procesos de compra y contratación deberán garantizar: Transparencia, imparcialidad, y trazabilidad documental de cada uno de los procesos.

Elementos básicos para el proceso de selección de proveedores de servicios e insumos.

- Contratación de personal de apoyo y prestadores de servicios.
 - Diseño de términos de referencia
 - Convocatoria publica
 - Proceso de validación de perfil, hoja de vida, experiencia y soportes
 - Selección y oferta
 - Acta de selección y firma de contratos.
- Proceso de selección de proveedores de bienes, servicios, insumos o productos.
 - Solicitud de cotización a distintas empresas según el mercado o tipo de compra.
 - Contar con al menos 3 cotizaciones.
 - Realizar cuadro comparativo en el cual se evalué técnica y financieramente cada una de las ofertas recibidas analizando, por ejemplo, el valor de la propuesta, especificaciones técnicas y logística, para ponderar y evaluar la selección.



- Selección de proveedor por cumplimiento de las especificaciones técnicas de los elementos en evaluación y la ponderación mayor de los elementos evaluados.

NOTA: Si se tratara de la contratación directa de un proveedor, deberá adjuntarse a la documentación soporte de la legalización del pago, el certificado de autorización o aval firmado por la autoridad tradicional de la comunidad, detallando nombre del proveedor(a), detalle del bien adquirido o servicio contratado, valor total de la compra o servicio y justificar el porqué de dicha contratación. Este tipo de contratación aplica para servicios como alimentación (ollas comunitarias), transportes y hospedaje de participantes a talleres o actividades del proyecto.

Documentos básicos de legalización y/o soportes según tipo de gasto.

Para la legalización según el tipo de gasto o compra realizada por la institución ejecutora, se requiere la presentación en un archivo PDF por cada una de las transacciones realizadas, con todos los documentos de soporte que a continuación se relacionan.

1. Documentos para legalización del pago de honorarios:

- 1.1 Comprobante de egreso. (Firmado por contador y Representante legal).
- 1.2 Soporte de transferencia electrónica del pago de honorarios y/o recibo de caja cuando el pago es en efectivo (Con firma y cédula el beneficiario del pago).
- 1.3 Cuenta de cobro con detalle del periodo cobrado.
- 1.4 Copia de cedula y RUT (Solo si el profesional o el prestador de servicio cuenta con el documento).
- 1.5 Soporte de pago de la planilla de seguridad social (salud y pensión) del periodo facturado o cobrado.
- 1.6 Informe técnico de las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado.
- 1.7 Contrato firmado. (Adjuntar solo para el primer informe financiero).

2. Documentos para legalización del pago de viajes:

- 2.1 Comprobante de egreso (firmado por contador y representante legal).
- 2.2 Soporte de transferencia electrónica del pago del servicio y / o recibo de caja cuando el pago es en efectivo (Con firma y cédula el beneficiario del pago).
- 2.3 Factura electrónica validada en página de la DIAN, con el desglose y descripción de cada uno de los trayectos y/o cuenta de cobro siempre y cuando el servicio sea prestado por persona natural y no esté obligado a facturar electrónicamente o si perteneciera a la comunidad y su selección se haya dado por aval de la autoridad tradicional.
- 2.4 RUT (si aplica)



- 2.5 Copia de cedula del proveedor(a).
- 2.6 Certificado y/o aval de la autoridad tradicional para la selección del proveedor (Aplica solo si no se surtió proceso de selección competitivo descrito arriba).
- 2.7 Listado de asistencia (Aplica si el servicio de transporte es prestado para la movilización de participantes o asistentes a las diferentes actividades).

3. Documentos para legalización del pago de viáticos para equipo técnico

- 3.1 Comprobante de egreso (firmado por contador y representante legal).
- 3.2 Soporte de transferencia electrónica del pago del servicio y / o recibo de caja cuando el pago es en efectivo (Con firma y cédula el beneficiario del pago).
- 3.3 Cuenta de cobro indicando el concepto de los viáticos
- 3.4 Copia de cedula del contratista.

4. Documentos para legalización del pago de servicios de alimentación para capacitaciones:

- 4.1 Comprobante de egreso (firmado por contador y representante legal).
- 4.2 Soporte de transferencia electrónica del pago del servicio y / o recibo de caja cuando el pago es en efectivo (Con firma y cédula el beneficiario del pago).
- 4.3 Factura electrónica validada en página de la DIAN, con el detalle de la cantidad de servicios prestados (desayunos, almuerzos, cenas, refrigerios) y/o cuenta de cobro siempre y cuando el servicio sea prestado por persona natural y no esté obligado a facturar electrónicamente o si perteneciera a la comunidad y su selección se haya dado por aval de la autoridad tradicional.
- 4.4 RUT (si aplicar)
- 4.5 Copia de cedula del proveedor(a)
- 4.6 Certificado y/o aval de la autoridad tradicional para la selección del proveedor (Aplica solo si no se surtió proceso de selección competitivo descrito arriba).
- 4.7 Listados de asistencia.

5. Documentos para legalización del pago de servicios de alojamiento u hospedaje para capacitaciones:

- 5.1 Comprobante de egreso (firmado por contador y representante legal).
- 5.2 Soporte de transferencia electrónica del pago del servicio y / o recibo de caja cuando el pago es en efectivo (Con firma y cédula el beneficiario del pago).



- 5.3 Factura electrónica validada en página de la DIAN, con el detalle de la cantidad de servicios prestados (noches de alojamiento) y/o cuenta de cobro siempre y cuando el servicio sea prestado por persona natural y no esté obligado a facturar electrónicamente o si perteneciera a la comunidad y su selección se haya dado por aval de la autoridad tradicional.
- 5.4 RUT (si aplica)
- 5.5 Copia de cedula del proveedor(a)
- 5.6 Certificado y/o aval de la autoridad tradicional para la selección del proveedor (Aplica solo si no se surtió proceso de selección competitivo descrito arriba).
- 5.7 Listados de asistencia

6. Documentos para legalización de la compra de bienes, equipos, materiales, herramientas, material vegetal y demás:

- 6.1 Comprobante de egreso (firmado por contador y representante legal).
- 6.2 Soporte de transferencia electrónica del pago del servicio y / o recibo de caja cuando el pago es en efectivo (Con firma y cédula el beneficiario del pago).
- 6.3 Factura electrónica validada en página de la DIAN, con el detalle de la cantidad y descripción de los bienes o materiales adquiridos y/o cuenta de cobro siempre y cuando el servicio sea prestado por persona natural y no esté obligado a facturar electrónicamente.
- 6.4 RUT (si aplica)
- 6.5 Copia de cedula del proveedor(a)
- 6.6 Para la compra de semillas y material vegetal se deberá acreditar la selección e idoneidad tanto del proveedor como de las semillas compradas, mediante el certificado de autoridad tradicional descrito arriba, relacionando tipo y cantidad de semillas y valor total de la compra.
- 6.7 Actas de entrega a beneficiarios finales con registro fotográfico de la entrega

7. Documentos para legalización de la compra de combustible para brindar apoyo de transporte a participantes:

- 7.1 Comprobante de egreso (firmado por contador y representante legal).
- 7.2 Soporte de transferencia electrónica del pago del servicio y / o recibo de caja cuando el pago es en efectivo (Con firma y cédula el beneficiario del pago).
- 7.3 Factura electrónica validada en página de la DIAN, con el detalle de la cantidad de galones comprados y/o cuenta de cobro siempre y cuando el servicio sea prestado por persona natural y no esté obligado a facturar electrónicamente o si perteneciera a la comunidad y su selección se haya dado por aval de la autoridad.



7.4 RUT

7.5 Copia de cedula del proveedor(a)

7.6 Certificado y/o aval de la autoridad tradicional para la selección del proveedor (Aplica solo si no se surtió proceso de selección competitivo descrito arriba).

7.7 Actas de entrega y/o planilla de registro de cantidades entregadas a beneficiarios finales.

8. Documentos para legalización de la compra de elementos de papelería para uso del equipo técnico para el desarrollo de sus actividades:

8.1 Comprobante de egreso (firmado por contador y representante legal).

8.2 Soporte de transferencia electrónica del pago del servicio y/o recibo de caja cuando el pago es en efectivo (Con firma y cédula el beneficiario del pago).

8.3 Factura electrónica validada en página de la DIAN, con el detalle de la cantidad y descripción artículos o materiales.

8.4 RUT

8.5 Copia de cedula del proveedor(a)

9. Documentos para legalización de arriendo de oficina:

9.1 Comprobante de egreso (firmado por contador y representante legal).

9.2 Soporte de transferencia electrónica del pago del servicio y / o recibo de caja cuando el pago es en efectivo (Con firma y cédula el beneficiario del pago).

9.3 Factura electrónica validada en página de la DIAN, con el detalle del servicio cancelado y/o cuenta de cobro detallando el servicio y periodo cobrado.

9.4 RUT (Si lo tuviera)

9.5 Copia de cedula del proveedor(a)

9.6 Contrato de arrendamiento firmado por ambas partes (aplica solo para legalización del primer desembolso).

10. Documentos para legalización de servicios públicos de oficina:

10.1 Comprobante de egreso (firmado por contador y representante legal).

10.2 Soporte de transferencia electrónica del pago del servicio y / o recibo de pago de la entidad recaudadora.

10.3 Factura del servicio público cancelado completamente legible y clara.

10.4 RUT (aplica para alquiler de equipos de servicio de internet como starlink).



- 10.5 Cedula del proveedor (aplica para alquiler de equipos de servicio de internet como starlink).
- 10.6 Contrato de alquiler de equipo de servicio de internet (aplica para alquiler de equipos de servicio de internet como starlink).

Nota: para el pago del primer mes de servicios públicos, tener en cuenta el prorrateo de los días facturados VS los días transcurridos desde la fecha de firma del contrato de arrendamiento.

11. Documentos para legalización de gastos bancarios:

- 11.1 Comprobante de egreso (firmado por contador y representante legal).
- 11.2 Conciliación bancaria identificando gastos del proyecto
- 11.3 Extractos bancarios

12. Documentos para legalización de servicios ocasionales (sabedores, transmisión de saberes, armonizaciones de espacios, entre otros):

- 11.4 Comprobante de egreso (firmado por contador y representante legal).
- 11.5 Soporte de transferencia electrónica del pago del servicio y / o recibo de caja cuando el pago es en efectivo (Con firma y cédula el beneficiario del pago).
- 11.6 Cuenta de cobro (detallando la actividad realizada)
- 11.7 Copia de cédula de proveedor (a).

13. Documentos para legalización de alquiler de espacios:

- 13.1 Comprobante de egreso (firmado por contador y representante legal).
- 13.2 Soporte de transferencia electrónica del pago del servicio y / o recibo de caja cuando el pago es en efectivo (Con firma y cédula el beneficiario del pago).
- 13.3 Cuenta de cobro (detallando el tipo de espacio alquilado y fechas del alquiler)
- 13.4 Copia de cédula de proveedor (a).
- 13.5 Listados de asistencia de participantes de la actividad.

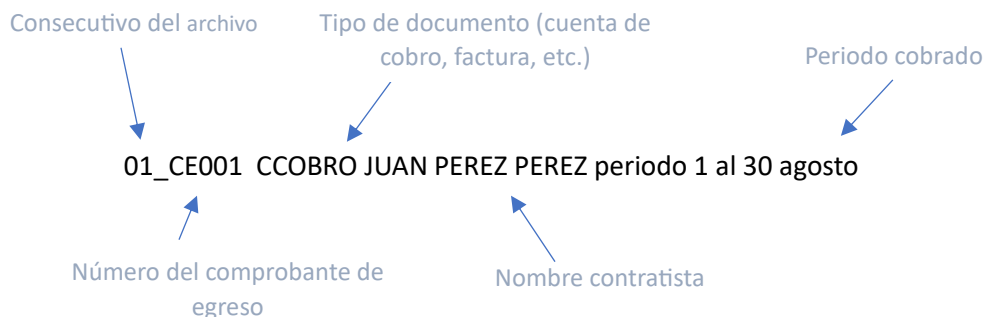
14. Documentos para legalización de alquiler de equipos y mobiliario:



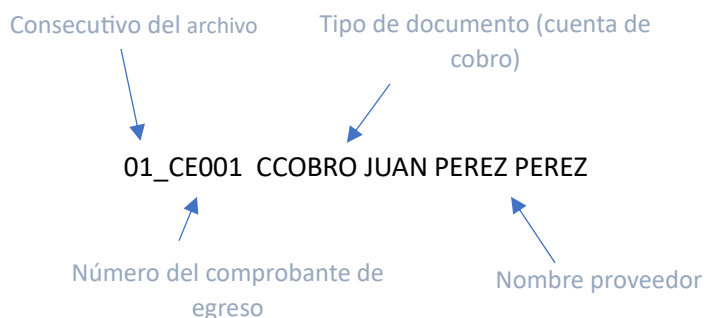
- 13.6 Comprobante de egreso (firmado por contador y representante legal).
- 13.7 Soporte de transferencia electrónica del pago del servicio y / o recibo de caja cuando el pago es en efectivo (Con firma y cédula el beneficiario del pago).
- 14.3 Factura electrónica validada en página de la DIAN, con el detalle de la cantidad de servicios prestados (noches de alojamiento) y/o cuenta de cobro siempre y cuando el servicio sea prestado por persona natural y no esté obligado a facturar electrónicamente o si perteneciera a la comunidad y su selección se haya dado por aval de la autoridad tradicional.
- 14.4 RUT (si aplica)
- 14.5 Copia de cedula del proveedor(a)
- 14.6 Certificado y/o aval de la autoridad tradicional para la selección del proveedor (Aplica solo si no se surtió proceso de selección competitivo descrito arriba).

NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS SOPORTES (PDF):

1. Pago de honorarios: Ejemplo.

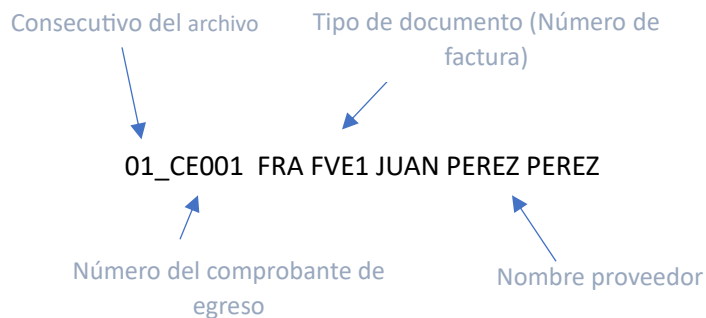


2. Pago de proveedor con cuenta de cobro: Ejemplo.

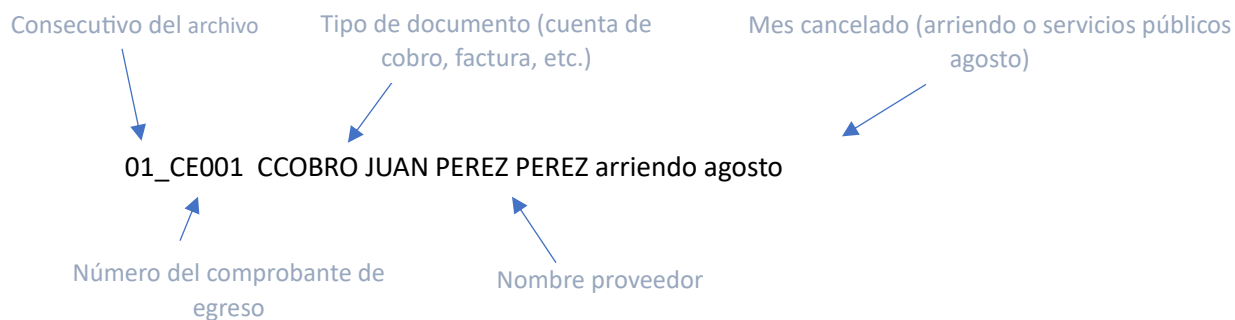




3. Pago de proveedor con factura: Ejemplo.



4. Pago de servicios públicos y/o arriendo de oficinas: Ejemplo.



**EJEMPLO DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN EN ARCHIVO EXCEL
(EJECUCIÓN PRESUPUESTAL) _ HOJA INFORME 1.**

Ver siguiente página.



Fecha del comprobante de egreso.	Consecutivo_ número de comprobante de egreso	Nombre de quien recibe el pago	Detalle resumido del pago o la compra	Valor total del gasto	Descuentos aplicados por la asociación (si aplica)	Valor total del gasto menos el valor de las deducciones	Valor total del gasto sin deducciones	Seleccionar la línea del presupuesto a la que corresponda el gasto.
Fecha de gasto	Comprobante de Pago No.	Nombre del beneficiario del pago	Detalle del Gasto	Valor incluido IVA	Descuentos por impuestos	Valor del Pago	Valor del gasto cargado a presupuesto	Línea presupuestal
1/08/2026	01_CE001	JUAN PEREZ PEREZ	Pago de honorarios coordinador de proyecto periodo 1 al 30 julio 2026	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
1/08/2026	02_CE002	MARIA LOPEZ LOPEZ	Pago servicio de olla comunitaria para desarrollo de actividad xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
1/08/2026	03_CE003	ANDRES TORRES TORRES	Pago arriendo oficina mes de Julio 2026	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
1/08/2026	04_CE004	JOSE CASTRO CASTRO	Pago de servicios públicos mes de Julio 2026	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
1/08/2026	05_CE005	COMPUTADORES SAS	Compra de equipos de computo	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	



Para la legalización se debe presentar:

1. APENDICE I: Solicitud de Primer Pago / Pagos Intermedios en archivo PDF firmado por representante legal y contador o responsable administrativo.
2. Ejecución presupuestal en archivo PDF firmado por representante legal y contador o responsable administrativo.
3. Relación de gastos en archivo PDF firmado por representante legal y contador o responsable administrativo.
4. Relación de gastos archivo Excel (este archivo debe corresponder en la nomenclatura de sus ítems o rubros, con la nomenclatura de los soportes de cada uno de los rubros. Lo anterior con el fin de mantener una relación directa entre la relación de gastos y sus soportes.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

Ante cualquier duda o aclaración frente a los protocolos presentados en esta guía de legalización y selección de proveedores y colaboradores(as), no dude en comunicarse con su enlace FAO, que corresponde a los o las profesionales con los que mantienen interlocución, así como a través del canal de FAOCO-Convocatoria-Proyecto-GCF@fao.org, mediante el cual también podrá elevar sus dudas, quejas y reclamaciones en caso de ser necesario, como parte del Mecanismo MQRC.

ANEXOS.

FORMATOS EJEMPLO.

A continuación, se presentan algunos formatos de ejemplo para la presentación de soportes de legalización de gastos. Estos formatos no son de uso obligatorio; su propósito es orientar a las organizaciones ejecutoras sobre los requisitos mínimos de forma e información que deben contener los documentos de soporte.

En el caso de organizaciones que cuenten con paquetes, sistemas o software contable, podrán utilizar los formatos generados directamente por dichos aplicativos, siempre que estos incluyan la información mínima requerida para la revisión y legalización correspondiente.

Es importante recordar que algunos soportes de gasto pueden estar sujetos a requisitos legales específicos, como ocurre con facturas, cuentas de cobro, recibos u otros documentos equivalentes. Por lo anterior, para casos puntuales se recomienda consultar la normativa colombiana vigente aplicable.



Organización de las Naciones
Unidas para la Alimentación
y la Agricultura



GREEN
CLIMATE
FUND

Asimismo, se mantienen abiertos los canales de comunicación y los espacios de fortalecimiento con el equipo FAO, para atender las inquietudes o necesidades de orientación que las organizaciones ejecutoras consideren pertinentes durante el proceso de legalización.

Formatos sugeridos para la guía de legalización de gastos.

Este archivo contiene modelos editables para ser usados como anexos de la guía. Los campos entre corchetes deben ser ajustados por cada organización, comunidad, asociación, cooperativa o resguardo, según corresponda.



Organización de las Naciones
Unidas para la Alimentación
y la Agricultura



Anexo 1. Formato de cuenta de cobro

Fecha: [dd/mm/aaaa]

Cuenta de cobro No. [XX]

ORGANIZACIÓN XXXXX

NIT: [XXX.XXX.XXX-X]

Debe a:

**[NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN / COMUNIDAD / COOPERATIVA / RESGUARDO/
PERSONA]**

NIT/cc: [XXX.XXX.XXX-X]

La suma de: \$[valor en números] ([valor en letras])

Por concepto de: [describir el concepto del pago, por ejemplo: transporte multimodal desde xxx hasta xxxx el día xxxx al día xxx, para la participación de las actividades xxxx según el plan de trabajo y calendario de actividades].

Por favor realizar el pago a la cuenta [tipo de cuenta] No. [número de cuenta] del Banco [nombre del banco], registrada dentro de la Carta de Acuerdo. Cualquier inquietud sobre esta cuenta, favor comunicarse al celular [número] o al correo [correo electrónico].

O

Por favor realizar el pago en efectivo¹. Cualquier inquietud sobre esta transacción o pago favor comunicarse al celular [número] o al correo [correo electrónico] (datos de la persona que recibe el pago).

Cordialmente,

[Nombre de quién recibe el pago]

Cédula de ciudadanía: [número]

Teléfono: [número]

¹ Acompañado de los demás comprobantes y soportes de cada caso, según esta guía de legalización



Anexo 2. Formato de conciliación bancaria

CONCILIACIÓN BANCARIA
DEL MES DE [MES] DE [AÑO]
BANCO [NOMBRE DEL BANCO]
CTA. [AHORROS/CORRIENTE] No. [NÚMERO DE CUENTA]

SALDO EN LIBROS	\$[valor]
MÁS: ABONOS NO CARGAN	\$[valor]
MENOS: CARGAMOS NO ABONAN	\$[valor]
MÁS: ABONAN NO CARGAMOS	\$[valor]
MENOS: CARGAN NO ABONAMOS	\$[valor]

SALDO DEL EXTRACTO: \$[valor]

ABONOS NO CARGAN

FECHA	DETALLE	No. CHEQ/DCTO	VALOR	FECHA	DCTO
[dd/mm/aaaa]	[detalle]	[No.]	\$[valor]	[dd/mm/aaaa]	[doc.]

CARGAMOS NO ABONAN

FECHA	DETALLE	No. CHEQ/DCTO	VALOR	FECHA	DCTO
[dd/mm/aaaa]	[detalle]	[No.]	\$[valor]	[dd/mm/aaaa]	[doc.]

ABONAN NO CARGAMOS

FECHA	DETALLE	No. CHEQ/DCTO	VALOR	FECHA	DCTO
[dd/mm/aaaa]	[detalle]	[No.]	\$[valor]	[dd/mm/aaaa]	[doc.]

CARGAN NO ABONAMOS

FECHA	DETALLE	No. CHEQ/DCTO	VALOR	FECHA	DCTO
[dd/mm/aaaa]	[detalle]	[No.]	\$[valor]	[dd/mm/aaaa]	[doc.]

ELABORADO POR _____

REVISADO POR _____



Anexo 3. Formato de certificación de pagos en efectivo

[ASOCIACIÓN, COOPERATIVA, COMUNIDAD O RESGUARDO]
[Nombre de la institución ejecutora]

Entre los suscritos [Representante legal / Gerente] y Contador(a) de [nombre de la institución ejecutora], identificada con NIT [_____-____], se permiten certificar:

Que los pagos ejecutados en el marco del desarrollo de la Carta de Acuerdo No. [_____-____], suscrita entre la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) y [nombre de la institución ejecutora], cuyo objeto es [describir objeto], se realizaron en efectivo por un valor total de \$[valor total].

Que, los pagos fueron efectuados en efectivo de manera satisfactoria a cada proveedor o contratista, atendiendo a las condiciones propias de las zonas rurales y apartadas donde se desarrollaron las actividades, en las cuales el acceso a servicios bancarios electrónicos resulta limitado o inexistente.

En consecuencia, los pagos se realizaron de manera inmediata y presencial, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales y la adecuada ejecución del proyecto.

Asimismo, el uso de efectivo permite la **activación y fortalecimiento de las economías locales**, tanto en los cascos urbanos como en cada una de las comunidades participantes, asegurando que los recursos circulen directamente en los territorios y beneficien a los actores locales.

Lo anterior se evidencia en los recibos relacionados y anexos a la presente certificación, los cuales constituyen soporte documental de cada pago realizado.

Fecha de gasto	Comprobante de Pago No.	Nombre del beneficiario del pago	Detalle del gasto	Valor incluido IVA
[dd/mm/aaaa]	[No.]	[Nombre completo]	[Detalle del gasto]	\$[valor]
[dd/mm/aaaa]	[No.]	[Nombre completo]	[Detalle del gasto]	\$[valor]
[dd/mm/aaaa]	[No.]	[Nombre completo]	[Detalle del gasto]	\$[valor]

En constancia se firma en [municipio/departamento], a los [día] días del mes de [mes] de [año].

Representante legal

Contador(a)



Anexo 6. Formato de Solicitud de Cotización

Cotización																				
<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Cotización:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre de la Empresa:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NIT:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombres y apellidos:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono vía celular:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección:</td> <td></td> </tr> </table>							Fecha de Cotización:		Nombre de la Empresa:		NIT:		Nombres y apellidos:		Teléfono vía celular:		Correo electrónico:		Dirección:	
Fecha de Cotización:																				
Nombre de la Empresa:																				
NIT:																				
Nombres y apellidos:																				
Teléfono vía celular:																				
Correo electrónico:																				
Dirección:																				
El proveedor adjunta a la presente cotización los documentos legales actualizados (certificado cámara de comercio, RUT, certificación bancaria y copia de la cédula representante legal)																				
ITEM	DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO (Referencia, marca, modelo, etc)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (Unidad, Kilo, Tonelada, etc)	PRECIO UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	TOTAL CON IMPUESTOS														
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
				TOTAL																
Nota: El envío debe realizarse en cada lugar indicado. Por favor incluir dentro de la cotización el valor del envío a este destino.																				
<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Cotización:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Forma de entrega en días calendario:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Forma de pago:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vigencia de la oferta en días calendario:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lugares de entrega:</td> <td></td> </tr> </table>							Fecha de Cotización:		Forma de entrega en días calendario:		Forma de pago:		Vigencia de la oferta en días calendario:		Lugares de entrega:					
Fecha de Cotización:																				
Forma de entrega en días calendario:																				
Forma de pago:																				
Vigencia de la oferta en días calendario:																				
Lugares de entrega:																				
Firma: _____																				

Anexo 7. Formato de Cuadro Comparativo de Ofertas Económicas o Cotizaciones.

OBJETO DEL PROCESO DE COMPRA:				Especificación al nombre del proveedor que debe evaluarse		Especificación al nombre del proveedor que debe evaluarse		Especificación al nombre del proveedor que debe evaluarse		Especificación al nombre del proveedor que debe evaluarse		Especificación al nombre del proveedor que debe evaluarse	
NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O (RAZÓN SOCIAL)				Especificación al nombre del proveedor que debe evaluarse		Especificación al nombre del proveedor que debe evaluarse		Especificación al nombre del proveedor que debe evaluarse		Especificación al nombre del proveedor que debe evaluarse		Especificación al nombre del proveedor que debe evaluarse	
ITEM	DESCRIPCIÓN	Unidad de Medida	CANTIDAD	Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
TOTAL				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
PLAZO DE ENTREGA (establecido en la oferta)													
VIGENCIA DE LA OFERTA													
GARANTÍA OFRECIDA (SI APLICA)													
CONCEPTO DEL PROCESO													
Evaluación técnica:													
En este espacio se debe relacionar el detalle técnico de las ofertas evaluada, indicando las ofertas que son consideradas aceptables y cuales no con la justificación.													
Evaluación Económica: (Solo se evaluarán las ofertas que cumplan las especificaciones requeridas)													
En este espacio, se deben relacionar los criterios utilizados para la evaluación económica, teniendo en cuenta la mejor relación calidad- precio (Cumplimiento de especificaciones requeridas y menor precio)													
Conclusión:													
En este espacio se debe relacionar el resultado del proceso de compra indicando el proveedor seleccionado.													