



MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA
Y COOPERACIÓN



aecid



**Cooperación
Española**

NORMAS DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS DE ONGD Y DE ACCIONES
GUÍA DE APLICACIÓN (Resolución de 31 de octubre de 2011)

NORMAS DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS DE ONGD Y DE ACCIONES DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO

GUÍA DE APLICACIÓN

(Versión revisada diciembre 2019)

Catálogo General de Publicaciones Oficiales:

<https://publicacionesoficiales.boe.es>

Esta publicación ha sido posible gracias a la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). El contenido de la misma no refleja necesariamente la postura de la AECID.

©De esta edición: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo

©De los textos: Departamento ONGDs de la AECID

NIPO en línea: 109-19-084-4

INTRODUCCIÓN

SUBVENCIONES A LAS QUE SE APLICA LA GUÍA

En la presente Guía se han consolidado las normas de seguimiento y justificación de convenios y proyectos de ONGD y de Acciones de cooperación para el Desarrollo de 2011 –Resolución de 31 de octubre de 2011.

Esta Guía se refiere las subvenciones hayan sido convocadas y las solicitudes se hayan presentado en 2012 o años posteriores. Para las anteriores, existe la versión de 2014, que contiene referencias a las normas que regulaban las subvenciones concedidas hasta 2011.

Se ha intentado recoger algunas de las novedades legislativas que introducen la Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuanto a Administración electrónica se refiere, si bien se está pendiente de una adaptación de toda la normativa AECID en este sentido.

REFERENCIAS USADAS EN LA GUÍA

Las referencias normativas a los distintos apartados de las Resoluciones de 31 de octubre de 2011 se indican con las notaciones R11-xxxx, siendo xxxx el apartado de la respectiva norma.

Asimismo, las referencias a la Orden de Bases 2909/2011 se indican con la notación OB11-xxxx, las referencias al Real Decreto 794/2010 con la notación RD-xxxx y las referencias a la Ley 39/2015, con la anotación Ley XX/XX

Para referirse a las Oficinas Técnicas de Cooperación y a los Centros Culturales de la AECID en el Exterior se utilizan los acrónimos OTC y CC, respectivamente.

Cuando se hace referencia a la **Unidad Gestora**, ésta será siempre el Departamento de ONGD, para proyectos y convenios, y la que se haya indicado en la Resolución de adjudicación, para acciones.

ACTUALIZACIONES DE LA GUÍA

En esta Guía, revisada en diciembre de 2019, se amplían algunos conceptos, se introducen aclaraciones en aquellos apartados que han sido objeto de consulta frecuente y se corrige algún error detectado en la Guía 2014. En el Apéndice de recibos (página 139 en adelante) hay también actualizaciones en las fichas de varios países.

En la página web de la AECID se mantendrá la Guía de 2014, que también consolidaba las normas sobre las intervenciones subvencionadas hasta 2011, incluido.

DIRECCIONES DE CONTACTO

Para aclaraciones y consultas, dirigirse por correo electrónico a:

Proyectos y Convenios de ONGD:

- Seguimiento y ejecución: convocatorias_ongd@aecid.es
- Justificaciones: justificaciones.ongd@aecid.es

Acciones de Innovación: innovacion.paraeldesarrollo@aecid.es

Acciones de Acción humanitaria: convocatorias.oah@aecid.es

ENLACES A NORMAS Y MODELOS

Las principales normas y los modelos a los que hace referencia esta Guía pueden encontrarse en:

- Normativa y modelos de convocatorias para ONGD (proyectos y convenios):

Resolución de 31 de octubre de 2011

Orden de bases de convenios, proyectos y acciones de 2011

<http://www.aecid.es/ES/Paginas/La%20AECID/Nuestros%20Socios/ONGD/Subvenciones/normativa-subvenciones.aspx>

<http://www.aecid.es/ES/Paginas/La%20AECID/Nuestros%20Socios/ONGD/Subvenciones/guias-modelos-proyectos-convenios-ONGD.aspx>

- Normativa de convocatoria de acciones:

Resolución de 31 de octubre de 2011

Orden de bases de convenios, proyectos y acciones 2011

<http://www.aecid.es/ES/Paginas/La%20AECID/Normativa/Subvenciones-Acciones-Cooperacion-Desarrollo.aspx>

- Normativa general:

Ley General de Subvenciones

Reglamento de la Ley de Subvenciones

Real Decreto 794/2010 de subvenciones de cooperación internacional

<http://www.aecid.es/ES/Paginas/La%20AECID/Normativa/Normativa-general-subvenciones.aspx>

ÍNDICE

	Pág.
1. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO Y TRÁMITES ANTE LA AECID	10
1.1. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO DE UNA SUBVENCIÓN AECID	10
➤ Al resultar propuesto para ser adjudicatario	10
➤ Al recibir el pago	10
➤ Durante la ejecución	10
➤ Al finalizar la ejecución	12
➤ En todo momento	12
1.2. TRÁMITES ANTE LA AECID	14
➤ Presentación a la AECID de escritos, documentos, informes y solicitudes	14
▪ A los servicios centrales de la AECID (Presidencia, Dirección, Departamento, Área o Unidad Gestora de la subvención)	14
▪ A QUIÉN DIRIGIR LOS ENVÍOS A LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA AECID	14
▪ A las OTC, CC, Antenas o Embajadas	15
➤ Incidencias que precisan autorización de la AECID	15
▪ Del Órgano concedente	15
✓ <i>Quién es el Órgano concedente</i>	15
✓ <i>Autorizaciones del Órgano concedente</i>	16
✓ <i>Silencio administrativo</i>	16
▪ De las OTC, CC, Antenas o Embajadas	17
2. PAGO DE LA SUBVENCIÓN, CUENTAS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS	18
2.1. PAGO Y GARANTÍAS	18
➤ En proyectos y acciones	18
▪ Número de pagos	18
▪ Obligación del adjudicatario	18
➤ En convenios	18
▪ Número de pagos	18
▪ Requisitos previos	18
▪ Obligación del adjudicatario	19
➤ Garantías	19
▪ Importe	19
▪ Modalidades	20
▪ Dónde se constituye	20
▪ Cancelación	20
▪ Ejecución de las garantías	20
2.2. CUENTAS BANCARIAS DE INGRESO Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES AECID	21
➤ La cuenta para hacer el ingreso desde la AECID	21
➤ Cuenta abierta a nombre de un convenio, proyecto o acción	21
➤ Cuentas en el exterior	21
2.3. USO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS	23
➤ Los intereses y rendimientos financieros se acumulan a la subvención	23
➤ Acreditación de intereses y demás rendimientos financieros	23
➤ Imputación de intereses y rendimientos financieros a distintos financiadores	23
3. FECHAS DE INICIO, PLAZOS DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS	24
3.1. INICIO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y ACCIONES	24
➤ Fecha de inicio	24
➤ Plazo de ejecución	25
3.2. INICIO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE CONVENIOS	27
➤ Fecha de inicio de la ejecución de la subvención	27

➤ Fecha de inicio de la ejecución en terreno	27
➤ Plazos de ejecución	28
▪ Identificación y formulación	28
▪ Reformulación	28
▪ Ejecución en terreno	28
4. FORMAS DE EJECUCIÓN	30
➤ Ejecución directa	30
➤ Ejecución a través de socios locales	30
➤ Subcontratación	30
5. MODIFICACIONES	31
5.1. MODIFICACIONES SUSTANCIALES	31
➤ Qué modificaciones se consideran sustanciales	31
➤ Autorización de las modificaciones sustanciales	31
5.2. MODIFICACIONES ACCIDENTALES	32
➤ Qué modificaciones son accidentales	32
➤ Las modificaciones accidentales no precisan autorización de la AECID	32
6. SEGUIMIENTO	33
6.1. MISIONES DE SEGUIMIENTO	33
6.2. COMISIONES DE SEGUIMIENTO DE CONVENIOS	34
➤ Comisiones de seguimiento en sede	34
➤ Comisiones de seguimiento en terreno	34
7. CONTRATACIONES Y SUBCONTRATACIONES	36
➤ Qué diferencia a la subcontratación de la contratación	36
➤ Reglas básicas para la contratación	36
➤ Reglas básicas para la subcontratación	38
8. ADQUISICIÓN DE BIENES: TRANSFERENCIA FINAL Y VINCULACIÓN	39
8.1. TRANSFERENCIA FINAL	39
➤ A quién pueden transferirse los bienes adquiridos	39
➤ A quién no pueden transferirse los bienes adquiridos	39
➤ Alternativas a la transferencia	40
▪ Fórmulas para transferencia al socio local	40
▪ Solicitud de prórroga	40
▪ Vinculación a otras intervenciones	41
▪ Amortizaciones	41
<i>Cuadro Resumen de condiciones para la transferencia</i>	41
8.2. PERÍODO DE VINCULACIÓN DE LOS BIENES A LA INTERVENCIÓN	42
▪ Cómputo del período de vinculación	42
▪ Duración del período de vinculación	42
<i>Cuadro Resumen de vinculación de bienes</i>	42
9. INFORMES PRECEPTIVOS	43
9.1. INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO	43
➤ Informes de seguimiento de proyectos	43
▪ Cuándo son obligatorios	43
▪ Plazo de presentación	43
▪ Contenido y forma de presentación	44
➤ Informes de seguimiento de convenios	44
▪ Períodos contemplados en los informes de seguimiento de convenios	44
▪ Contenido	46
✓ <i>Informe de seguimiento técnico.</i>	46
✓ <i>Informe de seguimiento económico.</i>	47
▪ Forma de presentación.	47

✓ Informe de seguimiento técnico	47
✓ Informe de seguimiento económico.	47
▪ Cuando presentarlos	48
✓ Informe de seguimiento técnico.	48
✓ Informe de seguimiento económico.	49
➤ Acciones	49
9.2. DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL (SÓLO PARA CONVENIOS)	51
➤ Períodos contemplados en los Documentos de Planificación de convenios	51
➤ Forma de presentación	52
➤ Cuando presentarlos	52
9.3. INFORME FINAL (JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN)	53
➤ Aspectos comunes a los informes finales de convenios, proyectos y acciones	53
▪ Contenido y forma de presentación	53
▪ Cuando presentarlos	53
▪ A quién se remiten	54
▪ Revisión del informe final	54
▪ Entidad responsable	54
➤ Justificación técnica	55
LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN DEL INFORME TÉCNICO	56
➤ Justificación económica	56
▪ Proyectos y acciones	56
▪ Convenios	57
▪ La cuenta justificativa	57
✓ Cuenta justificativa completa	57
✓ Cuenta justificativa reducida (con informe de auditoría)	60
LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA	60
9.4. EVALUACIONES	61
➤ LAS EVALUACIONES EN LA ORDEN DE BASES DE 2011	61
➤ Proyectos y acciones	61
▪ Cuando son obligatorias	61
▪ Cuando y cómo se presentan	61
▪ Cómo se contratan	62
➤ Convenios	63
▪ Evaluaciones intermedias.	63
✓ Cuando y cómo se presentan	63
✓ Cómo se contratan	64
✓ Tras la realización de la evaluación	64
▪ Evaluaciones finales	65
CUADRO RESUMEN DE NORMAS PARA EVALUACIONES	66
9.5. AUDITORÍAS	68
➤ Obligatoriedad de las auditorías	68
▪ Proyectos y acciones	68
▪ Convenios	68
➤ Qué deben verificar las auditorías	69
➤ Cómo se contratan	69
➤ Cuando y cómo se presentan	70
➤ Efectos de la presentación de auditorías	71
10. ACREDITACIÓN DE GASTOS Y PAGOS: ASPECTOS GENERALES	72
10.1. JUSTIFICACIÓN DE FONDOS APORTADOS POR OTROS FINANCIADORES	72
➤ Obligación de justificar todos los fondos	72
CUADRO DE PORCENTAJES DE COFINANCIACIÓN	72

➤ Subvenciones concedidas por otras Administraciones	74
➤ Valorizaciones	74
➤ Fondos propios de la entidad adjudicataria	75
10.2. IMPUTACIÓN DE AMORTIZACIONES A LA SUBVENCIÓN	76
➤ Qué amortizaciones son subvencionables por AECID	76
➤ Cómo se calculan las amortizaciones	76
➤ De quién es la propiedad de los bienes amortizados	78
➤ Cómo se justifican las amortizaciones	78
10.3. CAMBIOS DE MONEDA	80
➤ Dónde se realizan los cambios de moneda	80
➤ Cómo se aplican los tipos de cambio	80
➤ Precisiones en caso de informes intermedios de convenios	80
➤ Cómo se acreditan los tipos de cambio	83
10.4. IMPUESTOS INDIRECTOS	84
➤ Impuestos indirectos no recuperables	84
➤ Impuestos indirectos recuperables	85
▪ Recuperados durante la intervención	85
▪ Recuperados en los cuatro años siguientes a la finalización de la intervención	85
▪ No recuperados en los cuatro años siguientes a la finalización de la intervención	86
10.5. GASTOS NO SUBVENCIONABLES	87
10.6. FECHAS DE JUSTIFICANTES Y PAGOS	88
10.7. MEDIOS DE PAGO	89
11. JUSTIFICANTES DE GASTO	90
11.1. REQUISITOS FORMALES DE LOS JUSTIFICANTES	90
➤ Sello-diligencia y numeración de justificantes	90
➤ Copias auténticas y custodia de originales	90
➤ Idioma de presentación	92
➤ Primacía de la legislación local	92
➤ Emisor de los documentos acreditativos del gasto	92
11.2. TIPOS DE JUSTIFICANTES DE GASTO	93
➤ Facturas y otros documentos de tráfico legal	93
➤ Recibos	94
▪ Qué se entiende por recibos	93
▪ Cuándo se pueden autorizar	93
▪ Cuándo no se pueden autorizar	95
▪ Procedimiento para la autorización	95
▪ Cómo se justifican	96
➤ Acreditación del gasto en modalidades de asistencia basada en efectivo y cupones en intervenciones de acción humanitaria	96
➤ Certificación de Ejecución de Actividades	98
▪ Concepto y utilización	100
▪ Requisitos previos	100
▪ Modificaciones	100
▪ Justificación	101
▪ CUADRO RESUMEN DE TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	102
➤ Tarifas	102
➤ Acreditación de gastos en casos excepcionales	103
11.3. TIPOS DE GASTOS SUBVENCIONABLES	104
➤ Costes directos	104

➤ Costes indirectos: concepto, límites y justificación	105
11.4. ACREDITACIÓN DE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES DIRECTOS	106
Identificación y formulación	106
➤ Evaluaciones externas	108
➤ Auditorías externas	109
➤ Terrenos y/o inmuebles (compra y alquiler)	110
➤ Construcción y o reforma de inmuebles e infraestructuras	112
➤ Equipos, materiales y suministros	114
➤ Personal	116
➤ Servicios técnicos y profesionales	118
➤ Fondos rotatorios	120
➤ Viajes, alojamientos y dietas	121
➤ Gastos financieros	124
➤ Gastos vinculados a Educación para el Desarrollo en España.	125
12. REINTEGROS	127
12.1. ASPECTOS GENERALES	127
➤ Tipos	127
➤ Cómo se realizan	127
➤ Intereses de demora	128
➤ Procedimiento de reintegro	130
12.2. DEVOLUCIÓN DE REMANENTES NO INVERTIDOS Y EXCESOS DE FINANCIACIÓN	132
➤ Reutilización de remanentes	132
➤ Sobrefinanciación	132
12.3. REINTEGROS POR INCUMPLIMIENTOS	132
12.4. PRESCRIPCIÓN	134
13. RESOLUCIÓN SOBRE EL INFORME FINAL	135
14. MODELOS	136
15. LEGISLACIÓN APLICABLE	137
APÉNDICE: CRITERIOS DE UTILIZACIÓN DE RECIBOS POR PAÍSES	138

1. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO Y TRÁMITES ANTE LA AECID

1.1. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO DE UNA SUBVENCIÓN AECID (OB11-18)

En esta Guía llamamos adjudicatario a la entidad que ha resultado beneficiaria de una subvención de la AECID y como tal figura en la Resolución de concesión-adjudicación de las subvenciones (OB11-3.2). Es la entidad a la que la AECID transfiere los fondos de la subvención concedida.

❖ Al resultar propuesto para ser adjudicatario:

- **Reformular**, en caso de que se proponga aprobar un importe menor que el solicitado, y aceptar por escrito la subvención propuesta.
- **Presentar la documentación** que, en su caso, se exija.
- Si no hubiera sido proporcionada antes, **comunicar la cuenta corriente** a la que la AECID transferirá los fondos.

❖ Al recibir el pago:

- **Comunicar** a la AECID (Unidad Gestora) la **fecha de recepción** de los fondos, acompañando copia de la notificación o extracto bancario del ingreso.
- En el caso de proyectos y acciones, **comunicar** a la AECID (Unidad Gestora) la **fecha de inicio** de la intervención (ver límites en el apartado 3.1).

❖ Durante la ejecución:

- **Realizar la intervención y obtener los resultados** previstos en la formulación inicial, su reformulación o en las modificaciones debidamente autorizadas.
- **Destinar los fondos recibidos únicamente a la ejecución de la intervención y ejecutarlos de acuerdo con las normas** que sean de aplicación.
- **Solicitar autorización a la AECID (a través de la Unidad Gestora) para:**
 - La introducción de **modificaciones sustanciales**
 - La **modificación de los plazos** de ejecución
 - La utilización de **recibos**
 - La utilización de **transferencias de efectivo y cupones**
 - La utilización de **Certificaciones de Ejecución de Actividades** para justificación de gastos, y sus modificaciones
 - El uso de **tarifas**
 - El visto bueno a **Términos de Referencia y equipos evaluadores**
 - El visto bueno a la empresa **auditora** seleccionada
 - La realización de **evaluaciones no obligatorias ni previstas** en la formulación aprobada.
 - La realización de **auditorías no obligatorias ni previstas** en la formulación aprobada, salvo que se financien con rendimientos financieros.

- La **utilización de rendimientos financieros o impuestos indirectos recuperados** durante el plazo de ejecución **en actividades no previstas** o que impliquen **modificaciones sustanciales**
- La **utilización de remanentes, rendimientos financieros o impuestos indirectos recuperados** en nuevas actividades tras el final de la ejecución

En general, siempre que en esta Guía se mencionen autorizaciones/aprobaciones de la AECID debe entenderse que es necesaria la autorización del Órgano concedente (la Presidencia de la AECID o, por delegación, la Dirección de la AECID). Todas las solicitudes de autorización al Órgano concedente deben ser cursadas a través de la Unidad Gestora de la Subvención (ver también apartado 1.2).

▪ **Solicitar visto bueno de la AECID (OTC/Antena/CC/Embajada)¹ para:**

- **Adquirir** bienes o servicios **fuera del mercado local**
- **No promover concurrencia** de ofertas para la contratación de bienes, obras o servicios
- Acreditar que los **impuestos indirectos no son legalmente recuperables**
- **No apertura** de **cuentas bancarias a nombre** de un proyecto o convenio
- **No visibilización** del logo de la AECID
- Acreditar la **normativa interna** del país de ejecución, cuando ésta entre en contradicción con los requisitos de la normativa AECID
- Autorizar las **variaciones del número de unidades** sobre las contempladas en el presupuesto aprobado para una Certificación de Ejecución de Actividades, o sus modificaciones debidamente autorizadas
- Las **Certificaciones finales de Ejecución de Actividades**.

▪ **Presentar en plazo*** a la AECID los informes de **seguimiento** que se establezcan en cada convocatoria, así como las **planificaciones anuales e informes de evaluación intermedia** preceptivos para proyectos y convenios

**** NO ES NECESARIO AGOTAR LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE INFORME. SE RECOMIENDA PRESENTARLOS ANTES DE QUE FINALICEN ESOS PLAZOS***

▪ **Incorporar de forma visible** en todas las actuaciones derivadas de la intervención subvencionada el **logotipo oficial de la AECID**, de acuerdo con las características que se indiquen en las convocatorias, salvo que se valore su no procedencia por motivos de seguridad, lo que deberá ser avalado por la OTC/CC/Antena o Embajada. Todos los productos obtenidos total o parcialmente con la financiación de la AECID, deberán **incorporar el nombre y/o logotipo de la AECID**, acompañado por la frase “Con la financiación de”. Todas las comunicaciones públicas que tengan lugar durante la ejecución, deberán citar expresamente a la AECID como colaborador o financiador. Cualquier duda respecto a este punto, puede consultarse en la dirección: identidad@aecid.es.

- Los productos, materiales y comunicaciones públicas, obtenidos como acción o resultado de alguna intervención financiada por la AECID, además de contener el logotipo o nombre de la AECID como financiador, habrán de **incluir el siguiente párrafo**, traducido a las lenguas en que se publique el documento: “*Esta publicación cuenta con la colaboración de la Cooperación Española a través de la Agencia Española de Cooperación (AECID). El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva de <nombre del autor, contratista, socio ejecutivo u organización internacional> y no refleja, necesariamente, la postura de la AECID*”. Podrá exceptuarse la visibilización de la participación de la AECID, únicamente en el exterior y por motivos de seguridad, siempre que la excepción esté avalada por OTC/CC/Antena o Embajada.

¹ Se solicitará a la Unidad Gestora en caso de que no sea posible obtener el visto bueno de OTC/Antena/CC/Embajada

- Si, por razones de seguridad debidamente acreditadas no fuera posible cumplir estos requisitos de visibilidad, deberá solicitarse a la AECID autorización para utilizar una fórmula alternativa para garantizar la visibilidad de los fondos AECID.

❖ Al finalizar la ejecución:

- Presentar el **Informe Final** técnico y económico con el contenido previsto en esta Guía.
- **Transferir los bienes** adquiridos o solicitar a la AECID (Unidad Gestora) autorización para alternativas a la transferencia (ver apartado 8)
- **Conservar la documentación justificativa** que no sea necesario presentar con la cuenta justificativa final, **para su eventual comprobación por muestreo** por la AECID y las empresas contratadas por ella o con cargo a la subvención. **Sólo en los siguientes casos** la documentación acreditativa del gasto **no será requerida ni inicialmente ni por muestreo**:
 - Gastos justificados mediante **Certificación de Ejecución de Actividades**
 - Gastos de **alojamiento y manutención** incluidos en **liquidaciones de dietas**
 - **Kilometraje** abonado en compensación de utilización de **vehículos propios**
 - Porcentaje de **costes indirectos** de proyectos y convenios
- Junto con el informe final, se deberá remitir a la AECID una **relación de todos los materiales de difusión editables** producidos durante la ejecución. La AECID podrá solicitar la entrega de un ejemplar de los mismos y disponer de estos materiales para su difusión gratuita y con mención expresa de la entidad que los haya producido.
- De conformidad con la política de fomento del acceso abierto (open access) a los **resultados de la investigación científica**, en el caso de que la subvención dé lugar a trabajos de investigación, los adjudicatarios deberán **permitir el acceso abierto** a los resultados de su investigación en el repositorio institucional disponible a tal efecto en su entidad o en un repositorio temático, en el que deberán depositar una copia de las publicaciones, pudiendo también incluir los documentos de trabajo, los resultados de los experimentos, y otros relacionados, en un plazo no superior a doce meses, desde el momento de su publicación.

❖ En todo momento:

- **Someterse a las actuaciones de comprobación** de la AECID, las empresas contratadas por ella, la Intervención Delegada y el Tribunal de Cuentas.
- Asimismo, en el marco de la Coherencia de Políticas para el Desarrollo, impulsado por la OCDE, los adjudicatarios vendrán obligados a respetar las **normas y directrices en materia de derechos humanos, igualdad de género, responsabilidad social corporativa**, los Principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas, los Principios de Inversión Responsable de Naciones Unidas, los Convenios de la Organización Internacional de Trabajo sobre trabajo decente y el Convenio para Combatir la Corrupción de Agentes Públicos Extranjeros en las Transacciones Económicas Internacionales. En consecuencia:

- No realizarán ni financiarán ninguna actuación que comporte un riesgo inaceptable de contribuir o ser cómplice de actuaciones u omisiones que vulneren estos principios, tales como violaciones de derechos humanos, corrupción, daños medioambientales y sociales
 - **No ofrecerán ni darán a un tercero, ni pretenderán, ni aceptarán, ni harán que se prometa directa o indirectamente para sí o para otra parte ningún donativo o pago, contraprestación o ventaja de ninguna clase** que se considere o pueda considerarse como una práctica ilegal y corrupta.
- Las ONGD adjudicatarias, deberán disponer de un documento, elaborado por la propia entidad o asumiendo un texto ajeno, que recoja los **principios éticos que orientan el trabajo de la organización**. En particular se tendrá en cuenta que el documento prevea: las normas de conducta de todos los empleados, el sistema de control sobre el cumplimiento de dichas obligaciones y los mecanismos para tramitar las quejas que pudieran producirse. Las entidades beneficiarias deberán de comunicar a la AECID los hechos que puedan ser objeto de denuncia en el marco de intervenciones financiadas por la AECID.

Las ONGD adjudicatarias y, en especial, el personal español desplazado en el terreno en el marco de su ejecución, tendrá en cuenta las indicaciones de la AECID en materia de seguridad, así como las indicaciones del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación (Sitio web del MAUEC www.exteriores.gob.es SERVICIOS AL CIUDADANO > SI VIAJAS AL EXTRANJERO <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiViajasAlExtranjero/Paginas/Inicio.aspx>) para la zona o país en cuestión.

1.2. TRÁMITES ANTE LA AECID (R11-II y Ley 39/2015)

❖ Presentación a la AECID de escritos, documentos, informes y solicitudes:

Según el tipo de trámite (ver epígrafe siguiente de “Incidencias que precisan autorización de la AECID”), los adjudicatarios de las subvenciones deben dirigirse a los servicios centrales de la AECID o a las oficinas y representaciones en el exterior:

➤ A los servicios centrales de la AECID (Presidencia, Dirección, Departamento, Área o Unidad Gestora de la subvención) (Ley 39/15 Art.14)*:

- ✓ Las entidades adjudicatarias deben de comunicarse electrónicamente con la AECID, pudiendo hacer uso de cualquier registro electrónico de las Administraciones (incluidas CCAA y entidades locales), incluido el Registro Electrónico Común (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>)
- ✓ En casos excepcionales, que se requiera acudir físicamente, podrán dirigirse al Registro General de la AECID (Avda. de los Reyes Católicos 4, 28040 Madrid) o a las Representaciones Diplomáticas de España en el exterior (directorio disponible en <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/EmbajadasConsulados.aspx>).

* Los escritos han de **dirigirse a la Unidad o al cargo del responsable** de la Unidad (Dirección de ... o Director de ..., Departamento de ... o Jefe del Departamento de ...) **NUNCA A UN NOMBRE DE PERSONA**. Los escritos dirigidos a personas se consideran de carácter personal, no son abiertos ni registrados por el Registro General y pueden permanecer sin abrir ni tramitar si la persona está ausente.

IMPORTANTE: Para el cumplimiento de plazos de presentación, se tendrá en cuenta la fecha de entrada en los mencionados Registros electrónicos.

A QUIÉN DIRIGIR LOS ENVÍOS REMITIDOS A LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA AECID	
Convenios y proyectos	Dirección de Cooperación Multilateral, Horizontal y Financiera – Departamento de ONGD
Acciones	Unidad Gestora que figure en la Resolución de adjudicación

➤ **A las Oficinas Técnicas de Cooperación o a los Centros Culturales de la AECID en el exterior, o a las Embajadas o Consulados **:**

Dirigirse al Coordinador General de la Cooperación Española o al Director del Centro Cultural de España en el país que corresponda (directorio disponible en

<http://www.aecid.es/ES/Paginas/La%20AECID/Estructura/AECID%20en%20el%20Exterior/CC.aspx>)

**** Sólo en los casos en que se precise visto bueno o autorización de OTC/CC/Antena/Embajada, limitados a los que se describen en al epígrafe “Incidencias que precisan autorización de OTC/CC/Antena/Embajada”. Se recabará autorización de la Embajada de España sólo en aquellos países en los que no exista OTC/CC ni Antena de la AECID.**

❖ **Incidencias que precisan autorización de la AECID:**

➤ **Del Órgano concedente:**

✓ **Quién es el Órgano concedente:**

El Órgano concedente de las subvenciones de la AECID es su **Presidente/a** o, por delegación, su **Director/a**.

Los **cambios de las condiciones** en las que se concedió la subvención sólo pueden ser **autorizados por quién aprobó su concesión**, es decir, **por el Órgano concedente**. Las **competencias** del Órgano concedente para **autorización** de estos **cambios** están **delegadas** en:

- En el caso de **subvenciones a ONGD, convenios y proyectos**, el/la Directora/a de **Cooperación Multilateral, Horizontal y Financiera**
- En el caso de **subvenciones para acciones**, en el/la Directora/a de la **Unidad Gestora** que figure en la **Resolución de concesión**.

Siempre que en la normativa **se hace referencia** a la introducción de **cambios de las condiciones** en las que se concedió la subvención y se indica que precisarán autorización de la AECID, **implica que es necesario recabar la autorización previa del Órgano concedente**.

Para recabar la autorización de un cambio de las condiciones en las que se solicitó la subvención es necesario **remitir por escrito al Órgano concedente una solicitud** en la que se **justifiquen** suficientemente **los motivos y la necesidad** del cambio solicitado.

Las solicitudes al Órgano concedente se dirigen a:

**SR./SRA PRESIDENTE/A
AECID
Unidad Gestora de que se trate *
AVDA. DE LOS REYES CATÓLICOS NÚM. 4
28040 MADRID**

*** En el caso de subvenciones a ONGD, convenios y proyectos, en el lugar de la Unidad Gestora se indicará: DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN MULTILATERAL, HORIZONTAL Y FINANCIERA – DEPARTAMENTO DE ONGD**

Otras **incidencias no consideradas cambios** de las condiciones en las que se concedió la subvención pueden **ser autorizadas por las OTC/Embajadas o no precisar autorización**.



✓ **Autorizaciones del Órgano concedente:**

Las **autorizaciones** de cambios de las condiciones en las que se concedió la subvención **se resolverán** por el Órgano concedente **y se notificarán en el plazo de 45 días naturales desde la recepción de las solicitudes en el Registro General** de la AECID. Este plazo **se interrumpirá** cuando la AECID **requiera aclaraciones** complementarias y **se reanudará** en la **fecha de entrada en el Registro General** de la AECID **de la correspondiente contestación**.

Estas resoluciones **ponen fin a la vía administrativa**, pudiéndose interponer contra ellas el **recurso potestativo de reposición** ante la Presidencia de la AECID en el plazo de un mes, o bien **ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo** en el plazo de dos meses. Ambos plazos se cuentan desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución.

✓ **Silencio administrativo (R11-II.3):**

Si **transcurren 45 días NATURALES**, contados como se indica en el epígrafe anterior, **sin que la AECID haya resuelto**, se aplica el silencio administrativo que **puede ser negativo o positivo** * según los supuestos:

** Para que pueda considerarse **aprobada** una solicitud por **silencio administrativo**, son requisitos **imprescindibles** que la solicitud **se haya presentado en plazo** y que **lo solicitado no sea de contenido imposible, es decir, contrario a la normativa aplicable, o dañe a terceros**.*

CAMBIOS QUE PRECISAN AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO CONCEDENTE
El silencio administrativo es positivo: aprobación
Prórrogas de cualquiera de los plazos establecidos, excepto las prórrogas para la realización de transferencia de bienes o acuerdos alternativos, o para la vinculación de estos bienes a otros convenios, proyectos o acciones.
Modificaciones sustanciales
Utilización de recibos de caja
Utilización de las modalidades de transferencia de efectivo y/o cupones
Autorización de uso de Certificaciones de Actividades y de sus modificaciones
Uso de tarifas
La realización de evaluaciones no obligatorias ni previstas en la formulación aprobada
La realización de auditorías no obligatorias ni previstas en la formulación aprobada, salvo que se financien con rendimientos financieros o saldos remanentes.
La utilización de rendimientos financieros o impuestos indirectos recuperados durante el plazo de ejecución en actividades no previstas o que impliquen modificaciones sustanciales
La utilización de remanentes, rendimientos financieros o impuestos indirectos recuperados en nuevas actividades tras el final de la ejecución
La justificación excepcional a través de la modalidad de justificantes de gasto, en el caso de acciones humanitarias, debido a la dificultad para realizar la justificación mediante auditoría en determinados países.
El silencio administrativo es negativo: denegación
Propuesta alternativa a la transferencia de terrenos, inmuebles y equipos



Prórroga contemplada para la realización de transferencia de bienes o acuerdos alternativos, o para la vinculación de estos bienes a otros convenios, proyectos o acciones.

➤ **De OTC, Centros Culturales, Antenas o Embajadas:**

Es suficiente el visto bueno o la autorización previa de las **OTC, Centro Cultural, Antena, representaciones consulares o Embajadas de España, o de la Embajada del país de la Unión Europea*** que ejerza la representación de España en el país de ejecución, que se **adjuntará a los informes de seguimiento o finales, sin** necesidad de posterior **autorización del Órgano concedente**, en los siguientes casos:

** Cuando los gastos se efectúen en España, todas las referencias a las OTC/Embajadas incluidas en las presentes normas se entenderán referidas a la Unidad Gestora de la subvención, salvo que se trate de asuntos no autorizables para gastos en España. Los Centros Culturales (CC) sólo podrán emitir autorizaciones cuando se trate de subvenciones para acciones de la línea Cultura y Desarrollo.*

- **En los procedimientos de Contratación:**
 - El visto bueno **acreditando la imposibilidad** de proceder a la adquisición o contratación en el **mercado local**,
 - El visto bueno **acreditando la imposibilidad de obtener concurrencia de ofertas**.
- **La acreditación de que los impuestos indirectos no son legalmente recuperables**, con la que deberá contar la declaración responsable del representante de entidad adjudicataria en caso de imposibilidad de obtener un certificado de la Administración Tributaria del país de ejecución.
- **Informe de conformidad** respecto de la **imposibilidad de abrir cuentas bancarias con la identificación de un convenio, proyecto o acción**, de acuerdo con la legislación local.
- El visto bueno para la **no visibilización** del logo de la AECID.
- La **acreditación sobre la normativa interna** del país de ejecución, cuando ésta entre en contradicción con los requisitos exigidos por la normativa de la AECID y no sea posible aportar la propia norma interna o una acreditación emitida por autoridad competente del país de ejecución.
- **En la justificación mediante Certificaciones de Ejecución de Actividades:**
 - La autorización de **variaciones del número de unidades** sobre las contempladas en el presupuesto aprobado para una Certificación de Ejecución de Actividades, o sus modificaciones debidamente autorizadas.
 - Las **Certificaciones finales de Ejecución de Actividades**.

*Estos vistos buenos o autorizaciones **no precisan de una posterior validación del Órgano concedente de la subvención en la AECID**, siendo suficiente **adjuntar** los informes o certificaciones emitidas al efecto por las OTC/CC/Embajadas, **a los informes de seguimiento o finales** correspondientes.*



2. PAGO DE LA SUBVENCIÓN, CUENTAS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS

2.1. PAGO Y GARANTÍAS

Los pagos de subvenciones de la AECID a ONGD, para convenios y proyectos, son **anticipados sin exigencia de garantía**. También lo son los pagos de subvenciones para acciones, salvo que la Resolución de convocatoria establezca la exigencia de garantía para alguna de las líneas que se prioricen en la misma.

❖ Pago de proyectos y acciones (R11-III.1.1 y III.1.3):

➤ Número de pagos:

Un solo pago anticipado, una vez que se conozca el **código de cuenta** bancaria para la realización de la transferencia de los fondos

➤ Obligación del adjudicatario:

Comunicar por escrito a la AECID (Unidad Gestora), **en el plazo máximo de un mes desde la recepción de los fondos**, la **fecha de recepción**, adjuntando copia del resguardo bancario acreditativo del ingreso e incluyendo la **declaración de la fecha de inicio real*** (Ver limitaciones a esta fecha en el apartado 3.1). Asimismo, deberá de incluirse **resguardo acreditativo de la apertura de la cuenta específica** así como del **ingreso de la subvención en dicha cuenta**.

** **Por qué es importante la comunicación de la fecha real de inicio, en el plazo establecido:** porque, de no conocer esa fecha, la AECID considerará como fecha de inicio la de la orden de pago, y a partir de ésta se computarán los plazos de ejecución, de presentación de informes y de justificación, y se tendrán en cuenta los períodos a los que podrán imputarse los gastos.*

❖ Pago de convenios (R11-III.1.2):

➤ Número de pagos:

Pagos anuales anticipados en número igual a las anualidades aprobadas para el convenio, con un máximo de cuatro. La **primera anualidad** se desembolsará en **dos pagos**: el primero, de 60.000 euros, a la firma del correspondiente preconvenio, y el segundo, por el resto del importe de la anualidad, tras la presentación de la formulación definitiva.

➤ Requisitos previos a las órdenes de pago:

✓ Para los primeros 60.000 euros de la primera anualidad:

- Proporcionar el **código de cuenta** bancaria para la realización de la transferencia de los fondos
- Firma del **preconvenio**
- **Declaración responsable de estar al corriente** con las obligaciones tributarias y con la seguridad social, en España y en los países de intervención. De haberse autorizado a la consulta, AECID podrá hacer esta comprobación.



✓ **Para el segundo desembolso de la primera anualidad:**

- Presentar la **formulación** definitiva.
- **Declaración responsable de estar al corriente** con las obligaciones tributarias y con la seguridad social, en España y en los países de intervención. De haberse autorizado a la consulta, AECID podrá hacer esta comprobación.

○ **Para la segunda anualidad:**

- **Firma del Convenio** definitivo
- Presentación de la **planificación anual** del período siguiente
- Presentación del **informe de seguimiento técnico anual** del período anterior
- **Declaración responsable de estar al corriente** con las obligaciones tributarias y con la seguridad social, en España y en los países de intervención. De haberse autorizado a la consulta, AECID podrá hacer esta comprobación.

○ **Para la tercera y cuarta anualidades:**

- Presentación de la **planificación anual** del período siguiente
- Presentación del **informe de seguimiento técnico anual** del período anterior
- **Declaración responsable de estar al corriente** con las obligaciones tributarias y con la seguridad social, en España y en los países de intervención. De haberse autorizado a la consulta, AECID podrá hacer esta comprobación.
- **Ejecución** presupuestaria acumulada **igual o superior al treinta por cien** de las anualidades percibidas. Si fuera inferior, se convocará a la ONGD para examinar la conveniencia de proceder a un reajuste* total o parcial de las anualidades pendientes. La AECID resolverá la procedencia o no del reajuste una vez oída la ONGD.
- **No existencia de circunstancias** imprevistas que impliquen **ritmos de ejecución muy inferiores** a los planificados. Si existieran dichas circunstancias, se convocará a la ONGD para examinar la conveniencia de proceder a un reajuste* total o parcial de las anualidades pendientes. La AECID resolverá la procedencia o no del reajuste una vez oída la ONGD.

** **Reajuste de anualidades:** cuando el compromiso de pago adquirido para un ejercicio presupuestario se traslada total o parcialmente al año siguiente. El reajuste de anualidades de convenios puede incluir la prórroga para su ejecución y para la realización de la evaluación intermedia.*

➤ **Obligación del adjudicatario:**

No es necesario informar a la AECID de la recepción de los pagos inmediatamente. Es suficiente **informar de las fechas en que se hayan recibido en los informes de seguimiento y final**, según corresponda.

❖ **Garantías (R11-III.2):**

Sólo se podrá exigir garantía previa al pago en el caso de subvenciones para acciones y siempre que lo establezca la Resolución de convocatoria. En este caso, la garantía se constituirá a favor de la AECID de la siguiente forma:

➤ **Importe de la garantía:** el de la subvención otorgada.



➤ **Modalidades:**

- Depósito de efectivo en euros o valores representados en anotaciones en cuenta o participaciones en fondos de inversión, representadas por certificados normativos.
- Avaluos prestados por entidades de crédito o sociedades de garantía recíproca, con carácter solidario y con renuncia expresa al derecho de excusión.
- Seguros de caución otorgados por entidades aseguradoras, con carácter solidario y con renuncia expresa al derecho de excusión.

➤ **Dónde se constituye:**

- En España: en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales, encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda.
- Entidades no residentes en España: las garantías se depositarán en las sedes de la correspondiente Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España. La AECID podrá solicitar de éstas últimas pronunciamiento escrito sobre la validez y suficiencia de las garantías prestadas por los no residentes en España.

➤ **Cancelación:**

La cancelación de la garantía se producirá en los siguientes casos:

- Una vez comprobada de conformidad la adecuada justificación de la subvención, o
- Seis meses desde la presentación de la justificación sin que la AECID se hubiera pronunciado, o
- En el caso de que, tras la revisión de la justificación, se hubiera tramitado un procedimiento de reintegro, en el plazo de tres meses desde que se hayan reintegrado los importes reclamados.

Estos plazos se suspenderán por los requerimientos de la AECID respecto de la justificación presentada, y se reanudarán cuando los requerimientos sean contestados.

Si las garantías se extiendan más allá de los plazos indicados por causas no imputables al adjudicatario de la subvención, la AECID reembolsará, previa acreditación de su importe, el coste de mantenimiento de dichas garantías durante el plazo adicional.

➤ **Ejecución de las garantías:**

La garantía se incautará cuando la AECID acuerde un reintegro y transcurra el plazo voluntario para el ingreso sin que este se haya producido. Cuando la garantía no sea bastante para satisfacer las responsabilidades a las que está afecta, la AECID procederá al cobro de la diferencia continuando el procedimiento administrativo en vía de apremio.



2.2. CUENTAS PARA INGRESO Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES AECID

❖ La cuenta para hacer el ingreso desde la AECID:

La AECID realizará la transferencia a la cuenta a nombre de la entidad adjudicataria de la subvención que ésta haya indicado.

No se exige que esta cuenta sea exclusiva para las subvenciones AECID, pero, una vez recibida en ella la transferencia de los fondos de una subvención, **deben de ser transferidos en el plazo máximo de un mes desde la recepción de los fondos a la cuenta única abierta en exclusiva a nombre del convenio, proyecto o acción**, que se describe en el siguiente epígrafe.

Sólo si los fondos van a ser utilizados de manera inmediata a su recepción, no será necesaria la transferencia a una cuenta específica.

En el caso de **Agrupaciones**, la AECID realizará el ingreso de la subvención en la cuenta abierta por la **entidad líder**, aunque se tendrán en cuenta los importes a ejecutar por cada una de las entidades agrupadas, para el cómputo de las subvenciones percibidas anualmente por cada una de ellas.

❖ Cuenta abierta a nombre de un convenio, proyecto o acción:

Con la excepción indicada para el caso de aquellos que se utilicen de manera inmediata a su recepción, los fondos de una subvención AECID deben gestionarse siempre desde **cuentas abiertas en exclusiva para el convenio, proyecto o acción**, de que se trate. Esas cuentas deben cumplir lo siguiente:

- ✓ En la **denominación** de la cuenta debe quedar claramente identificado el convenio, proyecto o acción: el nombre de la cuenta debe **incluir el código del convenio, proyecto o acción y/o su nombre abreviado**.
- ✓ **Puede estar abierta en el exterior**, o existir varias cuentas en el exterior para el mismo convenio, proyecto o acción. Las cuentas en el exterior tendrán los requisitos indicados en el epígrafe siguiente. No es necesario solicitar autorización de la AECID para que las cuentas abiertas a nombre de un convenio, proyecto o acción estén en el exterior.
- ✓ Los fondos **deberán transferirse a esta cuenta en el plazo máximo de 1 mes** desde la recepción de los fondos.
- ✓ **Podrán depositarse** en ella **fondos de distintos financiadores**, siempre que vayan a ser **destinados a la ejecución del mismo** convenio, proyecto o acción. No es necesario solicitar autorización de la AECID para que en las cuentas abiertas a nombre de un convenio, proyecto o acción se depositen fondos de varios financiadores.

❖ Cuentas en el exterior:

Las cuentas abiertas en el exterior deben cumplir lo siguiente:

- ✓ En su **denominación** debe quedar claramente identificado el convenio, proyecto o acción: el nombre de la cuenta debe **incluir el código del convenio, proyecto o acción y/o su nombre abreviado**. Si la **legislación del país no permite** la apertura de cuentas con la denominación de una intervención determinada, podrá evitarse este requisito siempre que **la OTC/Antena/CC o**



Embajada de España en el país, **emita informe de conformidad**. En este caso, no es necesario solicitar autorización previa a través de la Unidad Gestora; sólo será necesario adjuntar el informe de la OTC/Antena/CC/Embajada en el momento de la presentación de los informes de seguimiento o finales correspondientes.

- ✓ Los fondos **deberán transferirse a esta cuenta en el plazo máximo de 1 mes** desde la recepción de los fondos.
- ✓ **Podrán depositarse en ella fondos de distintos financiadores**, siempre que vayan a ser **destinados a la ejecución del mismo** convenio, proyecto o acción. No es necesario solicitar autorización de la AECID para que en las cuentas abiertas a nombre de un proyecto o convenio se depositen fondos de varios financiadores.
- ✓ **Podrán abrirse distintas cuentas en el exterior** a nombre de un mismo convenio, proyecto o acción cuando:
 - la ejecución se lleve a cabo en varios países
 - existan varios socios locales ejecutores
 - otras circunstancias lo aconsejenLa apertura de distintas cuentas en el exterior para un mismo convenio, proyecto o acción no precisa de autorización previa de la AECID. Sólo deberá informarse de ello en los correspondientes informes de seguimiento o finales.



2.3. USO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS (R11-III.7)

❖ Los intereses y rendimientos financieros se acumulan a la subvención

Los **intereses y demás rendimientos financieros** que se generen en las cuentas bancarias en las que se depositan los fondos de las subvenciones AECID **se suman a la subvención** y se aplican al mismo convenio, proyecto o acción con las siguientes reglas:

- ✓ pueden destinarse a sufragar **gastos directos e indirectos en el mismo porcentaje establecido para la subvención**.
- ✓ **sólo** pueden gastarse **durante el plazo de ejecución** del convenio, proyecto o acción, salvo que se destinen a la realización de gastos que, por su naturaleza, son posteriores (auditorías, evaluaciones, traducciones obligatorias de documentos para su presentación con el informe final).
- ✓ **no es necesario identificar las partidas** a las se aplican
- ✓ **no es necesario solicitar autorización de la AECID para aplicarlos si:**
 - se destinan a la realización de auditorías no previstas. En este caso se informará a la AECID, dado que el plazo de presentación de un informe final aumenta en tres meses si va acompañado de auditoría, y se deberá recabar el visto bueno de la AECID para la contratación de la auditora
 - no se destinan a la realización de nuevas actividades no previstas, con excepción de las auditorías
 - su utilización no implica una modificación sustancial (Ver apartado 5)
- ✓ **es necesario solicitar autorización de la AECID para aplicarlos si:**
 - se destinan a la realización de nuevas actividades no previstas, con excepción de las auditorías de las que se informará a la AECID y se recabará su visto bueno para la contratación.
 - su utilización implica una modificación sustancial (Ver apartado 5)

❖ Acreditación de intereses y demás rendimientos financieros

Los intereses y demás rendimientos financieros que se produzcan en las cuentas bancarias donde sean depositados los fondos de la AECID **deberán acreditarse mediante certificación bancaria o con los extractos bancarios**.

❖ Imputación de intereses y rendimientos financieros a distintos financiadores

Si en las cuentas bancarias a nombre de un convenio, proyecto o acción se depositan fondos de distintos financiadores, **la parte** de los intereses y rendimientos financieros **atribuible a la subvención de la AECID** se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Intereses AECID} = \frac{\text{Intereses totales} \times \text{Total transferencias de fondos AECID a la cuenta}}{\text{Total transferencias de todos los financiadores, incluida AECID}}$$



3. FECHAS DE INICIO, PLAZOS DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS

3.1. INICIO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y ACCIONES

❖ Fecha de inicio (R11-IV.1.1)

✓ Fecha límite anterior

Las actividades de un proyecto o acción **no pueden iniciarse antes de la fecha** que se establezca en cada Resolución de convocatoria.

Desde el año 2019 todas las convocatorias de proyectos y acciones establecen que la fecha de inicio del periodo de ejecución del proyecto **no podrá ser anterior a la fecha límite de presentación de propuestas a esta convocatoria.**

✓ Fecha límite posterior

Las actividades de un proyecto o acción **deben iniciarse** como máximo **hasta dos meses después de la recepción de los fondos.**

Si las actividades no pueden iniciarse en el plazo de dos meses desde la recepción de los fondos, **se podrá solicitar de la AECID (a través de la Unidad Gestora) una prórroga** para el inicio de la intervención. **La prórroga máxima** que se puede conceder para la fecha de inicio será de **otros dos meses**, es decir, se puede disponer de hasta cuatro meses desde la recepción de los fondos, debiéndose autorizar por la AECID los dos últimos de estos cuatro meses. **En caso de ser necesaria, esta solicitud de prórroga debe realizarse en el plazo de un mes desde la recepción de los fondos.**

Ejemplo

Proyecto de la convocatoria ordinaria proyectos 2019:

- *Cerrado el plazo de presentación de solicitudes el 19 de abril de 2019.*
- *Pago el 10 de septiembre de 2019*

La fecha de inicio estará comprendida entre el 20 de abril de 2019 y el 10 de noviembre de 2019.

Si se solicita ampliación del plazo de inicio, como máximo se podrá iniciar el 10 de enero de 2020.

✓ Comunicación de la fecha de inicio

La entidad adjudicataria **debe comunicar*** a la AECID la fecha real de inicio, **en el plazo de un mes desde la recepción de los fondos** y conjuntamente con la comunicación de dicha recepción, **o solicitar en ese mismo plazo la prórroga** a la que se refiere el epígrafe anterior. El plazo de ejecución empezará a computar a partir de la fecha inicial o prorrogada de inicio.

*** Por qué es importante la comunicación de la fecha real de inicio, en el plazo establecido:** porque, de no enviar esta comunicación en el plazo de un mes desde la recepción de los fondos, la AECID considerará como fecha de inicio la de la orden de pago, y a partir de ésta se computarán los plazos de ejecución, de presentación de informes y de justificación, y se tendrán en cuenta los periodos a los que podrán imputarse los gastos.



Ejemplo:

En el ejemplo del epígrafe anterior, si la entidad adjudicataria no comunica la fecha real de inicio, se considerará que ésta ha sido el 10 de septiembre de 2019. Por tanto:

- no se admitirán gastos anteriores a esa fecha (excepto los de identificación (ver epígrafe sobre estos gastos en el apartado 11.4))*
- el plazo de ejecución se considerará desde esa fecha*

❖ **Plazo de ejecución (R11-IV.1.2)**

El **plazo inicial de ejecución** de un proyecto o acción es el **establecido en la Resolución de concesión** de la subvención. Este plazo inicial **no puede ser superior a:**

- **En proyectos:** 24 meses
- **En acciones:** 18 meses

Puede **aumentarse** el plazo de ejecución con las **siguientes reglas:**

- ✓ El **plazo máximo** por el que **puede prorrogarse** la ejecución de un proyecto o acción es de la **mitad del plazo inicial** de ejecución. Este **plazo máximo** de prórroga es la **suma del período de ampliación** que **no precisa de autorización**, en su caso, más **las prórrogas autorizadas** por la AECID.
- ✓ **En proyectos de ONGD y acciones (R11-IV.1.2):**

- **El plazo de ejecución puede ampliarse hasta SEIS meses sin necesidad de autorización de la AECID.** El único requisito será la comunicación a la Unidad Gestora, dentro del plazo inicial de justificación de la subvención, para que la AECID tenga constancia de que el Informe Final se presentará en una fecha posterior a la inicialmente prevista *. Si el plazo inicial de ejecución de un proyecto o acción fuera inferior a doce meses, la máxima ampliación sería de la mitad de ese plazo inicial y no precisaría de autorización previa.

MUY IMPORTANTE: LAS AMPLIACIONES DE SEIS MESES QUE NO PRECISAN AUTORIZACIÓN SE REFIEREN SIEMPRE A LOS SEIS PRIMEROS MESES DESDE LA FECHA INICIAL DE FINALIZACIÓN. LA SEGUNDA AMPLIACIÓN SIEMPRE PRECISA AUTORIZACIÓN.

** Por qué es importante comunicar, dentro del plazo establecido, la ampliación del plazo que no precisa autorización: porque, si no se recibe esta comunicación en el período indicado, el plazo para la presentación del Informe Final se considerará en relación con la fecha de finalización inicialmente aprobada.*

- **El plazo de ejecución puede ampliarse más de SEIS meses desde la fecha inicial de finalización previa autorización de la AECID. La solicitud de prórroga debe hacerse siempre UN MES antes de que concluya el plazo inicial de ejecución más los seis meses de prórroga que no precisan de autorización. No se autorizarán prórrogas solicitadas fuera de este plazo**.** Sólo se podrán autorizar ampliaciones de plazo de más de seis meses, si el plazo inicial de ejecución fuera superior a doce meses.



**** Por qué es importante solicitar la prórroga dentro de los plazos establecidos:** porque la AECID no puede autorizar una prórroga solicitada fuera de plazo y los gastos ejecutados fuera de plazo no son financiados con cargo a la subvención.

Ejemplos:

Proyecto de plazo inicial 24 meses:

- máximo plazo sin necesidad de autorización, pero debiendo ser comunicado a la AECID: 30 meses
- para plazo mayor de 30 meses: cursar solicitud antes de que transcurran los 30 meses
- máximo plazo que puede aprobar la AECID: 36 meses

Acción de plazo inicial 10 meses:

- máximo plazo sin necesidad de autorización, pero debiendo ser comunicado a la AECID: 15 meses
- plazo mayor de 15 meses: no es posible su autorización



3.2. INICIO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE CONVENIOS (R11-IV.2)

❖ Fecha de inicio de la ejecución de la subvención

La fecha de **inicio de la ejecución de la subvención** es la fecha de la **firma del preconvenio**.

No podrán imputarse gastos a la subvención anteriores a la fecha de firma del preconvenio. Desde esta fecha y hasta la **real de inicio** de la ejecución en terreno, **sólo** se podrán imputar **gastos derivados de la identificación y formulación** definitiva del convenio (con el límite de 60.000 euros y durante el plazo máximo autorizado para esa fase), que **en ningún caso** podrán ser **gastos de inversión**.

❖ Fecha de inicio de la ejecución en terreno

La **fecha real de inicio** de la ejecución del convenio en terreno **debe comunicarse** a la AECID (Departamento de ONGD) **con la presentación de la formulación** definitiva.

Las fechas extremas para el inicio de la ejecución en terreno son:

✓ Fecha límite anterior:

La **ejecución en terreno** puede iniciarse al **día siguiente** de la presentación de la **formulación**, sin que sea necesario **esperar** a que se **firmé el Convenio** definitivo. Sin embargo, **si no se llegase a firmar el Convenio, los gastos de ejecución de este período no serán subvencionables** y se **presentará una liquidación** referida **únicamente a los gastos de la fase de identificación y formulación**, incluida la parte proporcional de gastos indirectos, con el límite de 60.000 euros. Al reintegro del resto de los fondos de la primera anualidad, incluido el saldo de los 60.000 euros, o del remanente de los primeros 60.000 euros, se le aplicarán los correspondientes intereses de demora. **No es necesaria autorización de la AECID para iniciar la ejecución en terreno antes de la firma del Convenio** definitivo, **sólo es necesario comunicarlo**.

✓ Fecha límite posterior:

La ejecución en terreno debe iniciarse en el **plazo máximo de seis meses desde la presentación de la formulación**.

Si la ejecución en terreno no puede iniciarse en el plazo de seis meses desde la presentación de la formulación, se **podrá solicitar de la AECID (Departamento de ONGD) una prórroga** para el inicio de la intervención. La **prórroga máxima** que se puede conceder para la fecha de inicio de la ejecución en terreno será de otros tres meses, es decir **hasta nueve meses desde la presentación de la formulación**. **En caso de ser necesaria esta ampliación, deberá solicitarse antes de que transcurran los seis meses desde la presentación de la formulación**.

Transcurrido el plazo máximo de nueve meses desde la presentación de la formulación, **sin que se hubiera iniciado la ejecución en terreno de la intervención, se presentará una liquidación referida únicamente a los gastos de la fase de identificación y formulación**, incluida la parte proporcional de gastos indirectos, con el límite de 60.000 euros, **y se reintegrará el resto de los fondos** desembolsados por la AECID, con los correspondientes intereses de demora.



❖ Plazos de ejecución

➤ Identificación y formulación

La **identificación y formulación*** definitiva del convenio debe realizarse en el **plazo de:**

- ✓ Para los convenios (R11-IV.2.1): **SEIS meses desde la firma del preconvenio. Este plazo será improrrogable. Si no se presentara**, se requerirá a la entidad para que lo aporte en el plazo de quince días. Transcurrido dicho plazo sin atender al requerimiento, se tendrá por incumplida la obligación. No obstante, se admitirá la presentación de la formulación siempre que se realice antes de que la AECID declare y notifique el incumplimiento.

Los **gastos** que se pueden realizar **en este período** con cargo a la subvención de la AECID están sujetos a las siguientes **limitaciones**:

- Serán **sólo** gastos relacionados y **necesarios** para la **identificación y la formulación** definitiva.
- Su **límite** máximo es de **60.000 euros**, incluyendo la parte proporcional de gastos indirectos.
- **No** podrán incluir **gastos de inversión** en bienes y equipos, salvo en forma de amortización.

Con la presentación de la formulación definitiva del Convenio, **debe presentarse también**:

- El primer Documento de **Planificación Anual**
- **Declaración de la fecha** prevista para el **inicio** de la ejecución en terreno del Convenio (Ver los límites de esta fecha en el epígrafe anterior sobre fechas de inicio)
- El **CV** del **responsable** (o de los responsables en caso de Convenios en varios países) del Convenio sobre el terreno.

** Se recomienda que el **equipo que realice la identificación** **contacte con las OTC de los países de intervención**, atienda sus recomendaciones y las haga partícipes de su desarrollo*

➤ Reformulación (R11-IV.2.2):

Para el examen de la formulación definitiva del convenio y la reformulación, si fuera necesaria, los plazos son:

- Tres meses para que se pronuncie la AECID
- 45 días para que la ONGD reformule si la AECID la requiere en ese sentido

La no reformulación puede dar origen a la rescisión del preconvenio y a la solicitud de reintegro de los fondos anticipados por la AECID, deducidos gastos de identificación y formulación.

➤ Ejecución en terreno

Las **referencias a plazos de ejecución** de convenios, se entenderán relativas a **plazos de ejecución en terreno**. El plazo máximo **inicial** de la ejecución en terreno de los convenios es de **CUATRO AÑOS desde la fecha de inicio declarada** por la ONGD (Ver limitaciones de la fecha de inicio en el epígrafe anterior)



PARA LAS AMPLIACIONES DE PLAZO DE EJECUCIÓN SE SIGUEN LAS SIGUIENTES REGLAS (R11-IV.2.4):

- El plazo de ejecución puede ampliarse hasta SEIS meses sin necesidad de autorización de la AECID. El único requisito será comunicarlo al Departamento de ONGD para que la AECID tenga constancia de que el Informe Final se presentará en una fecha posterior a la inicialmente prevista.
- El plazo de ejecución puede ampliarse más de SEIS meses CON autorización de la AECID. La solicitud de prórroga debe hacerse con antelación mínima de 1 mes antes de que concluya el plazo inicial de ejecución más la prórroga que no precise de autorización. No se autorizarán prórrogas solicitadas fuera de este plazo *.

MUY IMPORTANTE: LAS AMPLIACIONES DE HASTA SEIS MESES QUE NO PRECISAN AUTORIZACIÓN SE REFIEREN SIEMPRE A LOS SEIS PRIMEROS MESES DESDE LA FECHA INICIAL DE FINALIZACIÓN. LA SEGUNDA AMPLIACIÓN SIEMPRE PRECISA AUTORIZACIÓN.

PLAZOS MÁXIMOS ADMISIBLES (R11-IV.2.4):

El plazo máximo por el que puede prorrogarse la ejecución de un convenio es de la mitad de su plazo inicial. Este plazo máximo es la suma de los seis meses que no precisan de autorización más las prórrogas autorizadas por la AECID.



4. FORMAS DE EJECUCIÓN (R11-V.1)

La ejecución puede realizarse mediante una de las tres siguientes formas, ejecución directa, ejecución mediante socios locales o subcontratación, o mediante una combinación de ellas:

❖ Ejecución directa

Se entiende por ejecución directa aquella que la entidad adjudicataria realiza **con sus propios recursos humanos y materiales, incluyendo** aquellos de que disponga en el país de ejecución a través de sus **sedes, delegaciones o filiales**. Se considera también ejecución directa la que **se precise contratar** con terceros, cuando quién contrata **no puede realizar por sí mismo** la actividad contratada, por no ser el objeto social o habitual de su actividad (ver apartado 7 sobre distinción entre contratación y subcontratación).

❖ Ejecución a través de socios locales

Los socios locales o contrapartes son **organizaciones** que **asumen** en todo o en parte la **ejecución directa** de las actuaciones subvencionadas, **en nombre de la entidad** adjudicataria. Pueden ser:

- ✓ **personas jurídicas** creadas y reconocidas de acuerdo a la legislación del país en el que se desarrollará la acción, o bien
- ✓ **agrupaciones de personas físicas sin personalidad jurídica**, siempre que exista al menos un documento de carácter privado suscrito por ellas en el que se establezcan la finalidad de la agrupación y los derechos y deberes de los integrantes.

Deben **figurar identificados** en la **propuesta** de convenio, proyecto o acción. Cualquier modificación de los socios locales debe contar con la autorización previa de la AECID, solicitada a través de la Unidad Gestora (Ver apartado 5.1 sobre modificaciones sustanciales).

La ejecución total o parcial de la subvención por parte de socios locales no se considera subcontratación. A todos los efectos esta ejecución tiene la misma consideración que la ejecución por sí misma de la entidad adjudicataria. Por tanto, los gastos en que incurra el socio local deben acreditarse igualmente con justificantes emitidos por terceros. Sólo pueden facturar a la intervención aquellos a los que se contrata.

La **entidad** adjudicataria de la subvención será la **responsable ante la AECID** de su **ejecución** y correcta **justificación**, independientemente de que su ejecución haya sido realizada total o parcialmente por socios locales.

❖ Subcontratación

Se podrá subcontratar sólo **parcialmente** (ver apartado 7), con **terceros**² que utilicen para la ejecución sus **propios recursos humanos y materiales, incluyendo** aquellos de que dispongan en el país de ejecución a través de sus **sedes, delegaciones o filiales**.

MUY IMPORTANTE: NO SE AUTORIZARÁN CONTRATACIONES O SUBCONTRATACIONES CON PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS VINCULADAS A LAS ENTIDADES ADJUDICATARIAS, LÍDERES O EN AGRUPACIÓN, O A SUS SOCIOS LOCALES.

² Personas físicas o jurídicas distintas de los adjudicatarios, sus socios en agrupación o los socios locales.



5. MODIFICACIONES (R11-V.4)

5.1 MODIFICACIONES SUSTANCIALES

❖ Qué modificaciones se consideran sustanciales

Son **modificaciones sustanciales** solamente aquéllas que **supongan un cambio** en uno o varios de los siguientes aspectos:

- ✓ **objetivos**
- ✓ **resultados**
- ✓ **población meta**
- ✓ **ubicación territorial**
- ✓ **socio local**

Y que, además:

- ✓ sean de **carácter cualitativo** (p.e. cambio de un resultado por otro, o de una zona de intervención por otra, o un cambio en las modalidades de transferencia de recursos (p.e. cambio de entrega en efectivo por entrega de cupones y/o ayuda en especie).
- ✓ Un cambio en la cuantía neta máxima a entregar en asistencia en efectivo y/o cupones por beneficiario.

Las modificaciones de carácter cuantitativo (p.e. disminución o aumento cuantitativo de resultados o número de destinatarios finales sobre los previstos) no son modificaciones sustanciales y no precisan de autorización de la AECID. La no consecución de un objetivo, la obtención de resultados inferiores a los previstos, o la disminución del número de destinatarios finales, se debe comunicar a la AECID en los informes correspondientes.

❖ Autorización de las modificaciones sustanciales

**LA INTRODUCCIÓN DE
MODIFICACIONES SUSTANCIALES
DEBE SER SIEMPRE APROBADA
PREVIAMENTE * POR LA AECID.**

**** Por qué es importante solicitar autorización en plazo para una modificación sustancial: porque la AECID no puede autorizar una modificación cuando ya se ha ejecutado y los gastos originados por ella podrían ser objeto de solicitud de reintegro.***

La **solicitud** de autorización de modificación sustancial **debe remitirse siguiendo las siguientes reglas:**

- ✓ Debe enviarse a la **Unidad Gestora**** de la subvención
- ✓ **Debe enviarse antes** de que transcurran **dos meses** desde que **aparezcan las circunstancias** que la justifiquen
- ✓ **Debe enviarse antes** de que se **empiece a ejecutar** la modificación.

***** Para la tramitación de una modificación sustancial, la Unidad Gestora solicitará información de las OTC del país o países donde se desarrolle la intervención. En caso de tratarse de un país en el que no haya OTC, la unidad gestora podrá responder directamente a la solicitud realizada.***



5.2. MODIFICACIONES ACCIDENTALES

❖ Qué modificaciones son accidentales.

Son **modificaciones accidentales**:

- ✓ las que **no suponen un cambio cualitativo** ni en **objetivos**, ni en **resultados**, ni en **población meta**, ni en **ubicación territorial**, ni en **los socios locales**
- ✓ las que **no suponen cambios en fechas y plazos**
- ✓ los **cambios entre partidas presupuestarias** que no supongan modificaciones de objetivos, resultados, población meta, ubicación territorial o socio local

❖ Las modificaciones accidentales no precisan autorización de la AECID

No es necesario solicitar **autorización** del Órgano concedente la AECID para introducir **modificaciones accidentales** en el convenio, proyecto o acción. Sólo deben ser comunicadas en los Informes Anuales de Seguimiento y Planificación o en los Informes Finales correspondientes.

Ejemplos:

Se disminuye la partida de viajes y alojamientos y se aumenta la de alquileres.

Motivo: un taller que estaba previsto realizar en una localidad más alejada donde se disponía de un local gratuito, se realiza en otra más cercana, pero es necesario alquilar un local para impartirlo.

El resultado (personas formadas) no se altera.

La modificación es accidental y no precisa autorización de la AECID.

Se disminuye el número de viviendas a construir.

Motivo: el coste de los materiales de construcción se ha multiplicado por dos desde que se presupuestó la actividad.

El resultado (número de familias que ven mejorada sus condiciones de habitabilidad) no se modifica cualitativamente sino cuantitativamente.

La modificación es accidental y no precisa autorización de la AECID.

Se modifica la cuantía neta de transferencias de asistencia de efectivo sin superar la cuantía neta máxima.

Motivo: otra ONG va a prestar asistencia en la misma zona de intervención, para la misma población y en el mismo periodo.

Se considera que la cuantía neta para cubrir las necesidades de cada beneficiario (50€) debe ser ahora menor (40€), porque la otra organización cubre necesidades contempladas inicialmente en la intervención de la ONG adjudicataria

La modificación es accidental y no precisa autorización de la AECID, pero debe ser explicada en el informe final.



6. SEGUIMIENTO

6.1. MISIONES DE SEGUIMIENTO (R11-V.6.1)

La Unidad Gestora de la subvención podrá:

- ✓ **Realizar visitas de seguimiento, tanto en sede como en el terreno**, para verificar el grado de cumplimiento de las intervenciones, así como el sometimiento de los adjudicatarios a los principios de publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación en la ejecución de la subvención.
- ✓ **Recabar informes valorativos de las OTC, o CC** en su caso.

La AECID podrá dar por finalizada cualquiera de las actividades subvencionadas cuando se detecten incumplimientos sustanciales de las obligaciones de los adjudicatarios. En este caso, exigirá la presentación del informe final y la devolución de los fondos no ejecutados hasta ese momento, sin perjuicio de los eventuales reintegros a los que diera lugar la revisión del informe final, junto con los correspondientes intereses de demora contabilizados desde el momento en que se hizo efectiva la subvención.



6.2. COMISIONES DE SEGUIMIENTO DE CONVENIOS (R11-V.6.2)

❖ Comisiones de seguimiento en sede

La Comisión de Seguimiento del Convenio en sede se **constituye tras la** resolución de **adjudicación** y está **formada** por:

- ✓ hasta **tres** representantes de la **AECID**, uno de los cuales pertenece al **Departamento de ONGD**,
y
- ✓ hasta **tres** representantes de la **ONGD** adjudicataria

La Comisión de Seguimiento del Convenio **no** tiene carácter **resolutivo**, pero es el **cauce regular** por el que se da seguimiento a las fases y actividades sustanciales, y de cualquier incidencia que pueda suceder en el desarrollo de la intervención.

Deberá reunirse como mínimo **una vez al año** al menos **una Comisión de Seguimiento, de sede o de terreno** (R11-V.6.2).

El/la **representante del Departamento de ONGD** es **responsable** de coordinar al resto de los miembros de la Comisión y de **convocar** sus reuniones, así como de levantar Acta cuando proceda. El/la representante del Departamento de ONGD puede convocar las reuniones de la Comisión:

- ✓ en España, normalmente en la **sede** central de la **AECID**, o
- ✓ en el **país de intervención**. En este caso asistirá al menos **un** representante de la **OTC** y, siempre que sea posible, **un** representante de los **socios locales** ejecutores del convenio.

Se **levantará Acta** de las reuniones de la Comisión de Seguimiento sólo **cuando** se adopten **acuerdos que impliquen** la introducción en el Convenio de **modificaciones sustanciales**. Este Acta servirá de **base** para la **tramitación** de la Resolución de autorización de dichas modificaciones. Por tanto, **no** será necesario en este caso que la ONGD remita a la AECID una **solicitud de modificación** sustancial.

Cuando haya **discrepancias** irresolubles entre las dos partes, será la **AECID** la que **adoptará la resolución definitiva** que corresponda.

❖ Comisiones de seguimiento en terreno

Las Comisiones de Seguimiento descritas en el epígrafe anterior son obligatorias, de acuerdo con la normativa. No obstante, también **pueden*** constituirse **Comisiones** de Seguimiento del Convenio **en terreno**, conformadas por:

- ✓ hasta **tres** representantes de la **OTC** y
- ✓ hasta **tres** de la **ONGD** adjudicataria del convenio, entre los cuales al menos **uno** **habrá de pertenecer** necesariamente al socio o a uno de los **socios locales** ejecutores del convenio. **Se recomienda invitar a autoridades locales a participar en las comisiones de seguimiento en terreno.**



Para un mismo Convenio pueden establecerse **tantas Comisiones*** de seguimiento en terreno **como países** estén involucrados en la intervención. No obstante, en caso de convenios plurinacionales, se dará preferencia a las Comisiones de seguimiento en sede.

** La **constitución** o no de Comisiones de Seguimiento **en terreno dependerá** de la existencia de OTC en el país o de los medios y posibilidades **de las OTC** existentes.*

La OTC informará al **Departamento de ONGD** de las **incidencias y acuerdos** alcanzados en estas Comisiones. **Estos acuerdos**, como los de las Comisiones dirigidas por el Departamento de ONGD, **no son resolutivos**. Por tanto, si implican la introducción de **modificaciones sustanciales** u otros aspectos que **precisan autorización del Órgano concedente**, como por ejemplo **prórrogas, autorización de uso de recibos, fórmulas alternativas a las transferencias de bienes, o autorización de uso de Certificaciones de Ejecución de Actividades**, la ONGD deberá **presentar la solicitud por escrito** a la AECID, a través del Departamento de ONGD.



7. CONTRATACIONES Y SUBCONTRATACIONES

❖ Qué diferencia a la subcontratación de la contratación

Se llama **contratación** al encargo a **terceros** de suministros, obras o servicios técnicos, siempre que con estos terceros **no exista una relación de tipo laboral**.

La **subcontratación** es un **tipo de contratación** que se produce **cuando** quien contrata **puede realizar por sí mismo** la actividad, por ser propia de su objeto social o habitual, y, sin embargo, **decide encargarla a un tercero**.

Cuando quién contrata **no puede realizar por sí mismo** la actividad contratada, por no ser el objeto social o habitual de su actividad, el encargo a terceros de esa actividad **no*** se considera **subcontratación**.

Con carácter general, no se consideran subcontrataciones:

- ✓ Las contrataciones de personal con una relación de tipo laboral
- ✓ Las contrataciones de obras, suministros o servicios, salvo que éstas sean el objeto habitual de la actividad del adjudicatario.

Ejemplo:

La contratación de una obra con cargo a la subvención no se considera subcontratación, salvo que el adjudicatario de la subvención sea una empresa constructora.

En caso de que el adjudicatario sea una ONGD, no se consideran subcontrataciones:

- ✓ Las contrataciones de personal con una relación de tipo laboral
- ✓ Las contrataciones de obras o de suministros, salvo que éstas se encomienden a otras ONGD
- ✓ Las contrataciones de servicios o asistencias excepto si:
 - se encomiendan a otras ONGD
 - el objeto del contrato es la realización de identificaciones y formulaciones de intervenciones de cooperación al desarrollo
 - el objeto del contrato es la realización de actividades de sensibilización y educación para el desarrollo.

❖ Reglas básicas para la contratación (R11-V.2)

Con cargo a la subvención de la AECID **se puede contratar con otras entidades**, o con **particulares** con los que **no exista una relación de tipo laboral**, la realización de suministros, obras, asistencias técnicas o actividades del convenio, proyecto o acción. **NI LOS PARTICULARES NI LAS ENTIDADES PUEDEN TENER VINCULACIÓN CON LOS ADJUDICATARIOS O SUS SOCIOS LOCALES**

Para contratar se deben respetar las **siguientes reglas**:

- ✓ se debe acudir **con PREFERENCIA** a profesionales, empresas y particulares **LOCALES (del país de ejecución)**. **Si no es posible la contratación en el mercado local o en dicho mercado es imposible**



obtener una calidad mínima, cualquiera que sea el importe del contrato, se debe **recabar el visto bueno de la OTC/Antena/CC/Embajada para contratar en otro mercado***. Sólo se exceptúan de esta regla la contratación de auditorías y las que sea necesario realizar en operaciones de ayuda de emergencia. **SALVO QUE NO EXISTAN EMPRESAS O PARTICULARES EN EL MERCADO LOCAL EN DISPOSICIÓN DE EJECUTAR EL CONTRATO, DEBE PROMOVERSE CONCURRENCIA EN DICHO MERCADO ANTES DE RECURRIR A SOLICITAR OFERTAS EN OTROS PAÍSES.**

** No es necesario solicitar **autorización** del Órgano concedente de la AECID para no contratar en el mercado local; sólo adjuntar el visto bueno de la OTC/Antena/CC/Embajada al informe de seguimiento o final correspondiente.*

- ✓ No podrá contratarse con aquellos que se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones (LGS) o en el artículo 71 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP).
- ✓ De acuerdo con la Ley General de Subvenciones, **tampoco podrá contratarse con personas o entidades vinculadas al adjudicatario**, ni con aquellas que hayan obtenido una subvención para la misma actividad o hayan concurrido a la misma convocatoria y no hayan resultado adjudicatarias por no reunir los requisitos exigidos o no tener una valoración suficiente.
- ✓ En las contrataciones de **evaluaciones**, los **términos de referencia** y la **propuesta de evaluadores** seleccionados **deben contar con el visto bueno de la AECID** (Unidad Gestora)
- ✓ En las contrataciones de **auditorías** la propuesta de **auditores** debe **contar con el visto bueno de la AECID** (Unidad Gestora), sin perjuicio de que, **si los auditores son locales**, se necesite además el **certificado de la OTC/CC/ antena/Embajada** o el de un Notario Local. Sólo podrán realizarse de acuerdo con el modelo tipo de términos de referencia proporcionado por la AECID.
- ✓ Para la contratación de **obras de más de 40.000** euros** o de **suministros, servicios o asistencias técnicas de más de 15.000** euros** (las cantidades mencionadas serán, en todo caso, las recogidas en la Ley de contratos del sector público, en lo que establezca sobre contratos menores de obras y servicios, por lo que se recomienda consultar la legislación actualizada en esta materia), se deberá:
 - solicitar un mínimo de **tres ofertas** y **justificar** la elegida **si no es la más económica**
 - **si no es posible la concurrencia de ofertas, se debe disponer del visto bueno de la OTC/Antena/CC/Embajada de España***
 - la petición de ofertas **puede realizarse** también bajo la modalidad de **obtención de un mayor número** de bienes o servicios **por un mismo importe**.
 - Se **exceptúan** de estas reglas las **adquisiciones para intervenciones de emergencia** y las imputaciones a la subvención de **elementos previamente adquiridos y puestos a disposición de intervenciones de emergencia**, siempre que la entidad tenga una política de transparencia y promoción de la concurrencia para la adquisición de dichos elementos.

**** No son admisibles fraccionamientos para evitar estos límites.** Los límites se consideran respecto del **conjunto de una actividad, realizada por un mismo proveedor**, sin que pueda ésta fraccionarse en distintas subactividades o etapas, siempre que la existencia de éstas sea previsible o conocida en el momento de realizar la contratación (p.e. si se contrata la identificación de un convenio, el límite de 15.000 euros se aplica a la suma de todos los gastos relacionados, honorarios, dietas, viajes, estén o no contemplados en el contrato o aunque se facture o se pague por separado)

** **No** es necesario solicitar **autorización** del Órgano concedente de la AECID para que no haya **concurencia de ofertas**; sólo adjuntar el visto bueno de la OTC/Antena/CC/Embajada al informe de seguimiento o final correspondiente.*

** **ADVERTENCIA:** La AECID no puede autorizar excepciones a estas reglas, o a otras que estén establecidas en normas con rango de Ley.*

❖ Reglas básicas para la subcontratación (R11-V.3)

Además de las reglas básicas **indicadas para la contratación** en el epígrafe anterior, en caso de subcontratación **deben seguirse** las siguientes:

- ✓ sólo se pueden subcontratar actividades **hasta un máximo del 15%** del presupuesto subvencionado.
- ✓ **no estará permitida** la subcontratación en ningún porcentaje a **los adjudicatarios** que accedan a la **reserva de crédito** establecida en las convocatorias de **acciones** para las subvenciones a ejecutar fuera de España, en países prioritarios de la cooperación española, y solicitadas por entidades no gubernamentales de dichos países.
- ✓ los **subcontratistas** sólo **quedan obligados ante el adjudicatario** de la subvención, que es el que asume toda la responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración.



8. ADQUISICIÓN DE BIENES: TRANSFERENCIA FINAL Y VINCULACIÓN

8.1. TRANSFERENCIA FINAL (R11-V.5.1)

❖ A quién pueden transferirse los bienes adquiridos

Los **inmuebles** que se adquieran, construyan o rehabiliten (cuando la rehabilitación afecte o comprenda elementos estructurales), los **vehículos** y demás **equipos** que se adquieran *, deben ser transferidos al final de la intervención a:

** Si al finalizar una intervención **ha terminado** también el **período** de obligada **vinculación** (afectación) de los bienes a los fines de la intervención, no existirá obligación de transferirlos. (Ver estos períodos en el siguiente epígrafe)*

- ✓ los **destinatarios finales**, o bien a
- ✓ **agrupaciones** legalmente constituidas de **estos destinatarios**, o bien a
- ✓ **entidades públicas** que garanticen la continuidad o permanencia de la intervención

La transferencia debe **acreditarse** documentalmente en el **informe final**, con el **documento elaborado** según **modelo** proporcionado por la AECID.

❖ A quién no pueden transferirse los bienes adquiridos

Los **bienes** adquiridos con la subvención de la AECID **no pueden quedar en poder** de:

- ✓ las **entidades** adjudicatarias de la subvención, ni
- ✓ de **sus socios locales**,

Excepto ** si la entidad adjudicataria o el socio local, que vayan a tener la propiedad de los bienes, están en alguno de los siguientes casos:

- **son entidades públicas**, o bien
- **son destinatarios finales**, o bien
- son una **agrupación** legalmente constituida de **destinatarios finales**, o bien
- **son organizaciones representativas** de determinados **sectores vulnerables** como mujeres, trabajadores, discapacitados, poblaciones indígenas o afrodescendientes, que estén constituidas e integradas mayoritariamente por destinatarios finales del tipo descrito, y un **objetivo** específico de la intervención sea su **fortalecimiento**.

*** No es necesaria autorización de la AECID para la transferencia al adjudicatario de la subvención o al socio local, si se encuentran en uno de estos casos.*

❖ Alternativas a la transferencia

➤ Fórmulas para transferencia al socio local (o a la entidad adjudicataria local)

Pueden **proponerse alternativas** a la transferencia a destinatarios finales o entidades públicas locales, que impliquen que la propiedad quede en manos de los socios locales (o de la entidad adjudicataria de la subvención, si es local), **con las siguientes dos condiciones**:

- ✓ que **ni los destinatarios** finales ni las **entidades públicas** estén en disposición de **asumir la transferencia**
- ✓ que la **alternativa** propuesta **consista** en:
 - la **suscripción de acuerdos** entre alguna **entidad pública y/o una agrupación** legalmente constituida de **destinatarios finales**, de una parte, y la entidad en cuyo poder quedarán los bienes, de otra, en los que la entidad pública o la agrupación de destinatarios se comprometa a realizar el seguimiento de las actividades y a garantizar que se mantendrá la vinculación de los bienes a los fines para los que fueron adquiridos, o bien en
 - el **reconocimiento** por parte de las **autoridades locales** de que los centros construidos, rehabilitados o equipados son “**centros concertados**” (o su equivalente local) con las políticas públicas locales de educación, de salud o de otros ámbitos sociales.

La alternativa debe ser aprobada por el Órgano concedente de la AECID, para lo cual la entidad adjudicataria debe presentar su propuesta razonada a través la Unidad Gestora. La propuesta debe estar avalada por la OTC/Antena/CC/Embajada en el país de intervención.

➤ Solicitud de prórroga

Es posible solicitar una **prórroga** para la realización de la transferencia y permitir que los bienes queden **provisionalmente en poder del socio local (o de la entidad adjudicataria de la subvención, si es local)**, cuando **circunstancias excepcionales no previstas**, como la existencia de un conflicto bélico o una situación de gran inestabilidad e inseguridad política, **impidan** realizar la **transferencia** o utilizar **las fórmulas alternativas** descritas en el epígrafe anterior.

La prórroga debe ser aprobada por el Órgano concedente de la AECID, para lo cual la entidad adjudicataria debe presentar su propuesta razonada a la Unidad Gestora. La propuesta debe estar avalada por la OTC/Antena/CC/Embajada en el país de intervención.

Transcurridos diez años con **prórrogas autorizadas** por la AECID, se dará por **concluida la obligación de transferir** los bienes si:

- ✓ se **mantienen las circunstancias** que dieron origen a la concesión de la prórroga, y
- ✓ la entidad en cuyo poder hayan quedado los bienes hubiera **demostrado** fehaciente y suficientemente la **vinculación** de los bienes a la finalidad para la que se otorgó la subvención y su **adecuada gestión** a entera **satisfacción de los destinatarios finales***.

** Por el contrario, si durante el período de prórroga para la transferencia de los bienes, **la entidad que tenga su propiedad hubiese destinado los bienes a fines distintos** para los que se concedió la subvención, la AECID procederá a **solicitar de la entidad adjudicataria el reintegro de los fondos invertidos en los bienes.***



➤ **Vinculación a otras intervenciones**

Se podrán **vincular** los bienes adquiridos con una subvención a **otra intervención**, y **demorar la transferencia hasta el final** de esta nueva intervención si se cumplen las siguientes condiciones:

- ✓ que la nueva intervención esté en ejecución o vaya a iniciarse de inmediato
- ✓ que la nueva intervención se ejecute por el mismo adjudicatario, o por alguno de los miembros de la agrupación adjudicataria
- ✓ que la nueva intervención se realice también con financiación de la AECID
- ✓ que la nueva intervención afecte a los mismos destinatarios finales y/o sean susceptibles de recibir la transferencia las mismas autoridades locales que en la intervención inicial

La nueva vinculación debe ser aprobada por el Órgano concedente de la AECID, para lo cual la entidad adjudicataria debe presentar su propuesta razonada a la Unidad Gestora.

➤ **Amortizaciones**

Cuando los bienes a transferir sean **equipos, maquinaria o vehículos**, el adjudicatario podrá **optar** por imputar parcialmente a la subvención AECID el coste de los bienes adquiridos, bajo la fórmula de las **amortizaciones**. (Ver apartado 10.2)

RESUMEN DE CONDICIONES PARA TRANSFERENCIAS		
A QUIÉN		CONDICIONES
Destinatarios finales o sus agrupaciones		En todos los casos (no requiere autorización)
Entidades públicas locales		En todos los casos (no requiere autorización)
Adjudicatario (cuando sean locales) o socios locales	Con carácter definitivo	Si son entidades públicas locales (no requiere autorización)
		Si son destinatarios finales o agrupaciones de ellos (no requiere autorización)
		Si tienen acuerdo con entidad pública o agrupación de destinatarios por el que éstos se impliquen y responsabilicen del seguimiento y vinculación de los bienes a la intervención (Requiere autorización de la AECID)
		Si se trata de centros reconocidos como “concertados” por las autoridades públicas del país de ejecución (Requiere autorización de la AECID)
		Si se ha solicitado prórroga para la transferencia y, después de 10 años, sigue siendo imposible la transferencia y el socio local demuestra la vinculación de los bienes a los fines, su adecuada gestión y la satisfacción de los destinatarios finales (Requiere autorización de la AECID)
		Sólo en caso de equipos, maquinaria y vehículos, si a la subvención se imputa únicamente la amortización del bien, o si al término de la intervención ha finalizado su período de afectación (apartado 8.3) (no requiere autorización)
	Con carácter provisional	Si se solicita prórroga para la transferencia, durante el periodo que se autorice (máximo de diez años) (Requiere autorización de la AECID)
		Mediante vinculación provisional inmediata a otro proyecto o convenio financiado por AECID, con los mismos beneficiarios y/o las mismas entidades locales susceptibles de recibir la transferencia, hasta la finalización de la nueva intervención (Requiere autorización de la AECID)
La AECID no podrá autorizar ninguna fórmula alternativa a la transferencia no contemplada entre las descritas en este apartado.		

8.2. PERÍODO DE VINCULACIÓN DE LOS BIENES A LA INTERVENCIÓN (R11-V.5.2)

Los **bienes** adquiridos deben **quedar** formalmente **vinculados a los fines** para los que fue concedida la subvención.

✓ El **período de vinculación (afectación)** a los fines de la intervención **se computa**:

- Para **terrenos e inmuebles**: desde la **fecha de finalización** de la ejecución
- Para el **resto de bienes**: desde la **fecha de adquisición** *

✓ La **duración** del período de vinculación es:

- Terrenos e inmuebles: 20 años
- Maquinaria industrial o agrícola y generadores: 10 años
- Mobiliario de oficina: 10 años
- Útiles y herramientas industriales y agrícolas: 6 años
- Medios de transporte: 5 años
- Equipos informáticos, fotocopiadoras, faxes, teléfonos, equipos de radio, u otros de similar naturaleza: 4 años

CUADRO RESUMEN DE VINCULACIÓN DE BIENES			
TIPO DE BIEN	PERÍODO DE VINCULACIÓN (AFECTACIÓN)	INICIO DEL CÁLCULO DEL PERÍODO DE VINCULACIÓN	
Terrenos e inmuebles	20 años	Desde la fecha de finalización de la ejecución	
Maquinaria industrial o agrícola y generadores	10 años	Desde la fecha de adquisición del bien *	<i>* Si al finalizar una intervención ha terminado también el período de obligada vinculación (afectación) de los bienes a los fines de la intervención, no existirá obligación de transferirlos</i>
Mobiliario de oficina	10 años		
Útiles y herramientas industriales y agrícolas	6 años		
Medios de transporte	5 años		
Equipos informáticos, fotocopiadoras, faxes, teléfonos, equipos de radio, u otros de similar naturaleza	4 años		



9. INFORMES PRECEPTIVOS

9.1. INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO

❖ Informes de seguimiento de proyectos

➤ Cuándo son obligatorios

Los informes anuales de seguimiento **son obligatorios** en el caso de **proyectos** siempre que **existan plazos de ejecución superiores a (R11-VI.1.1): 18 meses**.

Esto **se produce** cuando la **duración** real del Proyecto, incluidas prórrogas autorizadas o sin necesidad de autorización (ver apartado 3.1 sobre plazos y prórrogas) (R11-VI.1.1):

- Excede de 18 meses, pero no supera los 30. En este caso existirá un único informe de seguimiento que se referirá a los primeros doce meses de ejecución.
- Excede de 30 meses. En este caso existirán dos informes de seguimiento, uno que se referirá a los primeros doce meses de ejecución y otro referido a los meses comprendidos entre el 13 y el 24, ambos inclusive.

En el caso de acciones, serán obligatorios en el caso de que, incluyendo las prórrogas, el plazo de ejecución supere los 18 meses.

➤ Plazo de presentación(R11-VI.1.1) *

Deben presentarse en el plazo máximo de **2 meses** contados a partir del día siguiente al de la finalización del periodo anual que deben informar.

El plazo de dos meses para la presentación del informe de seguimiento de proyectos es improrrogable. Si no se presentara, se requerirá a la entidad para que lo aporte en el plazo de quince días. Transcurrido dicho plazo sin atender al requerimiento, se tendrá por incumplida la obligación. No obstante, se admitirá la presentación del informe siempre que se realice antes de que la AECID declare y notifique el incumplimiento.

Cuando en un proyecto de **duración inicial inferior a 18 meses (o a 30)**, incluyendo los seis adicionales que no precisan de autorización, se solicite una **prórroga después de transcurridos los 12 (o 24) primeros meses**, que implique una **duración** total del proyecto **superior a 18 (o 30) meses**, se **presentará** el informe de seguimiento (primero o segundo, según el caso) **junto con la solicitud de prórroga**.

** Por qué es importante presentar en plazo los informes de seguimiento:*

- a) *Porque si la ONGD no los presentara en los plazos establecidos, se requerirá a la entidad para que los aporte en quince días, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Si no se presentan en este nuevo plazo, se considerará incumplida la obligación de justificar, y se solicitará el reintegro de la subvención con los intereses de demora.*
- b) *Porque la ONGD será excluida de las convocatorias en curso, por incumplimiento de las obligaciones derivadas de subvenciones de convocatorias anteriores.*

➤ Contenido y forma de presentación

Los informes de seguimiento de proyectos **son de carácter técnico**; deben realizarse **en idioma español** y de acuerdo con el **Modelo** proporcionado por la AECID. **Se presentarán en formato electrónico, manteniendo el formato de documento del modelo (Excel/Word, pudiendo convertirse a PDF sólo los Word)**. Los Informes de seguimiento de proyectos deben presentarse al Departamento de ONGD de la AECID **a través de medios electrónicos**, según se establece en el artículo 14 de la Ley 39/2015 de Procedimientos Administrativo Común. Puede utilizarse el acceso a través del Registro Electrónico Común:

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoComun.html

No se aceptará documentación en papel, según lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/15, en relación con la obligación de las personas jurídicas de relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

Los modelos de informes de seguimiento anual de proyectos **son acumulativos**, es decir:

- se **refieren** especialmente **al período planificado** inmediatamente anterior, **pero**
- en caso de que exista, se **construyen sobre** la información del **informe de seguimiento** del período **anterior**

La AECID, tras la revisión del informe de seguimiento, notificará a la ONGD, en su caso, las deficiencias que hayan sido detectadas.

❖ **Informes de seguimiento de convenios**

➤ Períodos contemplados en los Informes de seguimiento de convenios(R11-VI.1.2)

Los Informes anuales de seguimiento de convenios, incluyendo los económicos en el caso de que se presenten cuentas justificativas por períodos anuales, se **referirán a los siguientes períodos**:

1º Informe de Seguimiento: desde la **firma del preconvenio** hasta el **31 de diciembre** del año de la firma del preconvenio. El período será inferior a un año y, si la ejecución en terreno se inicia al año siguiente, su contenido se referirá únicamente al período de formulación, o a una parte de éste si no ha concluido esa fase a 31 de diciembre.

2º y siguientes Informes de Seguimiento intermedios: un año computado desde el **1 de enero al 31 de diciembre**.

Último Informe de Seguimiento: coincide con el Informe Final y se refiere al período comprendido **entre el cierre del Informe de Seguimiento** inmediatamente **anterior y la fecha de finalización del convenio**. El período máximo que puede abarcar es de 18 meses. Cualquier prórroga que implique el alargamiento de la duración del período final hasta un período superior a dieciocho meses exigirá la presentación de un nuevo informe de seguimiento intermedio correspondiente a sus doce primeros meses y de un nuevo documento de planificación relativo al resto de los meses hasta la finalización del período de ejecución.



Ejemplo 1: (ver también apartado 9.2, Planificaciones Anuales)

Inicio ejecución terreno mismo año que firma preconvenio

	Año firma preconvenio 2012		2013	2014	2015	2016	2017
Firma preconvenio 1-3-12		PAC2 012	PAC2013	PAC2014	PAC2015	PAC2016	PAC201 7
Inicio ejecución terreno 1-9-12							
Fin ejecución 1-9-16		IS2012	IS2013	IS2014	IS2015	IS2016	INF. FINAL
Prórroga de un año (hasta el 1- 09-17)							

Ejemplo 2: (ver también apartado 9.2, Planificaciones Anuales)

Inicio ejecución terreno año siguiente a firma preconvenio

	Año firma preconvenio 2012		2013	2014	2015	2016	2017
Firma preconvenio 1- 3-12			PAC201 3	PAC2014	PAC2015	PAC2016	PAC2017
Inicio ejecución terreno 1-3-13							
Fin ejecución 1-3-17		IS2012	IS2013	IS2014	IS2015	IS2016	INF. FINAL
Prórroga de 8 meses (hasta el 1- 11-17)							

Pueden autorizarse períodos anuales entre **fechas distintas** del 1 de enero al 31 de diciembre en caso de períodos de planificación que deban coincidir con cursos académicos o ciclos agrícolas. **Para ello, la ONGD debe proponer su alternativa a la AECID, a través del Departamento de ONGD, antes de la firma del convenio definitivo.** La propuesta debe garantizar la existencia de un plazo suficiente para la presentación de los informes de seguimiento y de las planificaciones anuales en los plazos establecidos (ver plazos en apartados 9.1 y 9.2)

Cuando existan períodos de planificación distintos del año natural, la notación de los informes de seguimiento se referirá a los dos años parcialmente contemplados dentro del informe (Ejemplo: IS2013-2014)

En el Convenio firmado quedará reflejada su periodificación a efectos de presentación de informes y PAC.

➤ **Contenido (R11-VI.1.2)**

Los informes anuales de seguimiento de convenios son **de dos tipos**:

- **Técnicos**, de presentación **obligatoria**
- **Económicos**: se presentan **sólo** si la ONGD opta por la fórmula de **justificación económica por períodos anuales** (ver descripción de las fórmulas posibles en el epígrafe sobre Informe anual de Seguimiento Técnico de este mismo apartado).

Se presentarán en **idioma español** y de acuerdo con el **Modelo** disponible en la página web de la AECID de la forma descrita en la página 14.

Los modelos de informes de seguimiento anual de convenios **son acumulativos**, es decir:

- se **refieren** especialmente **al período planificado** inmediatamente anterior, **pero**
- se **construyen sobre** la información del **informe de seguimiento** del período **anterior**

De esta forma **se facilita** el **seguimiento global** de la intervención y la **elaboración** de los **sucesivos informes, incluyendo el final**.

✓ **Informe de seguimiento técnico (R11-VI.1.2.2).**

El Informe de seguimiento **técnico describe** el avance en el logro de los objetivos y de los resultados, así como las actividades **realizadas en el período y, acumulativamente, desde el inicio** de la intervención, y debe **aportar datos y fuentes de verificación** objetivas sobre lo **realizado en el período** informado.

La información **descriptiva** se recoge en el **modelo** disponible en la página web de la AECID y debe estar **apoyada por la siguiente documentación**:

- **Visibilidad** de la AECID:
 - **Material** gráfico y/o impreso relacionado con las actividades realizadas, donde quede claramente reflejada la financiación AECID (incorporación del **logotipo oficial** de la AECID), o
 - **Si, por razones de seguridad, no es aconsejable la visibilidad de la AECID, informe explicativo de la ONGD con el visto bueno de la OTC/Antena/Embajada**
- **Sólo con el primer informe** de seguimiento, **declaración del sistema de justificación económica elegido entre las siguientes modalidades**, de acuerdo con la convocatoria a la que correspondan (ver también apartado 9.3 Justificación económica, para tipos de Cuentas Justificativas):



➤ **Forma de presentación (R11-VI.1.2)**

A - Presentación conjunta con el Informe Final de la **totalidad** de la justificación económica del Convenio, **incluyendo el período de formulación**. A su vez, la cuenta justificativa podrá ser completa o reducida:

A.1. Información económica de todo el convenio, junto con el Informe Final, mediante cuenta justificativa completa (sin informe de auditoría).

A.2. Información económica de todo el convenio, junto con el Informe Final, mediante cuenta justificativa reducida (con informe de auditoría).

B - Justificación económica por períodos anuales, mediante presentación de Informes anuales de seguimiento económico conteniendo la justificación económica del período informado, que podrá revestir la forma de:

B.1. Cuenta justificativa completa (sin informe de auditoría). Se podrán contemplar dos situaciones:

B.1.1. Presentación de cuenta justificativa con todos los informes anuales de seguimiento económico.

B.1.2. Cuando el primer informe de seguimiento se refiera única y total o parcialmente a la fase de identificación y formulación, podrá acumularse el informe económico de este primer período al del segundo. La cuenta justificativa se presentará con todos los informes anuales de seguimiento económico a partir del segundo.

B.2. Cuenta justificativa reducida (con informe de auditor). Se podrán contemplar dos situaciones:

B.2.1. Presentación de cuenta justificativa e informe de auditoría con todos los informes anuales de seguimiento económico.

B.2.2. Cuando el primer informe de seguimiento se refiera única y total o parcialmente a la fase de identificación y formulación, podrá acumularse el informe económico de este primer período al del segundo. La cuenta justificativa se presentará con todos los informes anuales de seguimiento económico a partir del segundo.

- Sólo en caso de convenios, si el sistema de justificación económica elegido es el B.2, junto con el 1º informe de seguimiento técnico se presentará propuesta de entidad auditora (ver también apartado 9.5)
- Si existen, **copia de las evaluaciones** que figuren en la formulación del convenio o hayan sido autorizadas o requeridas por la AECID, **distintas de la evaluación intermedia obligatoria** (ver epígrafe sobre evaluaciones intermedias de convenios en el apartado 9.4).
- **Relación de otra documentación*** complementaria cuya aportación pueda ser relevante para la acreditación de la ejecución de la actividad o de la obtención de los resultados, como, por ejemplo:
 - Otras Certificaciones sobre resultados (emitidos por socios locales, colectivo meta, etc.)
 - Folletos, planos, esquemas de actividades, construcciones, material didáctico elaborado etc.
 - Cartas y testimonios de organismos oficiales, asociaciones públicas o privadas, colectivo meta, etc.
 - Listados de participantes en las actividades.
 - Estudios realizados, informes técnicos y/o profesionales.
 - Documentos de propiedad de terrenos e inmuebles.
 - Convenios de Colaboración, Compromisos de instituciones oficiales o privadas, cara a la transferencia del convenio.
 - Cuantas fuentes de verificación se consideren oportunas y que aporten datos y, pruebas sobre la realización de las actuaciones comprometidas, la consecución de los resultados y el alcance de los objetivos propuestos.

* **No se presentará esta documentación complementaria con el informe de seguimiento.** Se presentará sólo una relación detallada de ella, pudiendo ser requerida posteriormente su presentación total o parcial, en soporte papel o electrónico, por la AECID o las empresas o profesionales contratados por ella.

Lista de chequeo de documentación para el Informe Técnico de Seguimiento de Convenios	
DOCUMENTO	S/N
Modelo de Informe disponible en la web de la AECID	
Visibilidad AECID: material gráfico o impreso, o bien Informe de no conveniencia con VºBº OTC/Antena/Embajada	
Declaración del sistema de justificación económica elegido (sólo con el 1º informe de seguimiento)	
Solo en caso de convenios para los que se haya elegido la modalidad de justificación B.2, propuesta de auditor	
Informes de evaluación distintos de la intermedia, si existen	
Relación de otra documentación complementaria disponible, a disposición de la AECID cuando la solicite	

✓ **Informe de seguimiento económico.**

Se **presentarán** Informes anuales de **seguimiento económico** cuando la ONGD haya optado por la **modalidad** de justificación económica **por períodos anuales**, y podrán adoptar la **forma*** de:

- o cuenta justificativa **completa sin informe de auditoría, o**
- o cuenta justificativa **reducida con presentación simultánea de informe de auditoría**

(Ver requisitos de las cuentas justificativas completa y reducida en el apartado 9.3)

*** De acuerdo con la modalidad elegida por la ONGD en el momento de la presentación del primer informe de seguimiento técnico (ver modalidades en el epígrafe sobre el informe de seguimiento técnico de convenios de este mismo apartado)**

Si durante el **primer período** a informar **sólo** se han realizado gastos de **identificación y formulación**, pueden **acumularse** estos gastos a los del **segundo período** y ser justificados, y auditados en su caso, conjuntamente con los del segundo Informe de seguimiento económico.

➤ **Cuándo presentarlos**

Los informes anuales de seguimiento **técnico y económico** pueden **presentarse por separado**, pero los **períodos informados** en ambos tipos de informe **deben ser idénticos**. Los informes de seguimiento técnico y económico de convenios deben presentarse al Departamento de ONGD de la AECID.

✓ **Informe de seguimiento técnico**

El **plazo de presentación** de los Informes anuales de Seguimiento técnico **finaliza el 1º de junio del período inmediatamente siguiente*** al informado.

Este plazo será improrrogable. Si no se presentara, se requerirá a la entidad para que lo aporte en el plazo de quince días. Transcurrido dicho plazo sin atender al requerimiento, se tendrá por



incumplida la obligación. No obstante, se admitirá la presentación del informe siempre que se realice antes de que la AECID declare y notifique el incumplimiento.

** **Por qué es importante presentar en plazo los informes de seguimiento técnico.***

Porque:

1º En caso de que existan anualidades comprometidas pendientes de pago, su presentación será condición imprescindible para la percepción de los nuevos fondos.

2º Si la ONGD no los presentara en los plazos establecidos, se requerirá a la entidad para que los aporte en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Si no se presentan en este nuevo plazo, se considerará incumplida la obligación de justificar, y se solicitará el reintegro de la subvención con los intereses de demora.

3º Porque la ONGD será excluida de las convocatorias en curso, por incumplimiento de las obligaciones derivadas de subvenciones de convocatorias anteriores

NO ES NECESARIO ESPERAR AL 1 DE JUNIO PARA PRESENTAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO TÉCNICO. SI SE PRESENTAN ANTES DE ESA FECHA, LA AECID PODRÁ TRAMITAR ANTES EL PAGO DE LA SIGUIENTE ANUALIDAD.

La AECID (Departamento de ONGD, OTC y unidades geográficas y sectoriales en sede AECID) **revisa** los informes técnicos y notifica a la ONGD, si es necesario, las deficiencias encontradas. La revisión **puede incluir** la solicitud de documentación de presentación inicial no obligatoria, **por muestreo**.

Tras la **subsanción** de estas deficiencias, siempre que **haya sido presentado** también el **Documento de Planificación** del período inmediatamente siguiente al informado, **se procederá al pago de la anualidad** correspondiente, si hay anualidades pendientes.

✓ **Informe de seguimiento económico**

El **plazo*** de presentación de los Informes anuales de seguimiento económico **finaliza el 1º de octubre del período inmediatamente siguiente al informado.**

Este plazo será improrrogable. Si no se **presentara**, se requerirá a la entidad para que lo aporte en el plazo de quince días. Transcurrido dicho plazo sin atender al requerimiento, se tendrá por incumplida la obligación. No obstante, se admitirá la presentación del informe siempre que se realice antes de que la AECID declare y notifique el incumplimiento.

** **Por qué es importante presentar en plazo los informes de seguimiento económico, si se ha elegido la modalidad de justificación por períodos anuales.***

a) Porque, si la ONGD no los presentara en los plazos establecidos, se requerirá a la entidad para que los aporte en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Si no se presentan en este nuevo plazo, se considerará incumplida la obligación de justificar, y se solicitará el reintegro de la subvención con los intereses de demora.

b) Porque la ONGD será excluida de las convocatorias en curso, por incumplimiento de las obligaciones derivadas de subvenciones de convocatorias anteriores.

Después de la recepción del informe de seguimiento económico en el Departamento de ONGD, se sigue el **siguiente procedimiento**:

- o La AECID **revisa**** el informe y **comunica** a la ONGD las **deficiencias** advertidas. La revisión **puede incluir** la solicitud de documentación de presentación inicial no obligatoria, **por muestreo**.

***** Si después de 4 años desde la presentación del informe de seguimiento económico, la AECID no hubiera actuado o no se hubiera producido alguno de los supuestos de interrupción de la prescripción (Artº 39.3 de la LGS ³), prescribirá el derecho de reclamar los reintegros motivados en defectos de justificación. Si los reintegros estuvieran motivados en el incumplimiento de objetivos y resultados, el derecho a su reclamación prescribirá a los 4 años de la presentación del informe económico final.***

- o La ONGD debe presentar sus **alegaciones** en el plazo de **45 días naturales** desde la recepción de la notificación
- o La AECID emite **Resolución** sobre la **validez** total o parcial del informe a **efectos de justificación económica** del período, indicando el importe que se considera justificado
- o Si hay **gastos no admitidos** por la AECID, su importe se **incorporará** automáticamente a la **ejecución de los períodos siguientes**, junto con el **resto de los saldos** de la subvención AECID cobrados y aún no invertidos, y de los rendimientos financieros del período no invertidos.

❖ Acciones

Dado que el plazo de ejecución de las Acciones es de un máximo inicial de dieciocho meses, no se requieren informes intermedios de seguimiento, salvo que la Resolución por la que se apruebe la realización de la convocatoria establezca otra cosa.

Por ejemplo: la convocatoria 2014 de Acciones de Innovación para el Desarrollo, establece la obligatoriedad de presentar un informe intermedio (referente a la mitad del periodo de ejecución previsto en el formulario de solicitud) en dos meses desde la finalización de este período.

En el caso de una acción, cuando solicite una prórroga que implique una ampliación del período de ejecución mayor a 18 meses, se presentará un informe de seguimiento junto con la solicitud de prórroga.

³ 39.3. El cómputo del plazo de prescripción se interrumpirá:

- a) Por cualquier acción de la Administración, realizada con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora, conducente a determinar la existencia de alguna de las causas de reintegro.
- b) Por la interposición de recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora en el curso de dichos recursos.
- c) Por cualquier actuación fehaciente del beneficiario o de la entidad colaboradora conducente a la liquidación de la subvención o del reintegro.



9.2. DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL (SÓLO PARA CONVENIOS) (R11-VI.2)

❖ Períodos contemplados en los Documentos de Planificación Anual de convenios

Los Documentos de Planificación Anual de convenios se **referirán a los siguientes períodos** (ver ejemplos en el epígrafe relativo a los períodos de los informes de seguimiento técnico, en el apartado 9.1):

- ✓ **1º Documento de Planificación Anual:** desde la **fecha declarada de inicio** hasta el **31 de diciembre del año** en que **se inicie** la ejecución. Se **presentará** con el documento de **formulación definitiva** y contemplará normalmente un período inferior a un año y podrán darse **dos situaciones**:
 - Si la **firma del preconvenio** y la **fecha declarada de inicio coinciden** en el **mismo año**, el **final** del período del **primer documento de planificación coincide con el final** del período del **1º informe de seguimiento**.
 - Si la **fecha declarada de inicio** corresponde al **año siguiente** al de la **firma del preconvenio**, el **final** del período del **primer documento de planificación coincide con el final** del período del **2º informe de seguimiento**.
- ✓ **2º y siguientes Documentos de Planificación intermedios:** un año computado desde el **1 de enero al 31 de diciembre**. Se **corresponden** con los períodos de los **informes de seguimiento 2º o 3º y siguientes**.
- ✓ **Último Documento de Planificación:** coincide con el período de ejecución del Informe Final y se refiere al período comprendido **entre el cierre del Documento de Planificación inmediatamente anterior y la fecha de finalización del convenio**. Puede contemplar un período inferior a un año, pero el período máximo que puede abarcar es de 18 meses en convenios. Cualquier prórroga que implique el alargamiento de la duración del período final hasta un período superior a 18 meses exigirá la presentación de un nuevo informe de seguimiento intermedio correspondiente a sus doce primeros meses y de un nuevo documento de planificación relativo al resto de los meses hasta la finalización del período de ejecución.

Pueden autorizarse períodos anuales entre **fechas distintas** del 1 de enero al 31 de diciembre en caso de períodos de planificación que deban coincidir con cursos académicos o ciclos agrícolas. **Para ello, la ONGD debe proponer su alternativa a la AECID, a través del Departamento de ONGD, antes de la firma del convenio definitivo.** La propuesta debe garantizar la existencia de un plazo suficiente para la presentación de los informes de seguimiento y de las planificaciones anuales en los plazos establecidos (ver plazos en apartados 9.1 y 9.2)

Para la notación de las sucesivas PAC se utilizarán los siguientes códigos:

- ✓ Convenios de convocatorias desde 2011 (R11-VI.2): PACañox, PACañox+1, etc. (Ejemplo: PAC2012, PAC2013, etc.). Si la fecha de inicio de la ejecución en terreno corresponde al año siguiente a aquel en que se firmó el preconvenio, no existirá la PAC correspondiente al año de firma del preconvenio. Cuando existan períodos de planificación distintos del año natural, la notación de las PAC se referirá a los dos años parcialmente contemplados (Ejemplo: PAC2013-2014)

En el Convenio firmado quedará reflejada su periodificación a efectos de presentación de informes y PAC.

❖ Forma de presentación

Se presentarán en **idioma español** y de acuerdo con el **Modelo** disponible en la página web de la AECID. **Se presentará en formato electrónico, por el Registro electrónico, salvo que se indique otro modo (Sede electrónica).** Se presentarán siempre al Departamento de ONGD de la AECID.

❖ Cuándo presentarlos

- ✓ **Primer documento de planificación:** se presenta **junto con la formulación** definitiva del convenio.
- ✓ **Segundo y siguientes documentos de planificación:** como máximo **dentro del primer mes del período** cuya ejecución se planifica. Es decir, con carácter general y salvo que se hayan aprobado períodos de planificación diferentes al año natural, el plazo de presentación de estos documentos **finalizará el 31 de enero del año planificado**. En caso de que el período de planificación sea distinto del año natural, el documento de planificación debe presentarse antes de que venza el primer mes del período planificado.

Este plazo será improrrogable. Si no se presentara, se requerirá a la entidad para que lo aporte en el plazo de quince días. Transcurrido dicho plazo sin atender al requerimiento, se tendrá por incumplida la obligación. No obstante, se admitirá la presentación de la PAC siempre que se realice antes de que la AECID declare y notifique el incumplimiento.

Su **presentación** es **requisito** imprescindible, junto con la del Informe de seguimiento técnico del período anterior, para la **percepción de la correspondiente anualidad**.

** **Por qué es importante presentar en plazo los Documentos de Planificación.***

Porque:

1º En caso de que existan anualidades comprometidas pendientes de pago, su presentación será condición imprescindible para la percepción de los nuevos fondos.

2º Si la ONGD no los presentara en los plazos establecidos, se requerirá a la entidad para que los aporte en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Si no se presentan en este nuevo plazo, se considerará incumplida la obligación de justificar, y se solicitará el reintegro de la subvención con los intereses de demora.

3º Porque la ONGD será excluida de las convocatorias en curso, por incumplimiento de las obligaciones derivadas de subvenciones de convocatorias anteriores.



9.3. INFORME FINAL (JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN) (R11-VI.3)

❖ Aspectos comunes a los informes finales de convenios, proyectos y acciones

➤ Contenido y forma de presentación

Los informes finales de convenios, proyectos y acciones constan de **dos partes**:

- ✓ la justificación **Técnica**, (ver epígrafe “Justificación Técnica” de este mismo apartado) que especifica con el máximo detalle los objetivos alcanzados, los resultados obtenidos y las actividades realizadas, sobre los que aportará datos relevantes y fuentes de verificación objetivas, y
- ✓ la justificación **Económica**, (ver epígrafe “Justificación Económica” de este mismo apartado) que comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados para la ejecución de la intervención subvencionada.

Se presentará **en idioma español** y de acuerdo con los **Modelos** * disponibles en la página web de la AECID.

** Los **modelos** de informes de seguimiento y final **son acumulativos**. Se refieren especialmente al período planificado inmediatamente anterior, **pero se construyen sobre la información del informe del período anterior**. El **último** de estos Informes acumulativos es el **informe final**.*

➤ Cuándo presentarlos

Los **plazos** * de presentación de los Informes finales, **contados siempre desde la fecha de finalización de la ejecución, son**:

A) CONVENIOS, PROYECTOS Y ACCIONES DE CONVOCATORIAS DESDE 2011⁴ (R11-VI.3.1):

- ✓ **Si existe auditoría y/o evaluación final** financiadas con cargo a la AECID: **6 meses**. En este caso, el informe final se presentará siempre conjuntamente con el informe de auditoría y/o de evaluación.
- ✓ **Si no existe ni auditoría ni evaluación final**, financiadas con cargo a la AECID: **3 meses**.

La AECID podrá autorizar el aumento de estos plazos hasta por la mitad del plazo inicial (hasta 4,5 o 9 meses, respectivamente) siempre que se presente una solicitud motivada antes del vencimiento del plazo inicial de justificación. La solicitud se presentará a través de la Unidad Gestora.

** **Por qué es importante presentar en plazo los informes finales.***

*a) Porque, si el adjudicatario de la subvención no los presentara en los plazos establecidos, se requerirá a la entidad para que los aporte en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Si no se presentan en este nuevo plazo, se considerará incumplida la obligación de justificar, y **se solicitará el reintegro** de la subvención con los intereses de demora.*

b) Porque la entidad será excluida de las convocatorias en curso por incumplimiento de obligaciones de subvenciones anteriores.

⁴ Las convocatorias desde 2011, inclusive, se rigen por los nuevos plazos de presentación de informes finales establecidos en el Real Decreto 794/2010.

➤ A quién se remiten

Informes finales de convenios y proyectos de ONGD, dirigir a:

Dirección de Cooperación Multilateral, Horizontal y Financiera – Departamento de ONGD (AECID)

Informes finales de acciones, dirigir a:

Unidad Gestora indicada en la Resolución de adjudicación (AECID)

➤ Revisión del informe final

Después de la recepción del informe final, se sigue el siguiente procedimiento:

- ✓ La AECID **comprueba el contenido**** del informe y **comunica** al adjudicatario, en su caso, las **carencias de documentación o las deficiencias** de justificación advertidas. La solicitud de documentación puede incluir, por muestreo, aquella de presentación no requerida inicialmente.

**** Si después de 4 años desde la presentación del informe final, la AECID no hubiera actuado o no se hubiera producido alguno de los supuestos de interrupción de la prescripción (Artº 39.3 de la LGS⁵), prescribirá el derecho de reclamar los reintegros motivados en defectos de justificación. Si los reintegros estuvieran motivados en el incumplimiento de los períodos de vinculación (afectación) indicados en el apartado 8.3 y siempre que la titularidad de los bienes haya permanecido en poder del adjudicatario, de su socio local o de sus socios en agrupación, el derecho a su reclamación prescribirá al vencimiento del período de vinculación.**

- ✓ El adjudicatario debe presentar sus **alegaciones** en el plazo de **45 días naturales** desde la recepción de la notificación
- ✓ La AECID puede:
 - emitir **Resolución de aprobación del Informe Final**, que dará lugar a la **declaración de cumplimiento de fines (o extinción) y archivo** del expediente, sin perjuicio de las actuaciones de control financiero que competen a la IGAE, o bien
 - iniciar **el procedimiento de reintegro** (ver apartado 12 Reintegros)

➤ Entidad responsable

La **entidad adjudicataria** es la **única responsable** ante la AECID de la **justificación** de la subvención. En caso de que existan, será la responsable de **recabar** de sus socios locales los **justificantes** de los gastos vinculados a la misma y de poner en su conocimiento los requisitos exigidos por la administración

⁵ 39.3. El cómputo del plazo de prescripción se interrumpirá:

a) Por cualquier acción de la Administración, realizada con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora, conducente a determinar la existencia de alguna de las causas de reintegro.
b) Por la interposición de recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora en el curso de dichos recursos.
c) Por cualquier actuación fehaciente del beneficiario o de la entidad colaboradora conducente a la liquidación de la subvención o del reintegro.



española. En el caso de las **agrupaciones**, la **responsable** ante la AECID es la **entidad adjudicataria líder** que ostente la representación del grupo y será ella quien deba aportar los informes y justificaciones requeridos.

❖ Justificación técnica

La justificación **técnica describe** los objetivos alcanzados, los resultados obtenidos y las actividades **realizadas desde el inicio** de la intervención, y debe **aportar datos y fuentes de verificación** objetivas sobre lo **realizado**.

La información **descriptiva** se recoge en el **modelo** disponible en la página web de la AECID y debe estar **apoyada por la siguiente documentación**:

- ✓ **Certificación** del responsable legal de la entidad adjudicataria del **alcance de resultados y objetivos**, así como de la **participación de los destinatarios** últimos en la ejecución.
- ✓ **Visibilidad** de la AECID:
 - **Material** gráfico y/o impreso relacionado con las actividades realizadas, donde quede claramente reflejada la financiación AECID (incorporación del **logotipo oficial** de la AECID)
 - **si, por razones de seguridad, no es aconsejable la visibilidad de la AECID, informe explicativo de la entidad con el visto bueno de la OTC/CC/Antena/Embajada**
- ✓ Si existen, **copia de las Evaluaciones** que figuren en la formulación o hayan sido autorizadas o requeridas por la AECID, **distintas de la evaluación intermedia obligatoria de convenios** (ver epígrafe sobre evaluaciones intermedias de convenios en el apartado 9.4)
- ✓ En el caso de **agrupaciones**, información sobre las **aplicaciones finales de cada uno de los integrantes**, en totales y en porcentajes respecto de la subvención total otorgada en función de las actividades que haya desarrollado cada miembro de la misma y de los compromisos previamente adquiridos, en el modelo establecido por la AECID.
- ✓ **Relación de otra documentación*** complementaria cuya aportación sea **relevante** para la **acreditación de la ejecución** de la actividad o de la **obtención de los resultados**, como, **por ejemplo**:

** **No se presentará esta documentación complementaria con el informe. Se presentará solo una relación detallada de ella, pudiendo ser requerida posteriormente su presentación total o parcial, en soporte papel o electrónico, por la AECID o las empresas contratadas por ella.***

 - Otras Certificaciones sobre resultados (socios locales, destinatarios, etc.)
 - Folletos, planos, esquemas de actividades, construcciones, material didáctico elaborado etc.
 - Cartas y testimonios de organismos oficiales, asociaciones públicas o privadas, destinatarios finales, etc.
 - Listados de participantes en las actividades.
 - Listado de horas trabajadas en el caso de dinero por trabajo (transferencias condicionadas).
 - Estudios realizados, informes técnicos y/o profesionales. En el caso de asistencia en efectivo y cupones, informes de seguimiento de mercado, informes de pos distribución sobre el uso.
 - Convenios de colaboración con entidades bancarias o empresas de envío de dinero o remesas, en el caso de asistencia en efectivo y cupones.

- Documentos de propiedad de inmuebles.
- Convenios de Colaboración, Compromisos de instituciones oficiales o privadas, de cara a la transferencia del convenio, proyecto o acción.
- Cuantas fuentes de verificación se consideren oportunas y que aporten datos y, pruebas sobre la realización de las actuaciones comprometidas, la consecución de los resultados y el alcance de los objetivos propuestos.
- ✓ Relación de todos los materiales de difusión editables producidos durante la ejecución. La AECID podrá solicitar la entrega de un ejemplar de los mismos y disponer de estos materiales para su difusión gratuita y con mención expresa de la entidad que los haya producido.
- ✓ Si la ejecución se lleva a cabo a través de **socios locales, acuerdos** específicos suscritos entre éstos y la entidad adjudicataria, o sus socios en agrupación, en los que **conste el importe de la subvención otorgada por la AECID y la procedencia de estos fondos, así como que los socios locales han conocido el documento de formulación de la intervención.**

Lista de chequeo de documentación que compone la Justificación Técnica del Informe Final	
DOCUMENTO	S/N
Modelo de Informe disponible en la web de la AECID	
Certificación del responsable legal de la ONGD del alcance de resultados y objetivos, y de la participación de los beneficiarios	
Visibilidad AECID: material gráfico o impreso, o Informe de no conveniencia con VºBº OTC/Embajada	
Informes de evaluación distintos de la intermedia, si existen	
En caso de agrupaciones: información sobre las aplicaciones finales de cada uno de los integrantes, en totales y en porcentajes respecto de la subvención total otorgada, según modelo de la AECID	
Relación de otra documentación complementaria disponible, a disposición de la AECID cuando la solicite	
Relación de todos los materiales de difusión editables producidos durante la ejecución	
Si la ejecución se lleva a cabo a través de socios locales, acuerdos específicos suscritos entre éstos y la entidad adjudicataria, o sus socios en agrupación, en los que conste el importe de la subvención otorgada por la AECID y la procedencia de estos fondos, así como que los socios locales han conocido el documento de formulación de la intervención.	

❖ Justificación económica

➤ Proyectos y acciones

En el caso de los **proyectos** y de las **acciones**, la justificación económica puede adoptar una de las **dos siguientes formas** (ver epígrafe final de este apartado sobre tipos de cuentas justificativas):

- ✓ cuenta justificativa **completa sin** informe de **auditoría**.
- ✓ cuenta justificativa **reducida** con informe de **auditoría**. Para utilizar esta forma de justificación será necesario:



- Que la auditoría haya sido previamente presupuestada y autorizada por la AECID en la **aprobación inicial** del proyecto o tras una solicitud posterior de **modificación** presentada por la ONGD, o
- Si la financiación de la auditoría no presupuestada inicialmente se realiza con cargo a saldos remanentes de la subvención, que no se hayan producido por una modificación sustancial no autorizada, **y/o a los intereses y demás rendimientos financieros** devengados por la subvención, no será necesaria la autorización previa de la AECID para su realización, pero deberá ser comunicada a la AECID esta aplicación ya que la presentación del informe final con auditoría aumenta el plazo para la presentación del informe final hasta 6 meses.
- Que la auditoría haya sido contratada de acuerdo con lo que se indica en el apartado 9.5.
- Sea cual sea el origen de la financiación de la auditoría, será necesario que los términos de referencia utilizados para su contratación y el informe emitido por la auditora se hayan ajustado al modelo establecido por la AECID.

➤ **Convenios (R11-VI.3.3):**

Podrá revestir la forma de **cuenta justificativa completa o reducida** con informe de **auditoría** (ver epígrafe final de este apartado sobre tipos de cuentas justificativas) y abarcar toda la vida del convenio o sólo el último período, dependiendo de la **modalidad de justificación económica elegida** por la ONGD en el momento de la presentación del primer informe de seguimiento (Ver apartado 9.1).

En la Convocatoria de convenios de 2018 se establece como **forma única de justificación el informe de auditoría**.

La auditoría siempre deberá ser contratada de acuerdo con lo que se indica en el apartado 9.5.

➤ **La cuenta justificativa (R11-VI.3.3.2)**

La justificación de las subvenciones comprende dos aspectos: el técnico y el económico. **LLAMAMOS CUENTA JUSTIFICATIVA A LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA SUBVENCIÓN.**

La **cuenta justificativa** a presentar a la AECID puede ser **completa o reducida**.

Las cuentas justificativas **completa y reducida se componen con la misma información y documentación, pero:**

- La cuenta justificativa **completa no** incluye informe de **auditoría**
- La cuenta justificativa **reducida incluye** informe de **auditoría**
- Cuando se **presenta a la AECID** la cuenta justificativa **reducida, no es necesario** adjuntar **todos los documentos** que se exigen para la **cuenta justificativa completa** (ver epígrafe sobre la cuenta justificativa reducida de este mismo apartado).
- La **documentación no exigida** por la AECID con la cuenta justificativa reducida, debe ser **examinada por el auditor**, quién habrá de indicar **en su informe la adecuación o no** de la misma a la normativa de justificación de la AECID.

✓ **Cuenta justificativa completa (R11-VI.3.3.3)**

La cuenta justificativa **completa** comprende los siguientes **documentos**:

- **Informe económico**, está compuesto por los siguientes apartados del **modelo** de Informe de seguimiento-final de convenios, proyectos o acciones, disponible en la página web de la AECID:
 - El **desglose presupuestario** de gastos e inversiones por partidas y financiadores
 - El **Balance de Ejecución Financiera**
 - El **Estado de Tesorería**
 - La **Relación de personal** laboral y voluntario
 - La Información sobre **transferencias y operaciones de cambio**
 - El **Listado de comprobantes** justificativos de los gastos realizados con cargo a todos los fondos aportados al convenio, proyecto o acción, sea cual sea el origen de su financiación.
- **Certificaciones de rendimientos financieros generados**: **Certificaciones bancarias** de las cuentas abiertas a nombre del convenio, proyecto o acción, en cualquier país en el que estén abiertas, **con reflejo de los intereses generados** por los fondos. No son admisibles certificaciones bancarias que globalicen varias cuentas o fondos de distintas actuaciones, periodos, convenios, proyectos o acciones, o que no determinen los importes que se pretenden justificar con precisión. Con carácter subsidiario se podrán aceptar estados o movimientos bancarios.
- **Certificación de obtención de otras subvenciones** **Declaración responsable** del representante legal de la entidad o de la agrupación adjudicataria en la que conste si **se ha obtenido o no alguna otra subvención** de administraciones públicas o entes públicos o privados, nacionales o extranjeros, y el importe obtenido, en su caso.
- **Certificaciones de otros cofinanciadores**. **Certificación de los socios locales y otras entidades financiadoras** públicas o privadas sobre sus aportaciones, con expresión clara de las cantidades y la referencia al convenio, proyecto o acción de que se trate.
- **Certificación del lugar de depósito de originales**. **Declaración responsable** del representante de la ONGD donde **se declare el lugar de depósito de las facturas, justificantes de gasto y demás documentación original**, así como su **disponibilidad**, a efectos de comprobaciones por la AECID, y el hecho de estar todos los originales debidamente diligenciados. Se adjuntará un modelo de la diligencia empleada.
- **Actas de transferencia y afectación e inscripciones en registros públicos**. Sólo en caso de **Informe Final**, se presentarán las **Actas de transferencia y afectación de los bienes adquiridos, contruidos o rehabilitados con la subvención de la AECID y con el porcentaje obligatorio de aportación por otros financiadores**, de acuerdo con el modelo disponible en la página web de la AECID, y, en caso de bienes inscribibles, documentos que prueben la **inscripción en el registro** legal de la propiedad a nombre de la institución o de los destinatarios finales que se hacen cargo de los mismos, o documentación que sirva de prueba de estar la inscripción en proceso de tramitación, según las leyes del país de ejecución, junto con compromiso escrito de la entidad adjudicataria de remitir a la AECID la copia del documento definitivo de propiedad una vez obtenido.
- **Acreditación de que los impuestos indirectos no son recuperables o, siéndolo, no se han recuperado**. Se pueden **imputar impuestos indirectos** a la subvención en las siguientes dos situaciones (ver apartado 10.4)



- Que **no sean legalmente recuperables**: se aportará certificado de la Administración tributaria de origen **acreditando que no se trata de impuestos recuperables**. En caso de manifiesta imposibilidad de obtener dicho certificado, se aportará **declaración responsable**, debidamente **acreditada por la OTC o por la Embajada de España**.
- Que **sean recuperables, pero no hayan sido recuperados** a la fecha de presentación del informe: se adjuntará **declaración responsable** del representante de la entidad adjudicataria indicando **el importe total de los impuestos pendientes de recuperación**.
- **Acreditación de transferencias bancarias y de tipos de cambio**. Documentos bancarios, o copia auténtica, de las **transferencias efectuadas** al país de ejecución **y de las operaciones de cambio** de moneda **o recibos de casas de cambio** legalmente establecidas. (ver apartado 10.3)
- **Información sobre participación de integrantes de agrupaciones**. En caso de que la subvención se haya adjudicado a una agrupación, se dará información sobre las **aplicaciones finales de cada uno de los integrantes en totales y en porcentajes** respecto de la subvención total otorgada, en función de las actividades que haya desarrollado cada miembro de la misma y de los compromisos previamente adquiridos. Se utilizará el modelo establecido por la AECID y disponible en la página web de la AECID.
- **Relación de todos los materiales de difusión editables producidos durante la ejecución**
- **En convenios y proyectos adjudicados no se admiten valorizaciones** para justificar la parte de cofinanciación que obligatoriamente aportan otros financiadores, de acuerdo con la Orden 2909/2011. Sin embargo, si las Resoluciones de convocatoria, especialmente de acciones, establecen otras cofinanciaciones obligatorias por encima de los límites de la Orden, podrán también prever que éstas sean en forma de aportación valorizada.
- **Certificaciones finales de Ejecución de Actividades**. **Certificaciones firmadas por la OTC/CC/Antena o Embajada** con las que se acredite que las actividades cuya justificación haya sido autorizada por este sistema, **han sido efectivamente ejecutadas** (ver apartado 11.2)
- **Justificantes acreditativos de cada uno de los gastos individuales** realizados y relacionados en el listado de comprobantes justificativos. Según tipo de subvención, los justificantes individuales de gasto a aportar serán:
 - **EN SUBVENCIONES PARA CONVENIOS Y PROYECTOS**: A la cuenta justificativa completa únicamente se adjuntarán los que se exigen expresamente en el apartado 11.4 “Acreditación de los gastos subvencionables directos” de acuerdo con su tipo. El resto de los justificantes permanecerá en poder de la entidad adjudicataria, sin perjuicio de que durante el proceso de revisión la AECID o las empresas por ella contratadas puedan solicitar la comprobación de una muestra o de la totalidad de ellos.
 - **EN SUBVENCIONES PARA ACCIONES**: A la cuenta justificativa completa se adjuntarán todos los justificantes de gasto, incluyendo la declaración responsable sobre los gastos indirectos imputados a la subvención, firmada por el representante legal de la entidad, en la que se describirán los tipos de gastos incluidos y los importes destinados a cada uno de ellos (ver apartado 11.3 Costes indirectos).
- **En el caso de asistencia en efectivo y cupones (AEC)**, previamente autorizada por la AECID, a la cuenta justificativa completa se adjuntarán dicha autorización y todos aquellos documentos de soporte que se hayan autorizado, entendiendo como tales contratos firmados con empresas

intermediarias, recibos firmados por destinatarios finales, talones de cupones, extractos bancarios, facturas y comprobantes de pago, listado de horas trabajadas, u otros análogos que la entidad haya utilizado para acreditar el gasto realizado.

✓ **Cuenta justificativa reducida (R11-VI.3.3.4)**

La cuenta justificativa reducida **comprende toda** la documentación relacionada para la **cuenta justificativa completa con excepción** de la siguiente:

- El apartado relativo a transferencias y tipos de cambio y el listado de comprobantes de gasto, del Informe económico
- La acreditación de transferencias bancarias y tipos de cambio
- La acreditación de valorizaciones
- Las Certificaciones finales de Ejecución de Actividades
- Los justificantes acreditativos de cada uno de los gastos individuales

La **cuenta** justificativa **reducida siempre** va acompañada del **Informe de auditoría** y de la factura de la empresa auditora. Será **el auditor** en este caso quién habrá de **comprobar** si la documentación no requerida cumple con la normativa AECID y lo indicará en su informe.

LISTA DE CHEQUEO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPONE LA CUENTA JUSTIFICATIVA	
DOCUMENTACIÓN	S/N
Informe económico (de acuerdo con modelo AECID)	
Certificaciones bancarias de rendimientos financieros generados	
Certificación de obtención (o no) de otras subvenciones	
Certificaciones de otros cofinanciadores	
Certificación de lugar de depósito de originales	
Actas de transferencia y afectación e inscripciones en registros públicos (si se han adquirido bienes)	
Acreditación de que los impuestos indirectos no son legalmente recuperables (en su caso)	
Declaración responsable del importe total de los impuestos pendientes de recuperación (si los impuestos son recuperables pero no se han recuperado)	
Acreditación de transferencias bancarias y de tipos de cambio (No se requiere en la cuenta justificativa reducida)	
Información sobre participación de integrantes de agrupaciones (en su caso), de acuerdo con el modelo de la AECID	
Relación de todos los materiales de difusión editables producidos durante la ejecución	



Acreditación de valorizaciones NO SON ADMISIBLES, SALVO QUE SE INDIQUE EN LA CONVOCATORIA (Lo que en ningún caso afectará a los límites mínimos establecidos en la Orden de Bases). (No se requiere en la cuenta justificativa reducida)	
Certificaciones finales de Ejecución de Actividades (en caso de que se haya aprobado su uso) (No se requiere en la cuenta justificativa reducida)	
Justificantes acreditativos de cada uno de los gastos individuales (No se requiere en la cuenta justificativa reducida ni, en general, en las cuentas justificativas de proyectos y convenios, pudiendo ser posteriormente solicitada por muestreo)	

9.4. EVALUACIONES

❖ LAS EVALUACIONES EN LA ORDEN DE BASES DE 2011 (OB11-17)

La Orden AEC/2909/2011, que regula las convocatorias que se realicen a partir de 2012, para la concesión de subvenciones de convenios, proyectos y acciones:

- ✓ **Elimina la obligatoriedad** de realizar evaluaciones intermedias o finales, independientemente del tipo de subvención o de su cuantía.

Esta disposición tiene las siguientes **REPERCUSIONES**: se podrán realizar evaluaciones externas con cargo a la subvención de la AECID, con las condiciones que se describen en los siguientes epígrafes del presente apartado.

❖ Proyectos y acciones

➤ Cuándo son obligatorias

Es **obligatorio**:

- o No son obligatorias las evaluaciones (R11-VI.4), salvo previsión en contrario de la Resolución de convocatoria.
- o **Presentar** los informes de evaluación junto con el Informe final, siempre que se trate de una **evaluación financiada** con la subvención **AECID**, ya sea la evaluación **obligatoria**, o cualquier otra **que se hubiera aprobado** con la formulación del proyecto o acción, o se hubiera autorizado posteriormente por la AECID, previa solicitud de la entidad adjudicataria a través de la Unidad gestora.

SÓLO SON FINANCIABLES LAS EVALUACIONES FINALES, EXTERNAS Y AUTORIZADAS POR LA AECID

➤ Cuándo y cómo se presentan

Los informes de evaluaciones financiadas por la AECID se **presentan conjuntamente con el informe final** *, en el **plazo de** (ver también apartado 9.3):

- ✓ **6 meses** desde la fecha de finalización del proyecto o acción.

** Es importante presentar los informes de evaluaciones financiadas por la AECID: sin su presentación **no se considerará** correctamente **justificada** la subvención, lo que puede dar lugar a la solicitud **de reintegro**.*

Deben presentarse **en idioma español**. La **traducción**, en caso de que el documento original esté en otro idioma, es un **gasto financiable** con cargo a la subvención AECID.

➤ **Cómo se contratan (R11-VI.4.1)**

Para la **contratación** de las evaluaciones realizadas con cargo a la subvención de la AECID, ya sean éstas **obligatorias o no**, se seguirá el **siguiente procedimiento**:

- ✓ **Elaboración de términos de referencia** de la evaluación: La **entidad adjudicataria** elaborará los términos de referencia (TdR) de la evaluación **a partir del modelo** tipo proporcionado, disponible en la página web de la AECID.
- ✓ **Selección de la empresa evaluadora**: La **entidad adjudicataria** presentará los TdR a **varios profesionales y/o empresas evaluadoras** para **obtener sus ofertas**. Se deberán tener en cuenta las **siguientes reglas**:
 - Si el **presupuesto** para la evaluación fuera **superior a 15.000 euros**, se deberá recabar oferta de **un mínimo de tres** equipos evaluadores. **Si no fuera posible obtener tres ofertas, se deberá acreditar esta imposibilidad con el visto bueno de OTC/CC/Antena/Embajada, que deberá solicitar la entidad adjudicataria a dicha representación.**
 - Deberá **acudirse con preferencia** a los **profesionales locales** del país de ejecución (empresas o particulares). **Si no fuera posible la contratación en el mercado local o no estuviera garantizada en éste un mínimo de calidad, cualquiera que sea el presupuesto para la evaluación, se deberá acreditar esta imposibilidad con el visto bueno de OTC/CC/Antena/Embajada que también deberá ser solicitado por la entidad adjudicataria a dicha representación.**
 - Deberá **estar garantizada la independencia del equipo evaluador** contratado respecto de la intervención evaluada:
 - a.- **no estando vinculado** con la **gestión de la intervención** ni con ninguno de sus elementos
 - b.- **no habiendo mantenido una relación laboral** con la **entidad adjudicataria** o con su **socio local**, al menos **desde que se inició** el periodo de **identificación** y ejecución de la intervención a evaluar.
- ✓ **Presentación de propuesta a la AECID**: La entidad adjudicataria debe presentar a la AECID, a través de la Unidad Gestora:
 - Los TdR empleados para la contratación
 - La propuesta del equipo evaluador seleccionado
 - Si el importe fuera superior a los 15.000 €, se presentarán también:
 - a.- las **ofertas recabadas** de **un mínimo de tres** profesionales o empresas evaluadoras
 - b.- la **propuesta de adjudicación motivada** de la oferta seleccionada

Esta presentación se realizará en el plazo **máximo de 4 meses antes** de la fecha de finalización del proyecto o acción.



- ✓ **Objeción o no objeción de la AECID:** En caso de que la AECID tenga **objeciones que plantear** a la propuesta presentada por la entidad adjudicataria, se lo comunicará en el plazo de **dos meses**.

La entidad adjudicataria **modificará** los **TdR** o la **propuesta de adjudicación** en el sentido señalado por la AECID y **presentará nueva propuesta**.

Si la AECID **manifiesta su no objeción o transcurren dos meses** sin que se haya pronunciado, se **considerará conforme** la propuesta realizada por la entidad adjudicataria.

- ✓ **Contratación y realización de la evaluación *:** Se podrá **suscribir el contrato y realizar la evaluación cuando:**

- La AECID haya manifestado expresamente **su no objeción, o**
- Hayan **transcurrido dos meses**, en proyectos y acciones **sin** que la AECID se **manifieste, o**
- Se haya **presentado nueva propuesta** modificando los TdR o la propuesta de adjudicación en el sentido indicado por la AECID, en caso de que ésta manifieste su objeción a la primera propuesta de la entidad adjudicataria.

** Se recomienda que el **equipo evaluador** **contacte con las OTC** de los países en los que vaya a ser realizada la evaluación, **atienda sus recomendaciones y la haga partícipe de su desarrollo***

❖ Convenios

➤ Evaluaciones intermedias.

- ✓ **Cuándo y cómo se presentan**

No es obligatoria la realización de una evaluación intermedia externa para los convenios. Se realizará sólo cuando se estime necesaria para su continuidad. La pertinencia de estas evaluaciones será analizada conjuntamente por la AECID y la ONGD/agrupación adjudicataria, a propuesta de cualquiera de las dos, que podrá efectuarse, como máximo, hasta el momento del vencimiento del plazo de presentación del 2º informe de seguimiento técnico. (R11-VI.4.2.1)

La evaluación **debe valorar** el grado de **avance** en el cumplimiento de los **resultados** esperados, además de **otros aspectos** que se consideren **relevantes** según el tipo de convenio.

Los informes de evaluaciones intermedias se deben **presentar** en el **plazo máximo** de **6 meses** desde que haya **transcurrido la mitad del plazo de ejecución** del convenio.

*** Por qué es importante presentar los informes de evaluaciones intermedias en el plazo establecido:** porque si la ONGD **no presentara** el Informe de evaluación intermedia en el plazo establecido, se requerirá a la entidad para que lo presente, en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Transcurrido dicho plazo sin que haya sido presentado, se considerará incumplida la obligación, lo que podrá llevar a la exigencia de **reintegro y la exclusión de las convocatorias en curso**.

Deben presentarse **en idioma español**. La **traducción**, en caso de que el documento original esté en otro idioma, es un **gasto financiable** con cargo a la subvención AECID.

✓ **Cómo se contratan (R11-VI.4.2.1)**

Para la **contratación** de las evaluaciones intermedias de convenios se seguirá el **siguiente procedimiento**:

Para la contratación de evaluaciones intermedias de convenios, se seguirá el procedimiento indicado con carácter general, **con las siguientes excepciones**:

- **Los TdR y la propuesta del evaluador o empresa evaluadora se presentarán conjuntamente** a la AECID. Ésta se manifestará también simultáneamente sobre los TdR y la propuesta de evaluador.
- **La presentación** a la AECID de TdR y propuesta de evaluador se hará, como muy tarde, **cuatro meses antes de la finalización de la mitad del plazo de ejecución de la intervención**.
- **El plazo de la AECID para manifestar su objeción** o no objeción a la propuesta inicial de la ONGD será de **dos meses**.
- Una vez **recibida la nueva propuesta adaptada a las observaciones de la AECID**, ésta dispondrá de **cuarenta y cinco días** para pronunciarse.

✓ **Tras la realización de la evaluación**

Los informes de evaluaciones intermedias se deben **presentar** en el **plazo máximo de de 6 meses**, desde que haya **transcurrido la mitad del plazo de ejecución** del convenio. La ONGD debe **enviarlos** a:

- Al **Departamento de ONGD** de la AECID y
- A las **OTC** de los países donde se esté desarrollando la intervención y
- A los socios locales

** Se recomienda **no agotar el plazo de presentación del informe de evaluación**, para que puedan aplicarse sus recomendaciones con la mayor rapidez.*

En el **plazo de dos meses**, desde la recepción por la AECID del informe de evaluación, la **Comisión de seguimiento** mantendrá una **reunión** en la que se **analizarán sus conclusiones y recomendaciones**. Podrá ocurrir:

- **Que exista acuerdo**: los **acuerdos** que se adopten en esta reunión se **recogerán en un acta**, suscrita por ambas partes, que pasará a **formar parte del Convenio** de Cooperación. El Acta **podrá introducir modificaciones** en el Convenio, con los mismos efectos que una resolución de autorización de modificación sustancial. Las **OTC recibirán una copia** de este acta.
- **Que no exista acuerdo**: en este caso, **el acta** firmada por el **representante del Departamento de ONGD** en la Comisión, actuando en calidad de secretario, recogerá las argumentaciones y propuestas de ambas partes y **se elevará al Órgano concedente** de la subvención, quien, una vez recabados los informes que considere oportunos y previo trámite de audiencia a la ONGD, **resolverá** los términos en los que haya de darse **continuidad** al convenio o, incluso, **su finalización**.



➤ **Evaluaciones finales (R11-VI.4.2.2)**

Las evaluaciones finales externas no son obligatorias en convenios, sea cual sea la convocatoria en la que se hayan adjudicado, pero **puede ser autorizada por la AECID su realización con cargo a la subvención, si han sido incluidas en la formulación inicial aprobada o si se autorizan posteriormente**

Para determinar **los TdR** de la evaluación y **del equipo evaluador** que habrá de realizarla, se procederá **de acuerdo** a lo descrito **para las evaluaciones intermedias** en el anterior epígrafe, según convocatoria, debiendo ser **presentados** a la AECID: **los TdR** y la propuesta de equipo evaluador en **el plazo máximo de 4 meses antes de la finalización** del plazo de ejecución del convenio.

Las evaluaciones finales autorizadas deben **ser presentadas** a la AECID, a través del Departamento de ONGD, **conjuntamente con el Informe Final**, en el plazo máximo de **6 meses desde la finalización de la ejecución*** del convenio.

** **Por qué es importante presentar los informes de evaluaciones financiadas por la AECID:** porque sin su presentación **no se considerará correctamente justificada** la aplicación de la subvención, lo que puede dar lugar a la solicitud **de reintegro y a la exclusión de las convocatorias en curso.***

Deben presentarse **en idioma español**. La **traducción**, en caso de que el documento original esté en otro idioma, es un **gasto financiable** con cargo a la subvención AECID.



CUADRO RESUMEN DE NORMAS PARA EVALUACIONES

			Proyectos y acciones	Convenios
Obligatoriedad			Ninguna	Ninguna
Tipo de evaluaciones financiables			Externas y obligatorias o autorizadas por la AECID	
			Sólo finales	Intermedias o finales
Ejecución			Se recomienda que el equipo evaluador contacte con las OTC de los países en los que vaya a ser realizada la evaluación, atienda sus recomendaciones y la haga partícipe de su desarrollo	
Normas generales de contratación			* Preferencia para la contratación local * Mínimo de 3 ofertas para importes superiores a 15.000 € * De acuerdo con el modelo de TdR de la AECID * Deberá estar garantizada la independencia del evaluador	
PROCEDIMIENTO	EVALUACIONES INTERMEDIAS	Presentación a la AECID de TdR		Hasta 4 meses antes de la mitad del plazo de ejecución, conjunta con la propuesta de evaluador
		Objeción o no objeción de la AECID		
		Licitación		Hasta 4 meses antes de la mitad del plazo de ejecución, para presentación a la AECID junto con los TdR
		Presentación a la AECID de propuesta de evaluador (y 3 ofertas, en su caso)		
		Objeción o no objeción de la AECID		
		Contratación y ejecución		Tras la no objeción o no manifestación de la AECID en el plazo establecido
		Presentación informe		En español (la traducción es un gasto financiable)
				Hasta 6 meses después de la mitad del plazo de ejecución



EVALUACIONES FINALES	Presentación a la AECID de TdR	Hasta 4 meses antes de la finalización del plazo de ejecución, conjunta con la propuesta de evaluador	Hasta 4 meses antes de la finalización del plazo de ejecución, conjunta con la propuesta de evaluador
	Objeción o no objeción de la AECID		
	Licitación	Hasta 4 meses antes de la finalización del plazo de ejecución, para presentación a la AECID junto con los TdR	Hasta 4 meses antes de la finalización del plazo de ejecución, para presentación a la AECID junto con los TdR
	Presentación a la AECID de propuesta de evaluador (y 3 ofertas, en su caso)		
	Objeción o no objeción de la AECID	En 2 meses desde su recepción	En 2 meses desde su recepción
	Contratación y ejecución	Tras la no objeción o no manifestación de la AECID en el plazo establecido	
	Presentación informe	En español (la traducción es un gasto financiable)	
		Con el informe final, hasta 6 meses desde el fin de la ejecución	Con el informe final, hasta 6 meses desde el fin de la ejecución

9.5. AUDITORÍAS (R11-VI.5)

❖ Obligatoriedad de las auditorías

➤ Proyectos y acciones

Las auditorías pueden ser o no obligatorias en función de cada Resolución de las convocatorias. Por ejemplo:

- En la convocatoria de proyectos 2019: la auditoría será obligatoria para intervenciones de más de 60.000 euros.
- En la convocatoria de acciones humanitarias se ha establecido como modalidad obligatoria de justificación, salvo para casos excepcionales debidamente autorizados por la AECID, para aquellos países en los que no sea posible cumplir los requisitos.

En caso de que la convocatoria no establezca la obligatoriedad de la auditoría como forma de justificación, se pueden realizar auditorías con cargo a la subvención de la AECID si:

- ✓ Han sido autorizadas con la formulación inicial aprobada, o bien
- ✓ La AECID lo autoriza previamente, tras solicitud presentada ante la Unidad Gestora, o bien
- ✓ Sin necesidad de autorización, si la auditoría se financia con cargo a rendimientos financieros generados por la subvención, o a remanentes, siempre que su utilización no implique una modificación sustancial (apartado 5.1). En este caso es igualmente necesario:
 - **Informar a la AECID**, antes del vencimiento del plazo de justificación inicial, de que se va a realizar la auditoría, puesto que el plazo para presentar el informe final aumenta (ver apartado 9.3)
 - **Solicitar la no objeción** de la AECID a los términos de referencia (TdR) de la contratación y a la propuesta de auditor.
 - **Respetar el resto de requisitos** para la contratación y elaboración del informe de auditoría.

➤ Convenios

Las auditorías **son obligatorias desde la convocatoria de 2018, no en las anteriores**. Pero, se pueden realizar auditorías en los mismos supuestos y con las **mismas condiciones indicadas en el epígrafe anterior relativo a proyectos y acciones**, en cuyo caso se podrá optar por:

- ✓ una **auditoría final referida a todos los gastos** del convenio, en el caso de que la ONGD haya optado por el **sistema de justificación económica total al final** de la intervención, o
- ✓ **auditorías referidas a cada período** de seguimiento, cuando la ONGD haya optado por realizar la **justificación por períodos anuales** en forma de **cuenta justificativa reducida**



❖ Qué deben verificar las auditorías

Los informes de auditorías realizadas con cargo a la subvención AECID **deben comprobar** el cumplimiento de los **requisitos** establecidos en su **normativa** y reflejados en esta guía, y **proporcionar** en el Informe que se presente a la AECID **información sobre el cumplimiento** de todos y cada uno de ellos. Deben **verificar** *:

- ✓ **La documentación que integra la cuenta justificativa completa:** se comprobará la **existencia de la documentación** que debe componer la cuenta justificativa completa (ver apartado 9.3)
- ✓ **La relación clasificada de gastos:** se comprobará que **alcanza a la totalidad del gasto** en el que se haya incurrido, **cualquiera que sea el origen de su financiación**.
- ✓ **Los justificantes acreditativos de la ejecución del gasto:** Respecto de los **justificantes individuales** se realizará una **comprobación por muestreo**, de acuerdo con las prácticas habituales de auditoría en esta materia. El muestreo **podrá alcanzar** a los justificantes financiados por **otros financiadores**, en especial si se trata de otras Administraciones y **no se dispone de su certificado** de conformidad.
- ✓ **Para cada tipo de gasto:** se comprobará el cumplimiento de los **requisitos y existencia de la documentación** que para cada tipo de gasto se señala en el apartado 11.4. La comprobación de la documentación distinta de los justificantes individuales acreditativos de la ejecución del gasto será exhaustiva. La de los justificantes individuales de gasto se realizará por muestreo, de acuerdo con las prácticas habituales de auditoría en esta materia.

*** No será exigible:**

- *que los gastos ejecutados por socios locales o contrapartes extranjeras estén reflejados en los registros contables de la ONGD adjudicataria.*
- *que exista certificación pericial del valor de los bienes inscritos en registros públicos, sirviendo la escritura para acreditar el valor.*

❖ Cómo se contratan

Para la contratación de las auditorías se seguirán las siguientes reglas:

- ✓ Se realizará de acuerdo con el **modelo de términos de referencia** (TdR) de la AECID, que estará disponible en su página web.
- ✓ Si el importe de la auditoría es **mayor de 15.000 euros** (*en todo caso, aplicará la cantidad establecida en la legislación específica de contratos para los contratos menores de servicios, por lo que deberá revisarse la misma*), **será necesario obtener un mínimo de 3 ofertas** o, en caso de que la contratación se haga en el exterior y no sea posible obtener ese número de ofertas, disponer de certificado de OTC/CC/Antena/Embajada avalando la imposibilidad.
- ✓ Las firmas auditoras contratadas con cargo a la subvención AECID, para la realización de auditorías, deberán:
 - Estar adecuadamente **inscritas en el ROAC** (Registro Oficial de Auditores de Cuentas) dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, **o bien**

- Ser firmas **dependientes** o vinculadas a una entidad auditora reconocida, siempre que se presenten los **documentos que acrediten la vinculación** y la responsabilidad de la firma que acredite el informe, **o bien**
 - Ser una **auditora local** o auditora de un tercer país. En este caso, se presentará un informe de **OTC/CC/Antena/Embajada o de notario local**, en el que se constate la legalidad de la misma de acuerdo con la ley local.
- ✓ Antes de contratar con la auditora seleccionada, **se remitirá a la AECID**, a través de la Unidad Gestora de la subvención, lo siguiente:
- La propuesta de adjudicación
 - Los TdR empleados para la licitación
 - Si la auditora propuesta es española, el certificado de su inscripción en el ROAC
 - Si la auditora se contrata localmente, el informe de OTC/CC/Antena/Embajada o de notario local, en el que se constate la legalidad de la misma de acuerdo con la ley local.

Esta documentación debe ser remitida a la AECID en los siguientes plazos:

- **Proyectos y acciones:** antes de que hayan transcurrido dos meses desde la finalización del plazo de ejecución, incluidas ampliaciones.
 - **Convenios:**
 - **Convenios con presentación conjunta con el informe final de la totalidad de la justificación económica:** antes de que hayan transcurrido dos meses desde la finalización del plazo de ejecución, incluidas ampliaciones.
 - **Convenios con justificación económica por períodos anuales:** se presentará junto con el 1º informe de seguimiento técnico.
- ✓ **La AECID dispone de dos meses**, desde la recepción de la propuesta, para dar su conformidad o plantear objeciones. Se procederá a la contratación y a realizar la auditoría cuando la AECID haya comunicado su no objeción o cuando hayan transcurrido dos meses sin que se haya pronunciado. Si la AECID plantea objeciones a la propuesta, se deberán modificar los términos de referencia o la propuesta de adjudicación en el sentido señalado, y presentar nueva propuesta.

❖ Cuándo y cómo se presentan

Los informes emitidos por las auditoras deberán **aportarse conjuntamente con el Informe Final**, o, sólo en el caso de convenios justificados por períodos anuales, con cuenta justificativa reducida, **con el de Seguimiento económico**.

Los **plazos de presentación** * son:

- ✓ **Con Informes finales:** presentación conjunta con el informe final, en el plazo de **6 meses** desde la **finalización del plazo de ejecución**.
- ✓ **Con Informes de seguimiento económico** (sólo si se trata de convenios justificados por períodos anuales con cuenta justificativa reducida): **hasta el 1 de octubre** del período inmediatamente posterior al informado.

Deben presentarse **en idioma español**. La **traducción**, en caso de que el documento original esté en otro idioma, es un **gasto financiable** con cargo a la subvención AECID.



*** *Por qué es importante presentar en plazo los informes de auditoría financiadas por la AECID: porque sin su presentación no se considerará correctamente justificada la aplicación de la subvención, lo que puede dar lugar a la solicitud de reintegro y a la exclusión de las convocatorias en curso.***

❖ Efectos de la presentación de auditorías

Cuando la justificación económica de un convenio, proyecto o acción vaya **acompañada** de un informe de **auditoría**, revestirá la forma de **cuenta justificativa reducida** (ver apartado 9.3). **Sin embargo:**

- ✓ La **entidad** adjudicataria está **obligada a conservar** la documentación justificativa mientras no venzan **los plazos de prescripción** (para plazos de prescripción, ver epígrafes relativos al Informe de seguimiento económico de convenios, en el apartado 9.1, y a la justificación económica del informe final, en el apartado 9.3)
- ✓ La **AECID** efectuará **comprobaciones sobre una muestra** aleatoria de los **informes presentados**, o, cuando las circunstancias lo aconsejen, respecto de una intervención determinada. Cuando un informe resulte seleccionado para esta comprobación:
 - se **exigirá** la presentación de la **documentación no requerida** para la cuenta justificativa reducida pero **exigida en la cuenta justificativa completa** (ver apartado 9.3)
 - se **exigirá** la presentación de la **totalidad o una muestra** de la documentación original, o auténtica, **justificativa de los gastos**.
 - la **detección de irregularidades** graves o falsedades en un informe final o de seguimiento que no hubieran sido puestas de manifiesto en el informe de auditoría, dará lugar a que:
 - a. El **coste de la auditoría no** será gasto **subvencionable**
 - b. La AECID no dará su no objeción a la adjudicación de nuevas auditorías a la empresa auditora responsable del informe, por un período de diez años.
 - c. En el caso de convenios, se **revisarán los informes** de seguimiento **anteriores**, aunque en su momento se hubieran dado como válidos a efectos de justificación del período informado.

10. ACREDITACIÓN DE GASTOS Y PAGOS: ASPECTOS GENERALES

10.1. JUSTIFICACIÓN DE FONDOS APORTADOS POR OTROS FINANCIADORES (R11-VII.1.1)

RESPECTO DE LOS FONDOS APORTADOS POR OTROS FINANCIADORES, DISTINTOS DE LA AECID, AL CONVENIO, PROYECTO O ACCIÓN, ES NECESARIO CONOCER DOS COSAS:

- A) **CUÁL ES SU IMPORTE:** este aspecto se recoge en los documentos llamados “Certificaciones de otros cofinanciadores”, que han de incluirse en la cuenta justificativa (ver epígrafe sobre la cuenta justificativa en el apartado 9.3)
- B) **SI SE HAN GASTADO ESOS FONDOS Y EN QUÉ:** a este aspecto se refiere el presente apartado.

❖ Obligación de justificar todos los fondos

En la **cuenta justificativa** de la subvención deben estar **incluidos los gastos** realizados con los **fondos aportados** al proyecto **por todos los financiadores**, es decir, con:

- La subvención AECID*,
- Otras subvenciones,
- Los fondos propios de la entidad adjudicataria,
- Las aportaciones de socios locales, destinatarios finales y otras entidades locales
- y las valorizaciones de socios locales, destinatarios finales y otras entidades locales (**NO SE ADMITEN VALORIZACIONES, salvo que se indique lo contrario en la convocatoria, y siempre sin afectar a los mínimos establecidos en la Orden de Bases**)

* LA AECID PUEDE FINANCIAR TOTAL O PARCIALMENTE LA INTERVENCIÓN, SEGÚN EL AÑO DE LA CONVOCATORIA, EL TIPO DE SUBVENCIÓN Y SU IMPORTE. **LOS LÍMITES DE FINANCIACIÓN DE LA AECID SON LOS SIGUIENTES:**

TIPO DE SUBVENCIÓN	CONVOCATORIAS
CONVENIOS Y PROYECTOS	- Hasta el 100 % en subvenciones hasta 600.000 €. - Máximo del 95 %, a partir de 600.000 € de subvención AECID. Es decir, se aportará un 5 % del importe que exceda de esa cantidad. Las aportaciones ajenas a la AECID pueden proceder de otras subvenciones, de socios u otras entidades locales, o de fondos propios de la ONGD ⁶. NO SE ADMITEN VALORIZACIONES para porcentajes obligatorios.
ACCIONES	Hasta el 100 %, puesto que la máxima subvención es de 600.000 €.

No pueden incluirse para justificar el porcentaje obligatorio de financiación ajena a la AECID, fondos remanentes de otras subvenciones AECID o valorizaciones de bienes adquiridos con subvenciones AECID.

⁶ Ídem.



Se deberá **tener en cuenta** que:

- ✓ La entidad adjudicataria debe **informar a la AECID** de la **obtención de otros recursos no previstos**, en los informes de seguimiento y/o finales, en función del momento en que se hayan obtenido.
- ✓ La **suma** de los importes de **todos los fondos** aportados al convenio, proyecto o acción **no puede superar el coste total** de la actividad subvencionada.
- ✓ El **listado** de documentos justificativos de gasto **debe incluir la totalidad** de éstos, con **indicación de la procedencia de los fondos** con los que se hayan financiado
- ✓ Los **requisitos** de justificación que **exige la AECID** deben acreditarse **sólo** respecto de los **gastos imputados a la propia subvención AECID**, tanto si esta imputación es **total como si es parcial**. Respecto del **resto** de las aportaciones, debe **acreditarse** ante la AECID únicamente la aplicación de los fondos a la ejecución de las actividades previstas, es decir, **que el gasto se ha realizado ***.

- No es necesario acreditar que el gasto realizado con fondos ajenos a la AECID cumple requisitos tales como la solicitud de ofertas para contratar, la autorización para utilización de recibos, u otros que se exigen para los gastos realizados con los fondos AECID.
 - Pero, sí es necesario acreditar que esos fondos se han gastado, es decir, se debe disponer de facturas, recibos, u otros documentos de tráfico legal (apartado 11.2), en los que conste el recibí del perceptor o que vayan acompañados por el comprobante de la transferencia.
- ✓ Todos los **justificantes** de gastos **imputados total o parcialmente** a la subvención **AECID** y aquellos **realizados con fondos propios** del adjudicatario o sus socios en agrupación, deben **llevar un sello-diligencia** (ver apartado 11.1) con el código del convenio, proyecto o acción, la leyenda “financiado por la AECID” y el porcentaje de financiación de la AECID del importe del justificante, en caso de que ésta no cubra la totalidad
- ✓ Con cargo a los fondos de **otros financiadores distintos de la entidad** adjudicataria o sus socios en agrupación, **que sirvan para cubrir el porcentaje obligatorio** de financiación ajena a la AECID, establecido en la normativa (ver porcentajes en este mismo epígrafe):

No podrán imputarse costes indirectos.
- ✓ **No pueden imputarse costes indirectos** a los **fondos propios** aportados por la entidad adjudicataria o sus socios en agrupación, sea cual sea la convocatoria en que se haya aprobado la subvención.
- ✓ Los ingresos que se obtengan durante la ejecución como consecuencia de la impartición de cursos o venta de productos obtenidos con la subvención de la AECID, se considerarán fondos procedentes de otros financiadores y deberán ser invertidos en el mismo convenio, proyecto o acción.

❖ Subvenciones concedidas por otras Administraciones

Respecto de las **subvenciones** concedidas por **otras Administraciones**, **sólo** es necesario **acreditar que se ha realizado el gasto**. Para esta acreditación **servirá**:

- ✓ La **certificación** emitida por la **Administración** concedente, con su conformidad a la ejecución de los gastos que se hayan financiado con sus fondos, o bien
- ✓ Si no se dispone de la certificación emitida por la Administración concedente, **la AECID tiene que comprobar por sí misma que se ha producido el gasto de esos fondos**. Para ello **podrá solicitar la presentación de una muestra de justificantes originales de gasto, o sus copias auténticas**.

❖ Valorizaciones (SÓLO en caso de que lo ESTABLEZCA la convocatoria)

Como **aportaciones de otros financiadores** al proyecto o convenio pueden incluirse **valorizaciones**, siempre que **se cumpla** lo siguiente:

Que se trate de aportaciones locales, con las siguientes condiciones:

- ✓ que la aportación **provenga de destinatarios finales, socios locales y otras entidades locales** distintas de la ONGD o sus socios en agrupación
- ✓ que las aportaciones a valorizar sean en forma de **terrenos, locales, equipos, incluidos vehículos, materiales y servicios**. También es valorizable la **mano de obra si es aportada por los destinatarios finales**
- ✓ que las aportaciones a valorizar estén **directamente vinculadas** a la ejecución de las actividades presupuestadas, y
- ✓ que, en caso de **terrenos, edificios, locales o equipos**:
 - **vayan a ser transferidos** definitivamente al término de la ejecución, junto con el resto de bienes adquiridos con cargo al proyecto o convenio, o bien
 - sean **puestos temporalmente** a disposición de la ejecución directa del proyecto o convenio, en cuyo caso la aportación a **valorizar** será el importe **equivalente al alquiler** de esos bienes durante el tiempo en que sean utilizados, siempre dentro del plazo de ejecución de la intervención
- ✓ que las valorizaciones **se ajusten a los precios del mercado** local y, en caso de equipos, tengan en cuenta su antigüedad.
- ✓ que se **acrediten con certificación de quién hace la aportación** (socio local, destinatarios finales, o entidades locales). En dicha certificación, o en anexo a la misma, se **describirá y cuantificará la aportación**, indicando número de unidades y horas de trabajo, precio unitario (si corresponde), además de la valorización total.



❖ Fondos propios de la entidad adjudicataria

Los **fondos propios** aportados por la entidad adjudicataria o sus socios en agrupación, cuando se aporten en concepto de **porcentaje obligatorio*** de **fondos propios** o **contribuyan al porcentaje** obligatorio de **aportación de otros financiadores**, **sólo podrán destinarse a la financiación de gastos directos** de la intervención.

Respecto de estos fondos, sólo es necesario acreditar su aplicación a las actividades previstas, sin que sea preciso que se ajusten al resto de los requisitos de justificación exigidos por la AECID, salvo el del estampillado del sello-diligencia (ver apartado 11.1). La AECID podrá solicitar una **muestra de justificantes originales o copias auténticas** para comprobar la realización de estos gastos.

* La acreditación de la realización de un gasto se realiza con factura, recibo u otro documento de tráfico legal, en el que conste el recibí del perceptor o que vaya acompañado por el comprobante de la transferencia.

*** FONDOS PROPIOS SEGÚN CONVOCATORIAS:**

EN CONVOCATORIAS DE PROYECTOS Y CONVENIOS:

El porcentaje obligatorio de fondos propios es proporcional a la subvención concedida por la AECID y se exige sólo a partir de 600.000 euros de subvención. Es de un 1 por 100 del importe de la subvención que exceda de 600.000 euros.

EN CONVOCATORIAS DE ACCIONES, SEGÚN SE ESTABLEZCA EN CADA CONVOCATORIA

10.2. IMPUTACIÓN DE AMORTIZACIONES A LA SUBVENCIÓN

❖ Qué amortizaciones son subvencionables por AECID (R11-VII.1.2.1)

➤ Se **pueden** imputar a la subvención de la AECID las **amortizaciones** de bienes, con las siguientes **condiciones**:

- ✓ que se trate de bienes (maquinaria, mobiliario, equipos, vehículos, etc.) **distintos de bienes inmuebles** (edificios o terrenos)
- ✓ que hayan sido **adquiridos con fondos propios** de la **entidad** (líder o en agrupación) adjudicataria o de **su socio local**
- ✓ que los fondos propios con los que hayan sido adquiridos sean **distintos** a los **comprometidos** como tales **en la intervención (distintos de los aportados como porcentaje obligatorio de cofinanciación)**
- ✓ que los fondos con los que se hayan adquirido **no** hayan sido **obtenidos** con otra financiación **AECID** ni de ninguna **otra entidad** subvencionadora
- ✓ que no se amorticen los mismos bienes por los mismos períodos con cargo a distintas subvenciones
- ✓ que los bienes a amortizar **se pongan a disposición de la ejecución** de la intervención sobre el terreno, tanto si la adquisición ha sido realizada antes del inicio de la ejecución como durante la misma.

➤ Son **gastos amortizables** los de:

- ✓ adquisición
- ✓ envío
- ✓ instalación
- ✓ matriculación
- ✓ puesta en funcionamiento
- ✓ gastos aduaneros si el bien se adquiere en un país distinto al de ejecución

➤ **No se incluyen en la amortización:**

El resto de los **gastos de funcionamiento y mantenimiento** de estos bienes (combustibles, reparaciones, seguros, etc.). Durante el período de ejecución de la intervención, estos gastos se imputarán a sus correspondientes partidas.

❖ Cómo se calculan las amortizaciones (R11-VII.1.2.2)

➤ **Períodos de imputación de las amortizaciones**

Las amortizaciones se imputan a la subvención siguiendo las siguientes reglas:

- ✓ por períodos **mensuales completos**, despreciando los restos inferiores a un mes
- ✓ imputando a la subvención el **número de meses** en los que el bien **ha estado a disposición de la intervención**
- ✓ por un **número de meses** que **no puede exceder** al de la **duración total** del período de ejecución de la intervención
- ✓ considerando como **período de ejecución** tanto el de **identificación y formulación** de la intervención legalmente admitido como el de **ejecución** en terreno



- ✓ **no se considera período de ejecución** el que **transcurra entre** la finalización de la **formulación y la fecha real de inicio** de la ejecución en terreno. (Ver fechas de inicio en el apartado 3)
- ✓ **no se computan meses posteriores a la finalización de la vida útil** del bien

➤ Vida útil de los bienes a amortizar

La vida útil de los bienes amortizables, a considerar para el cálculo de las amortizaciones, es la siguiente:

- **Maquinaria** industrial o agrícola y generadores: **120** meses (10 años)
- **Mobiliario** de oficina: **120** meses (10 años)
- **Útiles y herramientas industriales y agrícolas:** **72** meses (6 años)
- **Medios de transporte:** **60** meses (5 años)
- **Equipos** informáticos, fotocopiadoras, faxes, teléfonos, equipos de radio, u otros de similar naturaleza: **48** meses (4 años)

La vida útil del bien **se computa** desde el momento de **su adquisición** por la entidad adjudicataria o por su socio local, lo que se acredita con la fecha de la factura. Si se trata de bienes adquiridos **de segunda mano**, la vida útil se podrá computar **desde el momento en que el bien fue por primera vez puesto en el mercado**, siempre que **se disponga de acreditación** de la fecha en que esto se produjo (fecha de matriculación, por ejemplo, en caso de vehículos). En este supuesto, para calcular la vida útil, **se restará** el período transcurrido **entre su puesta en el mercado y la adquisición por la entidad** o su socio local, de la vida útil de un bien nuevo que se indica en este mismo apartado.

➤ Cálculo de la amortización imputable a la subvención AECID

La amortización imputable a la subvención se calculará de acuerdo con la siguiente **fórmula**:

$$\begin{array}{l} \text{Amortización} \\ \text{imputable a la} \\ \text{subvención} \end{array} = \frac{\text{Valor de adquisición x meses del bien en la intervención}}{\text{Vida útil del bien en meses}}$$

Ejemplos:

Vehículo adquirido nuevo por la ONGD, con fondos propios, el 1 de febrero de 2008, por 20.000 euros. Se pone a disposición de un proyecto cuya fecha de inicio es el 15 de abril de 2009 y de duración 20 meses (finalización el 15 de diciembre de 2010), durante toda su ejecución. El coste de matriculación fue de 500 euros.

Valor de adquisición = 20.000 + 500 = 20.500 euros

Vida útil de un vehículo = 60 meses

Meses del bien a disposición del proyecto= 20 meses

Amortización con cargo a la subvención = 20.500 x 20 / 60 = 6.833,33 euros

El mismo vehículo del ejemplo anterior pero adquirido el 1 de junio de 2005, Se pone a disposición del mismo proyecto, pero su vida útil (60 meses) finaliza el 1 de junio de 2010, antes

de que termine la ejecución del proyecto.

Valor de adquisición = 20.000 + 500 = 20.500 euros

Vida útil de un vehículo = 60 meses

*Meses del bien a disposición del proyecto= del 15 de abril de 2009 al 1 de junio de 2010 =
13 meses completos*

Amortización con cargo a la subvención = 20.500 x 13 / 60 = 4.441,67 euros

Tractor adquirido de segunda mano por el socio local, con fondos propios, el 30 de abril de 2007, por 40.000 euros. Según la documentación del tractor, se puso por primera vez en el mercado el 1 de junio de 2006. Se pone a disposición de un proyecto cuya fecha de inicio es el 1 de enero de 2009 y de duración 24 meses (finalización el 1 de enero de 2011), durante toda su ejecución. El coste de revisión para puesta en funcionamiento fue de 1.000 euros.

Valor de adquisición = 40.000 + 1.000 = 41.000 euros

Vida útil de un tractor (maquinaria agrícola) = 120 meses

Vida útil a descontar = del 1 de junio de 2006 al 30 de abril de 2007 = 11 meses

Vida útil del tractor de segunda mano = 120 – 11 = 109 meses

Meses del bien a disposición del proyecto= 24 meses

Amortización con cargo a la subvención = 41.000 x 24 / 109 = 9.027,52 euros

❖ **De quién es la propiedad de los bienes amortizados (R11-VII.1.2.3)**

Los **bienes** que **no se comprenden con la subvención**, sino con los fondos propios de la entidad adjudicataria o de su socio local, y que sólo se imputen a la subvención en forma de **amortización**, son **propiedad de quién los haya adquirido** y **no** es obligatoria su **transferencia** al final de la intervención, **ni** su **vinculación a los fines** de la intervención, pudiendo **disponer libremente** de ellos la entidad que los adquirió.

Pero, **si al final** de la intervención, la entidad o su socio local **deciden transferir** los bienes que inicialmente pensaban amortizar, de acuerdo con las normas establecidas para la transferencia de bienes adquiridos (Ver apartado 8 sobre transferencias), Y SIEMPRE Y CUANDO EL BIEN HAYA SIDO ADQUIRIDO DURANTE EL PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN, se podrá **imputar** a la subvención, en lugar de la amortización del bien, **su importe completo** de adquisición. Con estos mismos requisitos, si se trata de **convenios con justificación anual**, se podrá imputar al último período la **diferencia entre el valor de adquisición y lo ya amortizado en los períodos anteriores justificados**.

❖ **Cómo se justifican las amortizaciones (R11-VII.1.2.4)**

Para **justificar** las amortizaciones se **necesita**:

- ✓ **facturas*** originales, o copias auténticas, de la adquisición y del resto de los gastos amortizados (envío, instalación, matriculación, puesta en funcionamiento)

** En las **facturas originales** deberá figurar una **diligencia** en la que se indique que el bien ha sido **adquirido con fondos propios, y amortizado con cargo a la subvención AECID total o parcialmente, indicando en caso de amortización parcial el importe de lo amortizado.***

- ✓ **declaración responsable** de que el bien ha sido adquirido con fondos propios distintos a los comprometidos en la intervención de que se trate o en otras intervenciones financiadas por la



AECID, y no se ha aplicado a su financiación, ni total ni parcialmente, ninguna subvención ni de la AECID ni de ninguna otra entidad (de acuerdo con el **modelo** de declaración de amortización disponible en la página web de la AECID)

- ✓ **en la misma declaración** responsable se indicará el **importe imputado** a la subvención y el **cálculo realizado** para la obtención de este importe.
- ✓ si la compra del bien se realizó en una **moneda distinta del euro**, los cálculos se realizarán en la **moneda de adquisición, aplicando al resultado el tipo de cambio oficial vigente en la fecha de la factura de compra**. Se adjuntará a la declaración responsable el documento que acredite el tipo de cambio empleado.

10.3. CAMBIOS DE MONEDA (R11-VII.1.3)

❖ Dónde se realizan los cambios de moneda

Existen **dos formas** en las que se realizan cambios de **moneda**:

- ✓ Al realizar **transferencias** entre cuentas bancarias abiertas en distintas monedas:
 - Desde la cuenta de la **AECID a la cuenta de la entidad adjudicataria**, cuando esta última esté abierta en un país distinto de España.
 - Desde la cuenta en **el país de la entidad adjudicataria**, cuando sea distinto del de ejecución, a la o las **cuentas** del convenio, proyecto o acción en **el país** o países de **ejecución**. Estas cuentas pueden estar abiertas en euros, en cuyo caso no existirá cambio de moneda en esta operación, o en **una divisa intermedia** (normalmente dólar USA) o directamente en la **moneda del país** de ejecución. A una cuenta a nombre del convenio, proyecto o acción, en el país de ejecución, en euros o divisa intermedia, la llamamos **Cuenta Local en Divisas**. A una cuenta a nombre del convenio, proyecto o acción, en el país de ejecución, en moneda del país, la llamamos **Cuenta en Moneda Local**.
 - Desde una cuenta a nombre del proyecto o convenio en euro o divisa intermedia en el país de ejecución (**Cuenta Local en Divisas**) a una cuenta a nombre del proyecto o convenio, en el país de ejecución, en moneda del país (**Cuenta en Moneda Local**)
- ✓ Al comprar **moneda local en efectivo**. En este caso, las operaciones **siempre deben realizarse en mercados oficiales, bancos o casas de cambio** legalmente reconocidas.

❖ Cómo se aplican los tipos de cambio

Las **cuentas justificativas** de los gastos realizados deben **rendirse** y presentarse a la AECID **en euros**. Para convertir a euros los gastos realizados en otras monedas deben aplicarse los **tipos de cambio a los que la entidad adjudicataria compró la moneda*** con la que se efectuó el gasto.

** Sea cual sea el método aplicado, se basará **siempre** en **tipos de cambio** que **realmente hayan mediado** entre los euros desembolsados por la AECID y el resto de financiadores, y la moneda local en que se abonó el gasto, es decir, **SE TRATA DE DETERMINAR EL COSTE REAL DE UN GASTO PARA LA ENTIDAD ADJUDICATARIA**.*

Por tanto:

- Se tendrán **siempre** en cuenta **los tipos de cambio aplicados a las transferencias** al país de ejecución, tanto **si se han realizado antes como si se han realizado después** de la ejecución del gasto, por haber anticipado los fondos el socio local, aunque debe existir correspondencia entre los montos globales transferidos y gastados.
- **No se admitirán** documentos que acrediten **tipos de cambio oficiales de forma genérica**.
- No se basarán **nunca en estimaciones a futuro**. Por tanto, en un **convenio con justificación económica anual**, si se utiliza un tipo de cambio medio ponderado, **el período máximo** en el que puede hacerse la ponderación es el que **abarca el informe económico rendido**.

Se puede optar entre **dos métodos** para aplicar los tipos de cambio:

- ✓ Método **FIFO**: el tipo de cambio al que **se adquiere una remesa** de fondos se aplica a **todos los gastos** realizados hasta que **se agota esa remesa**.



- ✓ Tipo de cambio **ponderado**: se ponderan todos los tipos de cambio realizados en un período, que puede **ser inferior a un año, anual** o abarcar **el período total de ejecución**.

El método será el **elegido por la entidad adjudicataria**, de acuerdo con el que **mejor se ajuste** a sus sistemas de gestión. **En la gestión y justificación de una misma subvención no pueden utilizarse diferentes métodos** de aplicación de los tipos de cambio, con la única excepción de lo indicado para la imputación de amortizaciones (apartado 10.2. Cómo se justifican las amortizaciones).

En los **listados** de gastos se **indicará el método** utilizado para la aplicación de tipos de cambio y el **tipo** de cambio **aplicado a cada gasto**.

Ejemplo 1: Método FIFO

Cambios realizados:

Transferencia el 30/12/2008: 2.000 euros a 1,40 \$USA/euro, se obtienen 2.800 \$USA
Cambio el 1/01/2009: 1.000 \$USA a 12,50 pesos/\$USA, se obtienen 12.500 pesos
Transferencia el 15/05/2009: 900 \$USA a 13,00 pesos/\$USA, se obtienen 11.700 pesos
Transferencia el 30/05/2009: 3.000 euros a 1,35 \$USA/euro, se obtienen 4.050 \$USA
Cambio el 2/08/2009: 1.200 \$USA a 13,50 pesos/\$USA, se obtienen 16.200 pesos

Total euros transferidos	5.000,00
Total \$USA obtenidos	6.850,00
Total \$USA cambiados	3.100,00
Total pesos obtenidos	40.400,00

Gastos realizados en euros según método FIFO

Gasto	fecha	Pesos (GP)	peso/\$USA (tc1)	\$USA (G\$=GP/tc1)	\$USA/euro (tc2)	Euros (G\$/tc2)
Gasto 1	01/01/2009	2.000,00	12,50	160,00	1,40	114,29
Gasto 2	15/01/2009	1.200,00	12,50	96,00	1,40	68,57
Gasto 3	30/03/2009	800,00	12,50	64,00	1,40	45,71
Gasto 4	20/04/2009	5.000,00	12,50	400,00	1,40	285,71
Gasto 5 (1)*	30/05/2009	3.500,00	12,50	280,00	1,40	200,00
Gasto 5 (2)*	30/05/2009	1.000,00	13,00	76,92	1,40	54,95
Gasto 6	15/06/2009	3.000,00	13,00	230,77	1,40	164,84
Gasto 7	20/07/2009	4.700,00	13,00	361,54	1,40	258,24
Gasto 8	02/08/2009	3.000,00	13,00	230,77	1,40	164,84
Gasto 9	05/08/2009	4.000,00	13,50	296,30	1,40	211,64
Gasto 10	20/08/2009	5.000,00	13,50	370,37	1,40	264,55
Gasto 11 (1)**	10/09/2009	3.150,00	13,50	233,33	1,40	166,67
Gasto 11 (2)**	10/09/2009	1.050,00	13,50	77,78	1,35	57,61
Gasto 12	30/09/2009	500,00	13,50	37,04	1,35	27,43
Gasto 13	25/10/2009	200,00	13,50	14,81	1,35	10,97
Gasto 14	30/12/2009	1.000,00	13,50	74,07	1,35	54,87

Total gastos	39.100,00			3.003,70		2.150,89
<i>Saldo pesos al final del período</i>	<i>1.300,00</i>	<i>13,50</i>		<i>96,30</i>	<i>1,35</i>	<i>71,33</i>
<i>Saldo \$USA al final del período</i>				<i>3.750,00</i>	<i>1,35</i>	<i>2.777,78</i>
Total gastos y saldos	40.400,00			6.850,00		5.000,00

* El gasto 5, de 4.500 pesos, se subdivide ya que la remesa de pesos del 1/01/09 se agota con 3.500 pesos

** El gasto 11, de 4.200 pesos, se subdivide ya que la remesa de \$USA del 30/12/08 se agota con 3.150 \$USA



Ejemplo 2: cambio medio ponderado

Cambios realizados (los mismos del ejemplo anterior):

Transferencia el 30/12/2008:	2.000 euros a 1,40 \$USA/euro, se obtienen 2.800 \$USA
Cambio el 1/01/2009:	1.000 \$USA a 12,50 pesos/\$USA, se obtienen 12.500 pesos
Transferencia el 15/05/2009:	900 \$USA a 13,00 pesos/\$USA, se obtienen 11.700 pesos
Transferencia el 30/05/2009:	3.000 euros a 1,35 \$USA/euro, se obtienen 4.050 \$USA
Cambio el 2/08/2009:	1.200 \$USA a 13,50 pesos/\$USA, se obtienen 16.200 pesos

Total euros transferidos	5.000,00		
Total \$USA obtenidos	6.850,00		
Total \$USA cambiados	3.100,00		
Total pesos obtenidos	40.400,00		
Cambio medio \$USA/euro	2.000,00	2.800,00	
	3.000,00	4.050,00	
	5.000,00	6.850,00	1,37
Cambio medio peso/\$USA	1.000,00	12.500,00	
	900,00	11.700,00	
	1.200,00	16.200,00	
	3.100,00	40.400,00	13,0323

Gastos realizados (los mismos del ejemplo anterior) en euros según método cambio medio ponderado

Gasto	fecha	pesos (GP)	peso/\$USA (tc1)	\$USA (G\$=GP/tc1)	\$USA/euro (tc2)	Euros (G\$/tc2)
Gasto 1	01/01/2009	2.000,00	13,0323	153,46	1,37	112,02
Gasto 2	15/01/2009	1.200,00	13,0323	92,08	1,37	67,21
Gasto 3	30/03/2009	800,00	13,0323	61,39	1,37	44,81
Gasto 4	20/04/2009	5.000,00	13,0323	383,66	1,37	280,05
Gasto 5	30/05/2009	4.500,00	13,0323	345,30	1,37	252,04
Gasto 6	15/06/2009	3.000,00	13,0323	230,20	1,37	168,03
Gasto 7	20/07/2009	4.700,00	13,0323	360,64	1,37	263,24
Gasto 8	02/08/2009	3.000,00	13,0323	230,20	1,37	168,03
Gasto 9	05/08/2009	4.000,00	13,0323	306,93	1,37	224,04
Gasto 10	20/08/2009	5.000,00	13,0323	383,66	1,37	280,05
Gasto 11	10/09/2009	4.200,00	13,0323	322,28	1,37	235,24
Gasto 12	30/09/2009	500,00	13,0323	38,37	1,37	28,00
Gasto 13	25/10/2009	200,00	13,0323	15,35	1,37	11,20
Gasto 14	30/12/2009	1.000,00	13,0323	76,73	1,37	56,01
Total gastos		39.100,00		3.000,24		2.189,95
Saldo pesos al final del período*		1.300,00	13,0323	99,75	1,37	72,81
Saldo \$USA al final del período*				3.750,01	1,37	2.737,23
Total gastos y saldos		40.400,00		6.850,00		5.000,00

* Los saldos se incorporan al período siguiente como si se tratase de nuevas remesas realizadas al tipo de cambio medio obtenido



❖ Precisiones en caso de informes intermedios de convenios

Los saldos de un período deben incorporarse al período siguiente de acuerdo con el método empleado, FIFO o medio ponderado, para la aplicación del tipo de cambio.

En caso de utilización del método del cambio medio ponderado y siempre que exista una moneda intermedia –divisa–, para iniciar un período con los remanentes del período anterior, se debe acumular al saldo de la divisa intermedia el equivalente del saldo de la moneda local en dicha divisa.

Podrá optarse también por establecer los saldos de cada período intermedio en las distintas monedas empleadas, y aplicar los tipos de cambio sólo para establecer el remanente final en euros tras el último informe, o el importe del reintegro, en su caso.

❖ Cómo se acreditan los tipos de cambio

Los tipos de cambio aplicados en las cuentas justificativas deben **acreditarse** con los **documentos** emitidos por las **entidades en las que se han efectuado***, es decir:

- ✓ en el caso de **transferencias** entre cuentas en distintas monedas: con el **documento bancario** en el que se refleje el tipo de cambio aplicado a la transacción. Si la transferencia implica otro tipo de **gastos o comisiones**, éstos se imputarán a la partida “**Gastos financieros**”.
- ✓ en el caso de **compra de moneda en efectivo** en entidades bancarias o casas de cambio de mercados oficiales, con el **justificante emitido por la entidad** en el momento de la operación.

** No se admitirán otro tipo de documentos con información general, tales como **boletines oficiales o de entidades bancarias** en los que aparezcan tipos de cambio diarios o por períodos, o cambios obtenidos en **páginas especializadas de Internet**. Sólo son admisibles los documentos que acrediten las operaciones reales de cambio realizadas.*

Sólo se exceptúan los cambios aplicados a la imputación de amortizaciones a la subvención (ver apartado 10.2. Cómo se justifican las amortizaciones).

10.4. IMPUESTOS INDIRECTOS (R11-VII.1.4)

❖ Impuestos indirectos no recuperables

La **legislación** de algunos países prevé que **determinadas entidades o actividades** estén **exentas** de abonar **impuestos indirectos** (IVA o equivalente) **al efectuar sus adquisiciones** en el mercado local, **o** que puedan **recuperar el importe** de estos impuestos, previa acreditación de su desembolso ante la hacienda local.

De acuerdo con la Ley General de Subvenciones, cuando un **impuesto es recuperable, no es financiable** con cargo a una subvención concedida por una administración española. Es decir, con la subvención sólo puede financiarse la parte del gasto que realmente se realiza, y un impuesto que puede recuperarse se considera que no es en realidad un gasto, aunque se haya pagado inicialmente y no se haya producido aún su recuperación.

Por el contrario, **si un impuesto no es recuperable, es decir, si se paga por estar incluido en la factura, pero no se tiene derecho a su devolución, sí será financiable** con cargo a la subvención.

➤ Cuándo se entiende que un impuesto no es recuperable

Se entiende que un impuesto **no es recuperable** cuando:

- ✓ **la normativa local no contempla** con carácter general la devolución de los impuestos indirectos, o bien
- ✓ la normativa local contempla la devolución de estos impuestos a determinadas entidades, pero a **la entidad adjudicataria de la subvención AECID no le ha ido reconocida la exención**, o bien
- ✓ la normativa local contempla la devolución de estos impuestos a determinadas entidades extranjeras, pero los gastos, **al ser realizados por un socio local, no pueden estar exentos**, o bien
- ✓ la normativa local contempla la devolución de estos impuestos para determinadas actividades, pero **no le ha sido reconocida la exención al convenio, proyecto o acción** en cuestión, o bien
- ✓ para **un tipo de gasto en concreto no se admite legalmente la exención**, aunque haya sido reconocida a la entidad adjudicataria, al socio local, o al convenio, proyecto o acción en cuestión.

➤ Cómo se acredita que un impuesto no es recuperable

Se acredita con:

- ✓ certificación de la **Administración Tributaria del país** de ejecución, o bien
- ✓ **declaración responsable** de la ONGD con el **visto bueno de OTC/CC/Antena/Embajada de España**

➤ Cómo se imputan a la subvención los impuestos no recuperables

Para imputar los impuestos no recuperables a la subvención, los gastos se **imputarán** a la cuenta justificativa por **su importe total bruto, incluyendo impuestos** indirectos.



❖ Impuestos indirectos recuperables

➤ Recuperados durante la intervención

Si no se dieran ninguna de las circunstancias descritas en el epígrafe anterior y los impuestos **fueran recuperables**, esta recuperación **puede producirse** durante el **período de ejecución** de la intervención.

En este caso, los importes recuperados serán aplicados a sufragar gastos vinculados a la intervención, dentro de su plazo de ejecución, sin que sea necesaria autorización previa de la AECID, salvo que su aplicación implique modificaciones sustanciales (ver apartado 5.1 sobre modificaciones sustanciales)

Los gastos se **imputarán** a la **subvención** AECID de la **siguiente** forma:

- ✓ En proyectos y acciones, y en convenios de justificación económica final total o de justificación económica anual en los que los impuestos se recuperen dentro del período informado:

Los justificantes que incluyan dichos impuestos se **imputan a la cuenta** justificativa de la subvención **por su importe neto**, es decir, deducido el importe de los impuestos.

- ✓ En convenios de justificación económica anual en los que, al finalizar el período comprendido en un Informe de seguimiento no se haya producido la recuperación:

Los justificantes que incluyan dichos impuestos **se justifican** por su importe **íntegro bruto, incluido el impuesto, pero:**

- se **adjuntará** a la cuenta **declaración responsable** del representante de la ONGD de **no haber recuperado** dichos impuestos, **indicando** el **importe total** de los impuestos pendientes de recuperación, imputados provisionalmente a la subvención de la AECID.
- si se produjera la **recuperación** dentro del **plazo de ejecución del convenio**, los importes recuperados serán **aplicados** a sufragar **gastos vinculados a la intervención**, dentro de **su plazo** de ejecución, sin que sea necesaria autorización previa de la AECID, salvo que su aplicación implique modificaciones sustanciales (Ver apartado 5.1 sobre modificaciones sustanciales).
- la **recuperación** de estos impuestos debe quedar **reflejada como ingreso** en el **Balance** de Ejecución Financiera **del Informe** de Seguimiento o Final **correspondiente** al período dentro del cual se hayan recuperado.

➤ Recuperados en los cuatro años siguientes a la finalización de la intervención

Si los impuestos **fueran recuperables**, pero la recuperación **no se produjera** durante el **período de ejecución** de la intervención, el gasto realizado será **considerado como un anticipo con cargo a la subvención**, en tanto **no sean efectivamente recuperados**.

Por tanto, si llegado el momento de la **finalización** del plazo de ejecución **no se hubiera producido la recuperación**:

- ✓ los justificantes que incluyan dichos impuestos **se justificarán** por su importe **íntegro bruto, incluido el impuesto, imputándolos íntegramente a la partida que corresponda, según el tipo de gasto, y**
- ✓ se **adjuntará** a la cuenta **declaración responsable** del representante de la entidad adjudicataria de **no haber recuperado** dichos impuestos, **indicando el importe total** de los impuestos pendientes de recuperación, imputados **en concepto de anticipo** a la subvención de la AECID.

Si la **recuperación** se produce dentro de los **cuatro años siguientes a la finalización** del plazo de ejecución de la actividad, la entidad puede **optar por devolver los fondos** recuperados a la AECID **o proponer su aplicación a actividades** * asociadas o complementarias a la actuación subvencionada.

En el caso de que la **entidad solicite** a la AECID (a través de la Unidad Gestora) **la aplicación a otra actividad de los fondos** recuperados, la AECID emitirá **resolución** de:

- ✓ **autorización**, indicando, el **nuevo plazo** de ejecución y justificación, o bien de
- ✓ **denegación**, declarando la procedencia del **reintegro** de los fondos anticipados

** **IMPORTANTE:** No es obligatorio solicitar de inmediato la reutilización o realizar el reintegro de los impuestos recuperados nada más producirse la recuperación. Pero, en caso de que haya de realizarse el reintegro, éste devengará intereses de demora.*

➤ **No recuperados en los cuatro años siguientes a la finalización de la intervención**

Si **transcurren cuatro años desde la fecha de finalización** de la intervención **sin** que se hayan **recuperado** los impuestos, **no existirá en adelante obligación** de devolver a la AECID los impuestos recuperados, ni de aplicarlos a otras actividades relacionadas con la intervención inicial.

Para **dar por finalizada esta obligación**, deberá aportarse nueva **declaración responsable** acreditando que, habiendo transcurrido cuatro años desde la finalización del plazo de ejecución de la intervención, no se ha producido la recuperación de los impuestos.



10.5. GASTOS NO SUBVENCIONABLES (R11-VII.1.5)

Se consideran **gastos no subvencionables bajo ninguna circunstancia**:

- ✓ **Los intereses deudores** de cuentas bancarias
- ✓ **Los intereses, recargos o sanciones** administrativas y penales. De estar incluidas en algún justificante de gastos subvencionables, se descontará su importe y se hará constar por escrito dicha circunstancia en el documento original.
- ✓ Los gastos de **procedimientos judiciales**.
- ✓ **Los impuestos** indirectos, cuando sean **susceptibles de recuperación** o compensación. Si los impuestos son recuperados antes de la finalización del plazo de ejecución se justificarán por su importe neto, deducidos impuestos. En caso contrario **podrán imputarse a la subvención en concepto de anticipo** (ver apartado 10.4 anterior).
- ✓ **Las indemnizaciones**. No se consideran indemnizaciones las provisiones de fondos a cargo del empleador de obligada aportación, para la financiación de planes de prestaciones por desempleo o jubilación.
- ✓ Los gastos en **atenciones protocolarias** (almuerzos, fiestas, recepciones, regalos, flores, entradas a espectáculos, etc.).
- ✓ Compra o alquiler de equipamiento y adquisición de materiales de suministros para sedes administrativas, así como para viviendas de personal del adjudicatario o su socio local.
- ✓ Construcción o rehabilitación de sedes administrativas o viviendas del personal del adjudicatario o su socio local

Además de estos, cada convocatoria, podrá establecer otro tipo de gastos dentro de esta categoría de “gastos no subvencionables”.

10.6. FECHAS DE JUSTIFICANTES Y PAGOS (R11-VII.1.6)

✓ **Son imputables** a la subvención de la AECID los gastos que:

- Respondan de manera indubitada a la naturaleza de la intervención subvencionada, y
- Se hayan realizado dentro del plazo de ejecución de la misma

✓ Se considerará que **los gastos han sido realizados dentro de plazo cuando:**

- La fecha de los justificantes está comprendida entre la fecha de inicio y la de finalización de la intervención, y
- La de los correspondientes pagos está comprendida entre la fecha de inicio de la intervención y la de finalización del plazo de justificación

UN GASTO ESTÁ DENTRO DE PLAZO SI (con las excepciones que se señalan a continuación en este apartado)			
LA FECHA DE SU JUSTIFICANTE ESTÁ COMPRENDIDA ENTRE		LA FECHA DEL PAGO DEL JUSTIFICANTE ESTÁ COMPRENDIDA ENTRE	
Como mínimo	Como máximo	Como mínimo	Como máximo
La fecha de <u>inicio de la ejecución</u> (ver apartado 3)	La fecha de <u>finalización de la ejecución</u> (ver apartado 3)	La fecha de <u>inicio de la ejecución</u> (ver apartado 3)	La fecha de <u>finalización del plazo de justificación</u> (ver apartado 9.3)

✓ Con las siguientes excepciones:

- Cuando se trate de **gastos periódicos o de tracto sucesivo**, como los seguros, serán imputables a la subvención, aquellos en cuyo justificante quede acreditado que corresponden a **prestaciones realizadas durante el período de ejecución** de la intervención, aunque la fecha del justificante sea posterior a la de cierre de dicha ejecución.
- Se admitirán gastos cuyos justificantes hayan sido emitidos con fecha posterior a la terminación del plazo de ejecución de la intervención, en los siguientes casos:
 - a. **Evaluaciones y auditorías** que hayan sido ejecutadas de acuerdo con lo previsto en las normas (apartados 9.4 y 9.5)
 - b. **Traducciones** a los que se refiere el apartado 11.1, cuando se trate de documentación de obligada presentación en español

*** NINGÚN OTRO TIPO DE GASTO SERÁ FINANCIABLE UNA VEZ CONCLUIDO EL PERÍODO DE EJECUCIÓN, CONCRETAMENTE, NO PODRÁN FINANCIARSE GASTOS DE PERSONAL, AUNQUE PUEDAN ESTAR RELACIONADOS CON TAREAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA CUENTA JUSTIFICATIVA FINAL.**



10.7. MEDIOS DE PAGO (R11-VII.5)

➤ Pagos en efectivo

Cuando los pagos se realicen en metálico, **la factura deberá estar firmada o sellada por su emisor** y, además, habrá de contener un **sello que deje constancia de dicho pago** (en el que se especifique pagado, cancelado o cash).

Los pagos mediante esta forma serán excepcionales.

Las modalidades de asistencia basadas en efectivo (efectivo y cupones) para intervenciones humanitarias deberán siempre estar autorizadas por la AECID.

➤ Pagos por cheque

Cuando el pago se realice por cheque éste deberá ser **a nombre del perceptor** y se adjuntará **fotocopia del mismo junto con la documentación bancaria del cargo** realizado.

➤ Pagos por transferencia

Se empleará como **medio preferente de pago** la transferencia bancaria, debiendo **aportarse el correspondiente comprobante bancario**.

Los **pagos superiores a 2.500 euros** deberán realizarse **por transferencia** bancaria, salvo que concurren situaciones excepcionales que deberán ser debidamente motivadas en la cuenta justificativa.⁷

➤ Acreditación del pago

- Mediante **“recibís”**
- Mediante **extractos bancarios**. Estos se aportarán siempre cuando el pago haya sido realizado por cheque o transferencia

⁷ La Resolución de 31 de octubre de 2011, en el apartado VII.5 Medios de pago estableció esta cantidad en 3.000 euros, pero el Artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, la redujo a 2.500 euros.

11. JUSTIFICANTES DE GASTO

11.1. REQUISITOS FORMALES DE LOS JUSTIFICANTES

❖ Sello-diligencia y numeración de justificantes (R11-VII.2.1)

Todos los justificantes de gasto originales* imputados total o parcialmente a la subvención AECID y aquellos realizados con fondos propios de la entidad adjudicataria (facturas, recibos, etc.), tanto si se requiere su presentación como si se exige su custodia, a disposición de quién tenga competencias para solicitarlos por muestreo (empresas y profesionales contratados por la AECID o con cargo a la subvención, la propia AECID, otros órganos de control de la Administración), **deben llevar un sello-diligencia** que los distinga como parte de una intervención financiada por la AECID.

***EL ESTAMPILLADO** de la diligencia se efectúa **SIEMPRE EN LOS ORIGINALES**, con el **sello** cuando estos tengan soporte original en papel, **y digitalmente en caso de documentos originales digitales.**

La **diligencia debe contener**, como mínimo, lo siguiente:

- ✓ **código** del convenio, proyecto o acción
- ✓ la leyenda **“financiado por la AECID”**
- ✓ **porcentaje de financiación de la AECID** del importe del justificante, en caso de que la subvención de la AECID no cubra la totalidad

Además, **todos** los documentos (facturas, recibos, etc.) justificantes de gastos, de todos los financiadores, **deben ir numerados**, correspondiendo el número de cada uno de ellos a **aquel con el que figuren en el listado general** de gastos del período justificado.

Los documentos de gasto en que, por su tamaño, sea imposible estampar el sello-diligencia, se acompañarán con una relación de los mismos en que se haga constar la mencionada diligencia.

❖ Copia auténtica y custodia de originales (R11-VII.2.2)

Cuando una **documentación** sea de preceptiva presentación con la cuenta justificativa, o cuando se requiera posteriormente por muestreo, se **debe presentar el ejemplar original o copia auténtica, según establezcan las correspondientes normas.**

Las copias auténticas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ está **realizada sobre un original previamente diligenciado** de acuerdo con lo indicada en el epígrafe anterior, y
- ✓ se presenta **cotejada y conforme** por:
 - cualquier **entidad pública española**, incluida la representación oficial española en el país/es de ejecución, o bien
 - cualquier **entidad pública del país/es de ejecución**, o bien
 - por un **notario** debidamente acreditado en el país de ejecución
 - **EN CASO DE SUBVENCIONES PARA CONVENIOS Y PROYECTOS, Y TAMBIÉN EN EL CASO DE ACCIONES CUANDO HAYAN SIDO ADJUDICADAS A ENTIDADES ESPAÑOLAS, la documentación original podrá ser sustituida con carácter provisional por copia**



electrónica simple diligenciada por el responsable de la entidad (es decir, firmada electrónicamente) o persona que el mismo designe al efecto, en la que se declare responsablemente la correspondencia de los mismos con los documentos originales. Cuando se utilicen estas diligencias provisionales, se acompañará también una declaración responsable en la que se indique el lugar de depósito de dichos originales así como el compromiso de presentar los mismos o sus copias auténticas, en caso de que sean total o parcialmente requeridos por la AECID.

Los **documentos originales** justificativos del gasto **deben permanecer depositados** (en caso de presentar soporte en papel) en la sede de las entidades adjudicatarias, o de sus socios locales, **durante cuatro años**, que se computan desde el momento en que venció el plazo para presentar el Informe de Seguimiento Económico (solo en convenios) o el Informe Final. Este plazo se podrá ver interrumpido y, por tanto, ampliado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la LGS⁸. Lo anterior se resume en:

➤ En justificación económica presentada con informes de seguimiento de convenios:

Si **después de 4 años** desde la **presentación del informe de seguimiento económico**, la AECID no hubiera actuado o no se hubiera producido alguno de los supuestos de interrupción de la prescripción (Artº 39.3 de la LGS), **prescribirá** el derecho de la AECID a reclamar los **reintegros motivados en defectos de justificación**.

Si los reintegros **estuvieran motivados en el incumplimiento de objetivos y resultados**, el derecho a su reclamación **prescribirá** a los **4 años** de la presentación **del informe económico final**.

➤ En justificación económica presentada con informes finales de convenios, proyectos y acciones:

Si **después de 4 años** desde la **presentación del informe final**, la AECID no hubiera actuado o no se hubiera producido alguno de los supuestos de interrupción de la prescripción (Artº 39.3 de la LGS), **prescribirá** el derecho de la AECID a reclamar los **reintegros motivados en defectos de justificación**.

Si los reintegros **estuvieran motivados en el incumplimiento** de los **períodos de vinculación (afectación)** indicados en el apartado 8.3 y siempre que la titularidad de los bienes haya permanecido en poder de la entidad adjudicataria o de su socio local o de sus socios en agrupación, el derecho a su reclamación **prescribirá al vencimiento del período de vinculación** (ver apartado 8.3).

La entidad adjudicataria debe **presentar los documentos originales, o sus copias auténticas**, de facturas, recibos, etc., o cualquier otro que se considere necesario y aporte prueba suficiente para comprobar la correcta realización del objeto de la ayuda, **siempre que sea requerida** por los profesionales y empresas contratados por la AECID, o con cargo a la subvención, por la IGAE o por el Tribunal de Cuentas. **La AECID y los profesionales y empresas** contratados por ella, **utilizarán habitualmente** técnicas de **muestreo** en sus requerimientos de documentación justificativa. En estos casos, y sólo en relación con los documentos que haya solicitado la AECID al beneficiario en el proceso de revisión de la justificación, se pondrán a disposición de las entidades beneficiarias los medios de emisión de copias auténticas.

⁸ 39.3. El cómputo del plazo de prescripción se interrumpirá:

- Por cualquier acción de la Administración, realizada con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora, conducente a determinar la existencia de alguna de las causas de reintegro.
- Por la interposición de recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora en el curso de dichos recursos.
- Por cualquier actuación fehaciente del beneficiario o de la entidad colaboradora conducente a la liquidación de la subvención o del reintegro.



*** En ningún caso serán financiables los gastos por emisión de copias auténticas. En tanto en cuanto la AECID exija la presentación de dicha documentación original, y según lo establecido en los artículos 14 y 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la documentación requerida podrá presentarse ante cualquier administración pública de manera presencial, con el fin de sea digitalizada, incluidas las representaciones españolas en el exterior que dispongan del registro electrónico (en caso de no tener todavía activo este sistema, podrá aplicarse la correspondiente tasa consular)**

❖ Idioma de presentación (R11-VII.2.3)

Toda la documentación exigida por la AECID se presentará con carácter general **en español**, siendo **financiable su traducción** * con cargo a la subvención.

*** Sólo son financiables las traducciones al español de documentación cuya presentación se requiera. No serán financiables traducciones a otros idiomas y/o de documentación no exigida, salvo que sea imprescindible para la consecución de un resultado de la intervención**

Lo anterior incluye a:

- ✓ Toda la documentación distinta de los justificantes individuales de gasto.
- ✓ La documentación **individual justificativa del gasto** efectuado con cargo a la subvención de la AECID (contratos, listados de participantes, facturas o recibos) que se haya emitido **en un idioma extranjero distinto del inglés, francés o portugués**. Si son facturas o recibos, **no será necesaria** su traducción individual. Será **suficiente la descripción del gasto en español** en el listado de gastos y que el justificante de que se trate esté claramente **identificado en este listado mediante su número**.

La única documentación que no precisa traducción es:

- ✓ La documentación **individual justificativa del gasto** efectuado con cargo a la subvención de la AECID (contratos, listados de participantes, facturas o recibos) **que se haya emitido en inglés, francés, o portugués**.

❖ Primacía de la legislación local (R11-VII.2.4)

En aquellos casos en que alguno de los requisitos de la documentación justificativa que se describe en esta Guía esté en **contradicción** con la legislación local del país de ejecución, **se estará a lo que determine la legislación local**. Esta legislación deberá acreditarse presentando, junto con la cuenta justificativa:

- ✓ la propia **norma**, o bien
- ✓ otro **documento oficial** emitido por **entidades públicas competentes del país** de ejecución, o bien
- ✓ **declaración de OTC/CC/Antena** o bien de la **Embajada u oficina consular** de España, o bien
- ✓ **declaración de la Embajada** del país de la **Unión Europea** que ejerza la representación de España

❖ Emisor de los documentos acreditativos del gasto (R11-VII.2.5)

No son admisibles los gastos auto facturados, es decir, aquellos cuyos justificantes estén **emitidos por la entidad adjudicataria, sus socios en agrupación o sus socios locales**.



11.2. TIPOS DE JUSTIFICANTES DE GASTO

❖ Facturas y otros documentos de tráfico legal (R11-VII.3.1)

Los documentos de tráfico legal en un país, para acreditar las transacciones con los proveedores, normalmente conocidos como facturas, son el **único tipo de justificantes** cuya utilización **no precisa de autorización previa de la AECID**.

En la **legislación española se entiende por facturas** los documentos acreditativos del gasto que recogen la siguiente información:

- ✓ **Número** de factura
- ✓ Datos **identificativos del expedidor** (nombre, apellidos, denominación o razón social, Código de Identificación Fiscal y domicilio)
- ✓ Datos **identificativos del quien realiza el pago**, que deberá ser la entidad subvencionada ejecutante o su socio local.
- ✓ **Descripción** del suministro, servicio u obra adquirido
- ✓ **Precio unitario y total**.
- ✓ Importe en concepto de **IVA*** (o impuesto equivalente) o, cuando la cuota se repercuta dentro del precio, la indicación "IVA incluido".
- ✓ **Lugar y fecha de emisión**
- ✓ **Lugar y fecha de pago**
- ✓ **Firma y sello del emisor** de la factura con la que se **acredite la recepción** de los **fondos** (sello de "pagado")
- ✓ **Forma de pago** de la factura: metálico, transferencia o cheque.

** Las facturas acreditan la realización de los gastos, pero, además, **son el instrumento para la recaudación de los impuestos indirectos** (IVA o equivalente). Por tanto, **no utilizar facturas para una transacción que obligatoriamente lo requiera, según la legislación local, es un delito de defraudación al Estado del país en el que se realiza.***

Los documentos con las características descritas son los que **se admiten** como facturas para los gastos **realizados en España**.

Para los gastos **realizados en el extranjero**, se **consideran facturas** los documentos que **sean admitidos legalmente** como tales en el tráfico mercantil en el lugar de realización del gasto, **aunque éstos no reúnan** todos los requisitos que establece la **legislación española**. Esto implica que:

A) EN GENERAL, si la legislación local no exige que los justificantes de gasto tengan todos los requisitos que exige la legislación española, se podrán utilizar esos justificantes, sin necesidad de autorización previa de la AECID, aportando, **junto con la cuenta justificativa**, uno de los siguientes documentos:

- ✓ **La norma local** o un documento oficial que la acredite, o bien
- ✓ **Acreditación del contenido de esa norma, emitida por OTC/CC/Antena/Embajada** de España o de la Embajada del país de la Unión Europea que ejerza la representación de España.

B) EN PARTICULAR, si en determinados casos la legislación local permite que en los justificantes de gasto **no consten los impuestos indirectos** (tipo recibos), especialmente si se trata de justificantes emitidos por **establecimientos comerciales, empresas o profesionales a título individual** (abogados, consultores, arquitectos, notarios, etc.), se podrán utilizar esos justificantes, **sin necesidad de autorización previa de la AECID**, pudiéndose dar **dos situaciones**:

- ✓ **Que el país esté entre los incluidos en el Apéndice “Criterios de utilización de recibos por países” de esta Guía y que los gastos estén entre los comprendidos para ese país como susceptibles de acreditación con recibos, u otros documentos distintos de facturas, sin necesidad de autorización previa: en este caso NO SERÁ PRECISO ADJUNTAR ACREDITACIÓN DE LA NORMA LEGAL LOCAL.**
- ✓ **Que el país **NO** esté entre los incluidos en el Apéndice “Criterios de utilización de recibos por países” de esta Guía: en este caso SERÁ PRECISO ADJUNTAR ACREDITACIÓN DE LA NORMA LEGAL LOCAL, que podrá realizarse mediante:**
 - **La norma local** o un documento oficial que la acredite, o bien
 - **Acreditación del contenido de esa norma, emitida por OTC/CC/Antena/Embajada de España o de la Embajada del país de la Unión Europea que ejerza la representación de España ***.

** El **certificado** emitido por la OTC/Embajada debe **acreditar expresamente** que una **norma legal** establece que este tipo de perceptores **no tiene obligación** de emitir facturas. **No es admisible** que la utilización de documentos para el pago a establecimientos comerciales, empresas o profesionales, que no incluyan el IVA o impuesto equivalente, **se motive en la costumbre del país o en la dificultad de conseguirlos.***

❖ **Recibos (R11-VII.3.2)**

➤ **Qué se entiende por recibos**

Se entiende por recibos a:

- ✓ Los recibos de caja, es decir, aquellos **emitidos por la misma entidad** o sujeto que **efectúa el pago** y firmados por el proveedor de los bienes o servicios, acreditando de esta forma que ha recibido el importe indicado en el mismo, y
- ✓ Los recibos **emitidos por los propios proveedores** cuando éstos operan en **mercados informales**.

Salvo que la utilización de estos recibos esté autorizada por la normativa local, tal como se describe en el epígrafe anterior. **Su uso requerirá siempre autorización previa del órgano concedente de la AECID.**

➤ **Cuándo se pueden autorizar**

Se podrá autorizar, previa solicitud, la utilización de recibos en lugar de facturas, en las siguientes situaciones:



✓ **En todos los países:**

- cuando se hagan **entregas en metálico, no reembolsables, a los destinatarios finales**, para la **realización por si mismos de determinadas actividades** cuyo componente principal de gasto sea la adquisición de equipos, materiales o insumos (por ejemplo, autoconstrucción o tareas agrícolas), o cuando se trate de compensaciones por desplazamientos para la participación en actividades formativas.
- ✓ **Si el país está entre los incluidos en el Apéndice “Criterios de utilización de recibos por países”** de esta Guía y los gastos están entre los comprendidos para ese país como susceptibles de justificar con recibos, previa autorización de la AECID.
- ✓ **Si el país NO está entre los incluidos en el Apéndice “Criterios de utilización de recibos por países”** de esta Guía, en los siguientes casos:
 - cuando por **especiales circunstancias en el país o la zona de ejecución** (zonas muy aisladas, en conflicto armado o inestabilidad social o política, inexistencia de facturas regladas, etc.) **se encuentren graves dificultades para obtener facturas, o bien**
 - cuando se efectúen **pequeñas compras (o se obtengan servicios de menor cuantía) de sujetos particulares no profesionales**

➤ **Cuándo no se pueden autorizar**

No se podrá autorizar la utilización de recibos:

- ✓ Cuando se trate de **pagos a establecimientos comerciales, empresas o profesionales*** a título individual (abogados, consultores, arquitectos, notarios, etc.) salvo que no exista legislación local al respecto o ésta les exima de la emisión de facturas (ver epígrafe anterior sobre Facturas y otros documentos de tráfico legal)

** En casi todas las legislaciones los establecimientos comerciales, empresas o profesionales **tienen obligación de emitir factura** como medio del que se sirve el Estado para la recaudación de los impuestos indirectos (IVA o equivalentes). Por tanto, **si no emiten factura están cometiendo un fraude fiscal.***

- ✓ Cuando los gastos sean **ejecutados en España**

➤ **Procedimiento para la autorización**

Salvo en los casos indicados en el epígrafe anterior sobre Facturas y otros documentos de tráfico legal, en los que la legislación local permite su utilización, **el uso de recibos debe ser autorizado con carácter previo por el Órgano concedente de la subvención de la AECID.**

La solicitud de autorización, dirigida a la Unidad Gestora, **debe contener:**

- **La descripción** de las mercancías, bienes o servicios cuya adquisición se pretende realizar con recibos, y
- **Las cuantías máximas** que se pretende justificar con recibos para cada tipo de gasto

Para determinar el sentido de la resolución, la Unidad Gestora consulta a las OTC.

La **resolución** de autorización del uso de recibos **sólo puede referirse** a aquellos de **fecha posterior a la de la presentación de la solicitud** por la entidad adjudicataria.

No obstante, si en la cuenta justificativa de la subvención se **incluyen recibos anteriores** a esa fecha, **podrán ser aceptados** como justificantes en caso de que se correspondan con **el mismo tipo de gastos** para el que se hubiera emitido autorización o si se estime que la autorización se hubiera producido de solicitarse con carácter previo.

➤ Cómo se justifican

Los **recibos** imputados a la subvención de la AECID deben ajustarse al **modelo establecido** por la AECID, disponible en su página web, o **contener la información** mínima que se indica en ese modelo.

Salvo en los casos indicados en el epígrafe anterior sobre Facturas y otros documentos de tráfico legal, en los que la legislación local permite su utilización, y se procederá como se indica en dicho apartado, en caso de existir gastos justificados por recibos, cuya utilización precise de autorización previa de la AECID, la cuenta justificativa debe ir acompañada de:

- ✓ Las **resoluciones de autorización** de la AECID
- ✓ En caso de cantidades en **efectivo entregadas a destinatarios finales**, para la realización por si mismos de determinadas actividades, se incluirá, **además de la autorización** de la AECID, **declaración responsable** del representante de la entidad adjudicataria en el terreno en la que se **describan y valoren los tipos de gasto** para los que se ha realizado la entrega de fondos (materiales para autoconstrucción, insumos agrícolas u otros similares, y otros gastos en que haya de incurrir el beneficiario para la realización de la actividad) y se **certifique la efectiva realización** de la actividad. Sólo si este tipo de gasto figura debidamente descrito y cuantificado en la formulación de la intervención inicialmente aprobada, se entenderá aprobado por la AECID y no precisará de nueva autorización.

❖ **Acreditación del gasto en modalidades de asistencia basada en efectivo y cupones en intervenciones de acción humanitaria**

- **Concepto.** “Se refiere a todos los programas en los cuales las transferencias en efectivo o los cupones de productos o servicios se proporcionan directamente a los beneficiarios. no un gobierno u otras entidades estatales. En el contexto de la asistencia humanitaria, los beneficiarios pueden ser individuos, hogares, o comunidades. Esto excluye las remesas y la microfinanza en las intervenciones humanitarias (sin embargo, las instituciones de microfinanzas y transferencias de dinero pueden ser utilizadas para la entrega del efectivo)” (2018, CaLP).
- **Modalidades de asistencia en efectivo y cupones (AEC)**
 - La transferencia en efectivo es la prestación de asistencia en forma de dinero, ya sea en moneda física o en efectivo electrónico, a los beneficiarios/destinatarios finales, entendidos como individuos, hogares, o comunidades. Las transferencias en efectivo no son restringidas en términos de uso y se distinguen de las modalidades de asistencia restringidas, que incluyen los cupones/vales y la ayuda en especie.



- Los cupones o vales se usan para proporcionar acceso a servicios o productos predeterminados. Al contrario que el efectivo los cupones tienen un uso restringido a ciertos productos o servicios predefinidos. Se proporcionan a los destinatarios finales (individuos, hogares, o comunidades) y se pueden canjear con proveedores preseleccionados o en ferias creadas por el socio implementador.
- **Procedimiento de autorización:** aquellas intervenciones que prevean el uso de las modalidades de asistencia en efectivo y/o cupones, deberán solicitar, al inicio del período de ejecución de la intervención subvencionada, autorización expresa a la AECID. Esta solicitud de autorización deberá de reflejar, al menos, la siguiente información: resultado de la intervención al que contribuye, breve explicación sobre las **modalidades de asistencia en efectivo y/o cupones que se van a utilizar**⁹, o combinación de ellas, la cuantía neta máxima por beneficiario, la cuantía neta total estimada sobre el presupuesto total del proyecto (sin costes indirectos ni gastos operacionales asociados) para cada modalidad, el número de personas beneficiarias de AEC (desagregadas por sexo, si es posible).
- una explicación de **cómo la entidad va a justificar el gasto y la entrega del efectivo y/o cupones**, indicando los procesos y documentos de soporte, entendiendo como tales contratos firmados con empresas intermediarias, recibos firmados por destinatarios finales, talones de cupones, extractos bancarios, facturas y comprobantes de pago, listado de horas trabajadas, u otros análogos que la entidad utilice para acreditar el gasto realizado.

➤ **Cómo se justifican:**

- Las **resoluciones de autorización** de la AECID.
- Los **documentos de soporte** que figuren en la autorización de la AECID sobre la acreditación del gasto en modalidades de asistencia basada en efectivo y cupones en intervenciones de acción humanitaria.

⁹ Deberá incluirse, al menos, la siguiente información:

- indicar si se ajusta a las capacidades y necesidades de las comunidades, preferencia de los/as beneficiarios/as de una modalidad frente a otra, aceptación política y de la contraparte.
- en el caso de que sea una transferencia de efectivo o restringida a cupones, explicación sobre la accesibilidad al mercado local y disponibilidad de los productos en cantidad, calidad y a precios razonables.
- criterios de selección de destinatarios finales (focalización).
- en el caso de asistencia condicionada explicar qué obligación/actividad deben de cumplir los destinatarios finales y porqué se ha elegido esa obligación/actividad.
- mecanismos de entrega que se van a utilizar.
- mecanismos previstos para mitigar la corrupción o uso inadecuado de la modalidad elegida.
- mecanismos para garantizar la seguridad de los destinatarios finales y del personal de la organización en la modalidad elegida.
- mecanismos para favorecer el acceso de los colectivos en mayor situación de vulnerabilidad (mujeres en situación de vulnerabilidad, menores, personas mayores, personas con discapacidad u otros identificados según el contexto).
- mecanismos de seguimiento y post-distribución.

❖ Certificación de Ejecución de Actividades (CEA) (R11-VII.3.3)

➤ Concepto y utilización ¹⁰

La **Certificación de Ejecución de Actividades*** (CEA) es un **tipo de justificante** cuya utilización se **basa en dos premisas**:

- ✓ La existencia de unos **precios acordados previamente*** entre la administración y la entidad subvencionada para la realización de una determinada actividad, y
- ✓ La **verificación**, por parte de la administración, **de la realidad de la ejecución** de las actividades previamente presupuestadas.

** La Certificación de Ejecución de Actividades (CEA) se refiere a **actividades completas** que **todavía no han sido ejecutadas**:*

- ✓ *No se pueden autorizar **para tipos de gasto**, sino para **actividades**.*
- ✓ *No es un justificante **alternativo a los recibos**.*

EJEMPLO:

Se van a realizar unos talleres que van a implicar la realización de gastos de formadores, materiales, alimentación y traslados.

Se puede aprobar:

- *Una Certificación de Ejecución de Actividades para el conjunto de gastos, o*
- *El uso de recibos para alimentación y traslados (se utilizarían facturas para formadores y materiales)*

No se puede aprobar:

- *Una Certificación de Ejecución de Actividades sólo para alimentación y traslados: Alimentación y traslados **no son una actividad**.*

LA OTC/CC/Antena/Embajada comprueba y certifica la efectiva ejecución de ACTIVIDADES, no de gastos.

Se considera **especialmente indicado para actividades** cuyo gasto se traduzca en un **gran número de pequeñas facturas** y comprobantes repetitivos y cuya **ejecución sea fácilmente verificable**.

Sólo se pueden justificar mediante Certificación de Ejecución de Actividades (CEA) aquellas cuyos gastos sean **financiados íntegramente con la subvención de la AECID** y **nunca podrán incluir valorizaciones** de trabajos realizados por el socio local, sea cual sea el año de la convocatoria en la que obtuvo la subvención.

¹⁰ La Certificación de Ejecución de Actividades (CEA) **se corresponde** con la figura del **Módulo** introducida en las Resoluciones de 8 de mayo de 2006 y 9 de mayo de 2007 sobre procedimiento, justificación y control del gasto de Proyectos y Convenios, respectivamente.



Se **puede** solicitar autorización para el uso de Certificaciones de Ejecución de Actividades (CEA) en los **casos siguientes**:

- ✓ **Cursos** de capacitación, formación o divulgación.
- ✓ Gastos en **infraestructuras y construcción**.
- ✓ Trabajos que se **realicen por la propia entidad** subvencionada o el socio local, utilizando **medios materiales y personales habituales**, pero de forma diferenciada, y aplicable a costes directos de ejecución, no imputables a la financiación aportada por el socio local (valorizaciones).
Ejemplo: el socio local es una cooperativa de mujeres que produce tejidos. Una de las actividades de la intervención subvencionada es el acondicionamiento de una guardería para los hijos de las cooperativistas. Las propias mujeres elaboran todos los elementos textiles que se utilizarán en la guardería. La cooperativa, siendo el socio local ejecutor de la intervención, no puede facturar a la misma, pero puede solicitarse autorización para justificar este gasto mediante Certificación de Ejecución de Actividades. Si se emplea este tipo de justificante, no se podrá al mismo tiempo incluir este gasto entre las aportaciones valorizadas del socio local.
- ✓ **Otros** cuya **procedencia** de justificación por Certificación de Ejecución de Actividades (CEA) **se determine por la AECID**, una vez estudiadas sus características.

El uso de Certificaciones de Ejecución de Actividades (CEA) como justificantes de gasto **requiere siempre de autorización previa de la AECID**. La solicitud debe cursarse a través de la Unidad Gestora y tiene que ir acompañada de:

- ✓ el **presupuesto detallado de la actividad**, firmado por el representante de la entidad solicitante en sede o en el terreno, y conformado por OTC/CC/Antena/Embajada, y
- ✓ el **certificado** emitido por OTC/CC/Antena/Embajada en el que se acredite que los **precios** incluidos en el presupuesto **se corresponden con los precios de mercado** y que **la ejecución** de la actividad **puede ser comprobada**.

Los modelos para ambos documentos están disponibles en la web de la AECID.

La AECID **puede requerir la reformulación*** del presupuesto, **antes** de proceder a la **aprobación** de la Certificación de Ejecución de Actividades (CEA).

** Se vigilará que el **número de unidades presupuestadas de cada tipo** sea **razonable y acorde con la actividad** que se pretenda realizar*

La Certificación de Ejecución de Actividades **se imputa a una única partida** presupuestaria, **de acuerdo con la naturaleza de la actividad**, aunque los gastos individuales presupuestados pudieran imputarse a distintas partidas de haber sido justificados por separado.

Ejemplos:

1. Actividad: realización de talleres de formación

Gastos incluidos: Formadores, materiales, alimentación, traslados

*La Certificación de Ejecución de Actividades se imputa a **Servicios Técnicos y***

profesionales.

2. *Actividad: **autoconstrucción de viviendas***

Gastos incluidos: materiales, alimentación, traslados

*La Certificación de Ejecución de Actividades se imputa a **Construcción y o reforma de inmuebles e infraestructuras***

➤ **Requisitos previos**

Para que sea factible la utilización como justificantes de Certificaciones de Ejecución de Actividades (CEA), será necesario que se hayan cumplido los siguientes **requisitos previos**:

- ✓ **Disponer de un presupuesto** cuantificado y detallado de la actividad o actividades contempladas en la Certificación, ajustado al modelo de la AECID disponible en su página web. El presupuesto debe expresarse en la **moneda en la que vaya a ser realizado el gasto**. Para su imputación a la subvención de la AECID **podrá aplicarse la tasa de inflación oficial** del período comprendido entre su aprobación y la certificación de su ejecución, al importe inicial aprobado.
- ✓ **Que los precios** utilizados para elaborar el presupuesto **no sean superiores a los de mercado** en el país donde se vaya a llevar a cabo la ejecución de la actividad.
- ✓ **Que la propuesta se acompañe de Certificado de OTC/CC/Antena/Embajada**, de acuerdo al modelo disponible en la web de la AECID, acreditando que los precios se ajustan a los del mercado local y que es factible la comprobación de la ejecución de la actividad presupuestada.

➤ **Modificaciones**

La Resolución de la AECID aprobatoria del uso de la Certificación de Ejecución de Actividades (CEA) **puede modificarse** de acuerdo con **las siguientes condiciones**:

- ✓ Variaciones de hasta un máximo del 10 % del número de unidades del mismo tipo y al mismo precio que las aprobadas inicialmente en la Certificación de Ejecución de Actividades **no precisan autorización**.
- ✓ Variaciones de más del 10 % del número de unidades del mismo tipo y al mismo precio que las aprobadas inicialmente para la Certificación de Ejecución de Actividades **deben ser autorizadas por la OTC/CC/Antena/Embajada**.
- ✓ La introducción de tipos de unidades distintos de los inicialmente aprobados en el presupuesto de la Certificación de Ejecución de Actividades, o la sustitución de las aprobadas por otras nuevas, debe ser **aprobada por la AECID**, previa solicitud a la Unidad Gestora y con informe favorable de OTC/CC/Antena/Embajada.
- ✓ La utilización de saldos remanentes en otras unidades o actividades, por introducción de **precios inferiores** a los aprobados, deberá **ser aprobada por la AECID**, con la conformidad de OTC/CC/Antena/Embajada.



- ✓ **El aumento de los precios de uno o más tipos de unidades debe ser aprobado por la AECID**, con la conformidad de OTC/CC/Antena/Embajada, que debe certificar la veracidad del nuevo precio. En este caso se presentará el nuevo presupuesto de la Certificación de Ejecución de Actividades y se solicitará de la AECID la modificación del importe total inicialmente aprobado.

➤ **Justificación**

Una vez ejecutada la actividad y comprobada su ejecución por la **OTC/CC/Antena/Embajada**, **debe emitirse el documento “Certificación de Ejecución de Actividades”**, de acuerdo con el modelo disponible en la web de la AECID. Con este documento la OTC/CC/Antena/Embajada **certifica** que la actividad presupuestada ha sido **efectivamente ejecutada**.

El documento **“Certificación de Ejecución de Actividades”**, que acredita la efectiva ejecución de la actividad, **se incluye en la cuenta justificativa** como medio de acreditación de la realización del gasto de la correspondiente actividad, **sustituyendo al conjunto de justificantes** de los gastos individuales que haya sido necesario realizar para su ejecución.

La **“Certificación de Ejecución de Actividades”**, aprobada inicialmente en la moneda en la que se realizarán los gastos –moneda local-, debe incluirse en la relación de justificantes aplicándole un determinado tipo de cambio. Dependiendo del sistema empleado para la aplicación de estos tipos (apartado 10.3), se utilizarán las siguientes reglas:

- Tipo de cambio medio ponderado: se aplicará al importe de la Certificación de Ejecución de Actividades (CEA) el tipo de cambio medio ponderado correspondiente a su período de ejecución, siendo éste el recogido en los modelos utilizados para la tramitación del CEA.
- Método FIFO: se aplicará al importe de la Certificación de Ejecución de Actividades (CEA) el tipo correspondiente al último día de su período de ejecución, siendo éste el recogido en los modelos utilizados para la tramitación del CEA. Si la remesa correspondiente fuera insuficiente, se fraccionará con la siguiente y así sucesivamente hasta completar el importe del CEA.

En caso de que para la determinación final de su importe **se aplique la tasa de inflación** oficial del período comprendido entre la aprobación del uso de la “Certificación de Ejecución de Actividades” y la certificación de su ejecución por la OTC/CC/Antena/Embajada, correspondiente a la moneda en que fue presupuestada y aprobada, **se debe adjuntar** también a la cuenta justificativa **la acreditación de la tasa empleada**.

Siempre que se haya aprobado el uso de una Certificación de Ejecución de Actividades, este documento final **“Certificación de Ejecución de Actividades”**, acreditativo de su ejecución, junto con la **acreditación de la tasa de inflación** empleada, en caso de que se haya actualizado su importe, **deberán adjuntarse a la cuenta justificativa** cuando ésta sea **completa**, es decir, sin informe de auditoría. Si la cuenta es reducida, con informe de auditoría, corresponde al auditor la comprobación de la existencia de estos documentos.



CUADRO RESUMEN DE TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
1	La entidad adjudicataria presupuesta detalladamente la ACTIVIDAD, antes de su ejecución
2	<u>Presentación a la AECID, Unidad Gestora, de los siguientes documentos:</u> ✓ <u>Solicitud de uso de Certificación de Ejecución de Actividades con presupuesto detallado (según Modelo)</u> ✓ <u>Certificado de realidad de los precios y de la factibilidad de la comprobación de la ejecución, emitido por la OTC/CC/Antena/Embajada (según Modelo)</u>
3	Resolución de aprobación emitida por el Órgano concedente
4	Ejecución de la ACTIVIDAD
5	La OTC/CC/Antena/Embajada comprueba la ejecución de la ACTIVIDAD
6	<u>Se emite el documento “Certificación de Ejecución de Actividades” firmado por la OTC/CC/Antena/Embajada (según Modelo)</u>
7	El documento “Certificación de Ejecución de Actividades” se adjunta a la cuenta justificativa

❖ **Tarifas (R11-VII.3.5)**

Una tarifa es un precio fijo aplicado a un mismo tipo de gasto, normalmente para un período anual, aceptada por la AECID y que se **justifica con certificado del auditor de la entidad**, en sustitución de los documentos acreditativos de los pagos.

La AECID **puede autorizar el uso de tarifas** cuando:

- ✓ Las **actividades principales** realizadas por la ONGD, por su especialización, sean de **carácter repetitivo**, y
- ✓ La ONGD **disponga de tarifas fijas** para la imputación de determinados gastos de esas actividades, y
- ✓ Los **auditores de cuentas de la entidad certifiquen** el método de cálculo de las tarifas y su correspondencia con la contabilidad de la entidad

Para la **aprobación del uso de tarifas**, la ONGD debe remitir una **solicitud** a la AECID, Unidad Gestora, **indicando el método de cálculo** empleado, **el importe de la tarifa** o, si esta pudiera sufrir modificaciones durante la duración del convenio, proyecto o acción, **el importe medio estimado** en el período, y el **número de unidades previstas** a las que se aplicará la tarifa. La solicitud debe ir **acompañada del informe de su auditor de cuentas sobre el método de cálculo empleado**.

Si la AECID emite resolución favorable para la utilización de la tarifa, sólo será necesario **adjuntar a la cuenta**, para la justificación de los gastos a los que afecten, el **certificado del auditor de cuentas de la entidad acreditando la correspondencia de la tarifa empleada con la contabilidad de la entidad**, en el período contable durante el que se haya aplicado.



❖ **Acreditación del gasto en situaciones excepcionales (R11-VII.3.4)**

Si se producen **situaciones excepcionales** –desastres naturales, enfrentamientos armados, crisis humanitarias, entre otras- que **dificulten o incluso imposibiliten** disponer de la adecuada **documentación soporte** justificativa del gasto, la AECID **podrá aceptar otras formas** de justificación, **tales** como:

- ✓ Informes de **tasadores independientes** debidamente acreditados e inscritos en el correspondiente registro oficial,
- ✓ Declaración de **testigos**,
- ✓ Constatación de los **resultados o actividades desarrolladas**,
- ✓ **Declaración** responsable de **proveedores**, u
- ✓ Otras de similar valor probatorio, emitidas por terceros distintos de la entidad adjudicataria o sus socios locales.

Estas formas deberán estar **refrendadas** por:

- ✓ **Oficinas Técnicas de Cooperación de la AECID en el exterior**,
- ✓ **Centros Culturales de la AECID en el exterior**,
- ✓ **Embajadas o Consulados** de España,
- ✓ **Embajada** del país de la **Unión Europea** que ejerza la representación de España,
- ✓ En **caso de operaciones humanitarias** dirigidas por Naciones Unidas, la certificación o refrendo podrá ser emitida por el **organismo de Naciones Unidas** que coordine los trabajos sobre el terreno.

11.3. TIPOS DE GASTOS SUBVENCIONABLES (R11-VII.4.1)

Gastos subvencionables son todos aquellos **ligados a la intervención** y ejecución de las actividades presupuestadas o autorizadas posteriormente, **que cumplan las normas sobre justificación** que les sean de aplicación y **financien la consecución de los objetivos**.

Deben figurar **descritos y presupuestados** en la Formulación aprobada para la intervención o en sus modificaciones debidamente autorizadas.

El **coste de adquisición** de los gastos subvencionables **no puede ser superior al valor de mercado**.

Los gastos subvencionables son de **dos tipos**: costes **directos** y costes **indirectos**

❖ Costes directos

➤ Qué son

Son aquellos **ligados directamente** a la ejecución. Con las limitaciones que se señalan para cada uno de ellos en el apartado 11.4, son gastos directos los siguientes:

- ✓ Identificación y formulación
- ✓ Evaluaciones externas
- ✓ Auditorías externas
- ✓ Terrenos y/o inmuebles (compra y alquiler)
- ✓ Construcción y o reforma de inmuebles e infraestructuras
- ✓ Equipos, materiales y suministros
- ✓ Personal
- ✓ Servicios técnicos y profesionales
- ✓ Fondos rotatorios
- ✓ Funcionamiento en el terreno
- ✓ Viajes, alojamientos y dietas
- ✓ Gastos financieros
- ✓ Gastos vinculados a Educación para el Desarrollo en España.

➤ Cómo se justifican

Se justifican con la documentación y en la forma que se indica, para cada caso, en el apartado 11.4 de esta Guía, y con alguno de los tipos de justificantes descritos en el apartado 11.2.

❖ Costes indirectos: concepto, límites y justificación

➤ Qué son

Son aquellos **propios del funcionamiento regular de la entidad adjudicataria, sus socios en agrupación y sus socios locales**, que **sirven de sostén para la ejecución** de la intervención.

Se **incluyen** aquí los gastos dirigidos al **fortalecimiento de las entidades adjudicatarias y sus socios locales** para un **mejor desempeño** de sus funciones.

Se imputarán **los que correspondan al periodo de ejecución** de la intervención.



Los porcentajes de gastos indirectos autorizados por la normativa de la AECID son (OB11-13.3):

Como máximo, el 12 por 100 de la subvención aprobada. Las convocatorias de acciones podrán establecer, para determinadas líneas priorizadas, porcentajes inferiores o, incluso, la no aplicación de costes indirectos.

➤ Cómo se justifican (R11-VII.4.3)

La justificación de las **cantidades** imputadas a la subvención **en concepto de costes indirectos**, dentro del periodo de ejecución de la intervención y de **los porcentajes autorizados** y aprobados por la AECID, se atenderá a lo siguiente, de acuerdo con el tipo de subvención:

- ✓ En convenios y proyectos **no precisan de justificación**.
- ✓ En acciones se acreditarán mediante **declaración responsable** firmada por el representante legal de la entidad, en la que se describirán los tipos de gastos incluidos y los importes destinados a cada uno de ellos.



11.4. ACREDITACIÓN DE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES DIRECTOS

IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN (R11-VII.4.4)						
<u>En convenios</u> cada gasto se imputa a su correspondiente partida, según tipo (personal, servicios técnicos, viajes, etc.).						
<u>En proyectos y acciones</u> no son financiables los gastos de identificación y formulación.						
Descripción	Son gastos derivados de identificación en el terreno y posterior formulación de la intervención. Puede incluir: ✓ Personal ✓ Suministros ✓ Viajes, alojamientos y dietas ✓ Servicios técnicos y profesionales ✓ Amortizaciones de bienes y equipos					
Condiciones	Son subvencionables hasta un máximo de:					
	Convenios	60.000 euros, imputables en los 6 meses (improrrogables) posteriores a la firma del preconvenio				
	Proyectos	NO SUBVENCIONABLES				
	Acciones	NO SUBVENCIONABLES				
	Se pueden incluir sólo gastos corrientes. Las inversiones en equipos o vehículos sólo se pueden imputar a esta fase en forma de amortización de los que sean propiedad de la entidad y estén a disposición de la identificación y formulación.					
	La contratación de identificaciones y formulaciones es subcontratación , por tanto, en caso de que se contrate, su importe tiene que estar dentro del límite del 15 % que se admite para el total de las subcontrataciones con cargo a la subvención.					
Las formulaciones se presentan a la AECID siempre en idioma español . La traducción es financiable con cargo a la subvención.						
Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID (la señalada en cada caso):						
CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente)						
CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente)						
AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la entidad; presentar sólo si es requerida durante la revisión)						
Documentación para la justificación económica				CC	CR	AC



✓ <i>En caso de subcontratación con consultores externos y mayor de 15.000 €:</i> ✓ <i>ofertas recibidas,</i> ✓ <i>memoria justificativa de la oferta seleccionada en el caso de que no sea la más económica,</i> ✓ <i>informe motivado (en su caso) de la no concurrencia de ofertas avalado por la OTC/CC/Antena o Embajada correspondiente, y</i> ✓ <i>contrato (o su copia auténtica).</i>	X		
<i>En el caso de contratación de la identificación, sea cual sea su cuantía, si la contratación no se efectúa en el mercado local, visto bueno de la OTC/CC/Antena o Embajada acreditando su imposibilidad</i>	X		
<i>La que corresponda según el tipo de gasto (personal, suministros, viajes, etc.) ver su correspondiente apartado</i>			



EVALUACIONES EXTERNAS (R11-VII.4.2.1)					
Descripción	Evaluaciones externas obligatorias o cuya financiación con cargo a la subvención haya sido aprobada por la AECID (ver apartado 9.4).				
Condiciones	Su contratación tiene que contar con la no objeción de la AECID , según procedimiento que se describe en el apartado 9.4.				
	Los informes de evaluación que hayan sido financiados con la subvención deberán presentarse a la AECID en todos los casos .				
	Los informes de evaluación se presentan a la AECID siempre en idioma español . La traducción es financiable con cargo a la subvención.				
	No son financiables gastos de personal de la entidad o sus socios, para tareas de evaluación, ya que sólo se financian evaluaciones EXTERNAS.				
	En convocatorias desde 2014, sólo se financiarán las evaluaciones que se hagan públicas				
Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID (la señalada en cada caso): CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la entidad; presentar sólo si es requerida durante la revisión)					
Documentación para la justificación económica			CC	CR	AC
Contrato (o su copia auténtica).			X		
En caso de contratación superior a 15.000 €: ✓ ofertas recibidas, ✓ memoria justificativa de la oferta seleccionada en el caso de que no sea la más económica, ✓ informe motivado (en su caso) de la no concurrencia de ofertas avalado por la OTC/CC/Antena o Embajada correspondiente			X		
Sea cual sea su cuantía, si la contratación no se efectúa en el mercado local, visto bueno de la OTC/CC/Antena o Embajada acreditando su imposibilidad			X		
No objeción de la AECID a la contratación			X		
Facturas u otros documentos de tráfico legal. Si se trata de evaluaciones finales la factura podrá tener fecha posterior al final de la ejecución, aunque anterior a la de la de finalización del plazo de justificación.	Convenios y proyectos				X
	Acciones		X		



AUDITORÍAS EXTERNAS (R11-VII.4.2.2)					
Descripción	Auditorías externas obligatorias o cuya financiación con cargo a la subvención haya sido aprobada por la AECID (ver apartado 9.5).				
Condiciones	Su contratación tiene que contar con la no objeción de la AECID , según procedimiento que se describe en el apartado 9.5.				
	Los informes de auditoría tienen que pronunciarse sobre el cumplimiento de la normativa de justificación AECID . Los auditores deben revisar el contenido de una cuenta justificativa completa .				
	Los informes de auditoría que hayan sido financiados con la subvención deberán presentarse a la AECID en todos los casos .				
	Los informes de auditoría se presentan a la AECID siempre en idioma español . La traducción es financiable con cargo a la subvención.				
Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID (la señalada en cada caso): CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la entidad; presentar sólo si es requerida durante la revisión)					
Documentación para la justificación económica			CC	CR	AC
Contrato (o su copia auténtica).			X		
En caso de contratación superior a 15.000 €: ✓ ofertas recibidas, ✓ memoria justificativa de la oferta seleccionada en el caso de que no sea la más económica, ✓ informe motivado (en su caso) de la no concurrencia de ofertas avalado por la OTC/CC/Antena o Embajada correspondiente			X		
Sea cual sea su cuantía, si la contratación se efectúa en el mercado local o en un tercer país, informe de la OTC/CC/Antena/Embajada o de notario local, en el que se constate la legalidad de la auditora contratada, de acuerdo con la ley local			X		
No objeción de la AECID a la contratación			X		
Facturas u otros documentos de tráfico legal. Si se trata de evaluaciones finales la factura podrá tener fecha posterior al final de la ejecución, aunque anterior a la de la de finalización del plazo de justificación.	Convenios y proyectos				X
	Acciones		X		



TERRENOS Y O INMUEBLES (COMPRA O ALQUILER) (R11-VII.4.2.3)

Descripción	Incluye: A) EN TODAS LAS CONVOCATORIAS: ✓ Gastos necesarios para la adquisición o alquiler de los terrenos e inmuebles directamente relacionados con la ejecución , y su inscripción legal en los registros locales de propiedad: impuestos, tasas, gastos notariales, licencias legales , etc. ✓ Alquiler de locales para la realización de capacitaciones u otras actividades necesarias en la ejecución del convenio, proyecto o acción. ✓ Valorización de alquileres si son aportados por destinatarios finales o socios locales u otras entidades locales participantes (sólo si lo permite la convocatoria).				
Condiciones	La subvención de la AECID no asumirá el pago de garantías ni indemnizaciones en el caso de arrendamientos.				
	No incluye la compra o alquiler de sedes administrativas del adjudicatario, sus socios en agrupación o su socio local , que se consideran gastos indirectos . <u>SÓLO EN CONVOCATORIAS HASTA 2011</u> , pueden asumirse el alquiler de sedes con la partida de “gastos de funcionamiento”, con las limitaciones que en ella se indican.				
	No incluye la compra de viviendas del personal del adjudicatario, sus socios en agrupación o su socio local				
	En caso de adquisición, debe cumplirse y acreditarse el cumplimiento de las normas de transferencia y vinculación indicadas en el apartado 8				
Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID (la señalada en cada caso): CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la entidad; presentar sólo si es requerida durante la revisión)					
Documentación para la justificación económica			CC	CR	AC
SÓLO CON INFORMES FINALES: <i>Actas de transferencia y afectación de los inmuebles adquiridos con la subvención de la AECID y con el porcentaje obligatorio de aportación de otros financiadores, en su caso, de acuerdo con el modelo disponible en la web de la AECID (ver apartado 8).</i>			X	X	
SÓLO CON INFORMES FINALES: <i>En caso de bienes inscribibles:</i> ✓ documentos que prueben la inscripción en el registro legal de la propiedad a nombre de la institución o destinatarios finales que se hacen cargo de los mismos, o ✓ documentación que sirva de prueba de estar la inscripción en proceso de tramitación , según las leyes del país de ejecución, junto con compromiso escrito de la entidad adjudicataria de la subvención de remitir a la AECID la copia del documento definitivo de propiedad una vez obtenido.			X	X	
En caso de adquisición y alquiler, contrato (o su copia auténtica).			X		



En caso de valorización de alquileres (SÓLO SI LO PERMITE LA CONVOCATORIA), certificación cuantificada de quién hace la aportación (destinatarios finales, socio o entidad local).		X		
Facturas u otros documentos de tráfico legal.	Convenios y proyectos			X
	Acciones	X		
En caso de utilización de recibos para determinados alquileres: ✓ Recibos ✓ Autorización de la AECID previa a la ejecución del gasto	Convenios y proyectos			X
	Acciones	X		



CONSTRUCCIÓN Y/O REFORMA DE INMUEBLES E INFRAESTRUCTURAS (R11-VII.4.2.4)						
Descripción	Incluye: ✓ Gastos ligados directamente a trabajos de construcción y reforma contemplados en la intervención: mano de obra y traslado de trabajadores en su caso, materiales y su transporte, desescombrado, informes técnicos obligatorios, licencias, tasas, seguros obligatorios, proyectos y dirección de obras, etc.). ✓ Obras de primer establecimiento y obras de reforma (las que suponen ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un inmueble o infraestructura ya existente), u obras de gran reparación (las dedicadas a reparar un menoscabo en un bien inmueble o infraestructura, producido por causas fortuitas o accidentales cuando afecten de manera fundamental a la estructura existente). ❖ Entregas no reembolsables en metálico a los destinatarios finales para llevar a cabo autoconstrucciones, siempre que se proceda como se indica en el apartado 11.2. Recibos y Acreditación del gasto en modalidades de asistencia basada en efectivo y cupones en intervenciones de acción humanitaria					
Condiciones	No se pueden imputar a la subvención: ✓ Reformas o reparaciones en viviendas del personal, ✓ Reformas o reparaciones en locales o sedes de la entidad adjudicataria, sus socios en agrupación o su socio local, excepto si coincide con los destinatarios finales o se trata de entidades públicas locales, o si los inmuebles o infraestructuras van a ser transferidos a éstos al final de la intervención, de acuerdo con lo indicado en el apartado 8.					
	Debe cumplirse y acreditarse el cumplimiento de las normas de transferencia y vinculación indicadas en el apartado 8.3.					
Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID (la señalada en cada caso): CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la entidad; presentar sólo si es requerida durante la revisión)						
Documentación para la justificación económica				CC	CR	AC
SÓLO CON INFORMES FINALES: Actas de transferencia y afectación de los inmuebles contruidos o rehabilitados con la subvención de la AECID y con el porcentaje obligatorio de aportación de otros financiadores, en su caso, de acuerdo con el modelo disponible la web de la AECID (ver apartado 8).				X	X	
SÓLO CON INFORMES FINALES: En caso de bienes inscribibles:						
✓ documentos que prueben la inscripción en el registro legal de la propiedad a nombre de la institución o beneficiarios que se hacen cargo de los mismos, o ✓ documentación que sirva de prueba de estar la inscripción en proceso de tramitación, según las leyes del país de ejecución, junto con compromiso escrito de la ONGD de remitir a la AECID la copia del documento definitivo de propiedad una vez obtenido.				X	X	
En caso de contratación de obras por importe superior a 30.000 €:						
✓ ofertas recibidas, ✓ memoria justificativa de la oferta seleccionada en el caso de que no sea la más económica, ✓ informe motivado (en su caso) de la no concurrencia de ofertas avalado por la OTC/CC/Antena o Embajada correspondiente,				X		



✓ contrato o copia auténtica				
Sea cual sea su cuantía, si la contratación no se efectúa en el mercado local, visto bueno de la OTC/CC/Antena o Embajada acreditando su imposibilidad		X		
En caso de obra nueva o de obras que afecten a la estructura básica de los inmuebles o infraestructuras reformadas, proyecto de obra visado por el colegio profesional correspondiente. Si la legislación local no exige el visado de proyectos de obra, habrá de justificarse este extremo.		X		
Si se reforman inmuebles alquilados , debe figurar el consentimiento del propietario .		X		
En caso de valorizaciones (SÓLO SI LO ADMITE LA CONVOCATORIA), certificación cuantificada de quién hace la aportación (destinatarios finales, socio o entidad local).		X		
En caso de entregas no reembolsables en metálico a los destinatarios finales para la realización por sí mismos de autoconstrucciones: ✓ autorización de la AECID de acreditación del gasto en modalidades de asistencia basada en efectivo y cupones en intervenciones de acción humanitaria ✓ declaración responsable del representante de la entidad adjudicataria en el terreno en la que se describan y valoren los tipos de gasto para los que se ha realizado la entrega de fondos (materiales para autoconstrucción y otros gastos en que haya de incurrir el destinatario para ejecución) y se certifique la efectiva realización de la actividad.		X		
Si los gastos están comprendidos en el presupuesto de una Certificación de Ejecución de Actividades cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID, documento de "Certificación de Ejecución de Actividades" según modelo disponible en la web de la AECID.		X		
Si los gastos no están comprendidos en el presupuesto de una Certificación de Ejecución de Actividades cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID: ✓ Facturas u otros documentos de tráfico legal. Y, en caso de utilización de recibos: ✓ Recibos ✓ Autorización de la AECID previa a la ejecución del gasto	Convenios y proyectos			X
	Acciones	X		



EQUIPOS, MATERIALES Y SUMINISTROS (R11-VII.4.2.5)

Descripción	Incluye: ✓ adquisiciones y arrendamiento de equipos y materiales, maquinaria, mobiliario, enseres, elementos de transporte, equipos y material informático (hardware y software) y material de oficina, directamente vinculados a la intervención ✓ reparaciones y mantenimiento de los anteriores, ✓ suministros ligados a los anteriores, ✓ gastos derivados del envío , incluyendo tasas aduaneras, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos, matriculación de vehículos ✓ amortizaciones de equipos propiedad de la entidad o de su socio local puestos a disposición de la intervención ✓ entregas no reembolsables en metálico a los destinatarios finales para la realización por sí mismos de determinadas actividades , cuyo componente principal de gasto sea la adquisición de equipos, materiales o insumos, incluida, si es el caso, la asistencia en efectivo y cupones en intervenciones de acción humanitaria, excepto si se trata de autoconstrucción, en cuyo caso se imputarán a la partida de “Construcción y Reforma de inmuebles e infraestructuras”. ✓ Valorización de equipos si son aportados por destinatarios finales o socios locales u otras entidades locales participantes (SÓLO SI LO PERMITE LA CONVOCATORIA).			
Condiciones	Debe cumplirse y acreditarse el cumplimiento de las normas de transferencia y vinculación indicadas en el apartado 8			
	No incluye equipos, materiales o suministros para el funcionamiento de sedes administrativas del adjudicatario, sus socios en agrupación o su socio local , que se consideran gastos indirectos .			
	No incluye equipos, materiales o suministros para el personal del adjudicatario, sus socios en agrupación o su socio local .			
Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID (la señalada en cada caso): CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la entidad; presentar sólo si es requerida durante la revisión)				
Documentación para la justificación económica		CC	CR	AC
Actas de transferencia y afectación de los bienes adquiridos con la subvención de la AECID y con el porcentaje obligatorio de aportación de otros financiadores, de acuerdo con el modelo disponible en la web de la AECID (ver apartado 8).		X	X	
En caso de bienes inscribibles: ✓ documentos que prueben la inscripción en el registro legal de la propiedad a nombre de la institución o destinatarios finales que se hacen cargo de los mismos, o ✓ documentación que sirva de prueba de estar la inscripción en proceso de tramitación, según las leyes del país de ejecución, junto con compromiso escrito de la entidad adjudicataria de la subvención de remitir a la AECID la copia del documento definitivo de propiedad una vez obtenido.		X	X	
En caso de compra superior a 15.000 €: ✓ ofertas recibidas,		X		



✓ memoria justificativa de la oferta seleccionada en el caso de que no sea la más económica, ✓ informe motivado (en su caso) de la no concurrencia de ofertas avalado por la OTC/CC/Antena o Embajada correspondiente, ✓ contrato o copia auténtica.				
Excepto en el caso de intervenciones de Ayuda de Emergencia, si la compra no se efectúa en el mercado local, sea cual sea su cuantía: ✓ visto bueno de la OTC/CC/Antena o Embajada acreditando su imposibilidad ✓ documentación aduanera		X		
En caso de entregas no reembolsables en metálico a los destinatarios finales para la realización por sí mismos de determinadas actividades cuyo componente principal de gasto sea la adquisición de equipos, materiales o insumos (excepto autoconstrucción): ✓ autorización previa de la AECID a la realización del gasto cuando sea para la adquisición de equipos, materiales o insumos (excepto autoconstrucción) y autorización de la AECID de acreditación del gasto en modalidades de asistencia basada en efectivo y cupones en intervenciones de acción humanitaria, en el caso de usar estas modalidades de asistencia y todos los documentos de soporte autorizados en la misma. ✓ declaración responsable del representante de la entidad adjudicataria en el terreno en la que se describan y valoren los tipos de gasto para los que se ha realizado la entrega de fondos (insumos agrícolas u otros similares, y otros gastos en que haya de incurrir el destinatario para la ejecución) y se certifique la efectiva realización de la actividad.		X		
En caso de amortizaciones de equipos propiedad de la entidad adjudicataria o de su socio local, puestos a disposición de la intervención, modelo de declaración de amortización disponible en la web de la AECID, que incluye: ✓ declaración responsable de que el bien ha sido adquirido con fondos propios distintos a los comprometidos en la intervención de que se trate o en otras intervenciones financiadas por la AECID, y no se ha aplicado a su financiación, ni total ni parcialmente, ninguna subvención ni de la AECID ni de ninguna otra entidad. ✓ importe imputado a la subvención y el cálculo realizado para la obtención de este importe.		X		
En caso de valorizaciones (SÓLO SI LO PERMITE LA CONVOCATORIA), certificación cuantificada de quién hace la aportación (destinatarios finales, socio o entidad local).		X		
Si los gastos están comprendidos en el presupuesto de una Certificación de Ejecución de Actividades cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID, documento de “Certificación de Ejecución de Actividades” según modelo disponible en la web de la AECID		X		
Si los gastos no están comprendidos en el presupuesto de una Certificación de Ejecución de Actividades cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID: ✓ Facturas u otros documentos de tráfico legal. Y, en caso de utilización de recibos: ✓ Recibos ✓ Autorización de la AECID previa a la ejecución del gasto	Convenios y proyectos			X
	Acciones	X		



PERSONAL (R11-VII.4.2.6)	
Descripción	✓ Gastos derivados de la contratación del personal al servicio total o parcialmente del convenio, proyecto o acción, cuando exista una relación laboral, fija o temporal, con la entidad adjudicataria, sus socios en agrupación o su socio local. Se incluye también la puesta a disposición de la intervención de recursos humanos por entidades inscritas en el Registro de Entidades Religiosas del Ministerio de Justicia. Podrán incluirse en esta partida los gastos a compensar al personal que mantenga una relación de <u>voluntariado</u> con la entidad adjudicataria, sus socios en agrupación o su socio local. ✓ Serán subvencionables los conceptos previstos y debidamente reflejados y cuantificados en el correspondiente convenio colectivo, contrato de trabajo (o acuerdo de voluntariado) y otros documentos vinculantes para la entidad adjudicataria en relación con sus trabajadores (y voluntarios), es decir: ▪ Salarios, seguros sociales a cargo de la entidad y otras provisiones de fondos de obligado depósito de acuerdo con la legislación local. ▪ En caso de personal en el exterior, otros seguros a nombre del personal o su familia en primer grado, que, de no ser obligados por la legislación laboral, figuren en el contrato laboral suscrito por la entidad (o en el acuerdo de voluntariado). ▪ Pagos en especie, gratificaciones, complementos en concepto de traslado, ayuda de vivienda, coste de vida, especial peligrosidad, siempre que consten debidamente descritos y valorados en el contrato (o en el acuerdo de voluntariado). ✓ NO SON FINANCIABLES LOS GASTOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL ✓ Hay cuatro subpartidas: ▪ Personal expatriado: personal que presta sus servicios en el país de ejecución de la intervención, siempre que sea de desarrollo, con relación sometida a legislación laboral de un país distinto al de ejecución. Cuando esté sometida a la legislación española, será financiable sólo en caso de que se hayan cumplido las obligaciones derivadas del Estatuto de los cooperantes. ▪ Personal local: sometido a la legislación laboral del país donde se ejecuta la intervención y en el que presta sus servicios, siempre que este país sea de desarrollo. ▪ Personal en sede: presta sus servicios en el país en el que está ubicada la sede de la entidad adjudicataria, con relación sometida a la legislación del país en el que ésta reside, y cuyas funciones y tareas se correspondan con las de la puesta en ejecución y el seguimiento de la intervención objeto de subvención. Se dan dos casos: a) <u>Intervenciones de desarrollo</u> en las que el país de residencia es distinto al de ejecución de la intervención. El gasto en este personal tiene un máximo del 4,5 por 100 de la subvención (con excepción del importe destinado a financiar posible componente de EPD, que quedaría excluido de esta limitación) b) <u>Intervenciones de Educaciones de Educación para el Desarrollo y de Estudios e Investigación para el Desarrollo, ejecutadas en España</u>. ▪ Personal voluntario: personal con relación basada en la Ley del Voluntariado, o su equivalente autonómico, con acuerdo de colaboración suscrito, en el que se identificarán los gastos a compensar, con tareas en países de desarrollo o de Educación para el Desarrollo en España. Deberá existir un acuerdo de colaboración equivalente, cuando la relación de voluntariado se haya establecido con una entidad no española.
Condiciones	En caso de personal expatriado cooperante (sometido a legislación española) los acuerdos complementarios de destino deben haber sido depositados en la AECID y debe existir un seguro con las coberturas mínimas legalmente establecidas.



Si no figura en el contrato la relación del trabajador con la intervención, por ser anterior a la subvención o ser dedicación parcial, en el Apartado “Relación de personal” de los Informes Final y de Seguimiento, deben detallarse las funciones y horas imputables. Cuando la dedicación de un trabajador sea a tiempo parcial, el responsable de la entidad adjudicataria de la subvención, o su socio local, extenderá un certificado donde conste el importe del gasto de personal a imputar y el tiempo dedicado a la intervención. No se incluyen: ✓ Penalizaciones o compensaciones por incumplimientos de contrato achacables a la entidad adjudicataria o sus socios, ✓ Recargos por impago o retrasos en impuestos retenidos o seguridad social, ✓ Gastos originados por los miembros de las juntas directivas o consejos de dirección de las entidades, en sus funciones de dirección. ✓ Los gastos de selección de personal. La norma de la AECID no obliga a incurrir en estos gastos, luego deben correr por cuenta de la entidad que decide hacerlos. ✓ Gastos de personal posteriores a la finalización de la ejecución, aunque realice tareas relacionadas con la presentación del informe final. Los gastos de personal admisibles son los relacionados con la puesta en marcha, ejecución y seguimiento.			
Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID (la señalada en cada caso): CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la entidad; presentar sólo si es requerida durante la revisión)			
Documentación para la justificación económica *			
Personal con contrato laboral: contrato de trabajo (y acuerdo complementario de destino en caso de cooperantes), especificando tareas, modalidad de contratación, categoría profesional y salario y otras retribuciones, complementos y compensaciones, cuantificados.	CC	CR	AC
Personal voluntario: acuerdo de colaboración , en el que se especifiquen las tareas que se desempeñan, y los gastos a compensar	X		
Personal religioso: comunicación, acuerdo, compromiso, carta de entendimiento o convenio institucional , donde se determinen los importes que la entidad ejecutora abonará a la Congregación por la aportación de sus recursos humanos	X		
Todo el personal: Nóminas firmadas por los trabajadores, recibos o facturas de las cantidades abonadas, recibos de nóminas, boletines de cotización a la Seguridad Social, facturas acreditativas del pago de las pólizas, impresos de retenciones de IRPF, etc. <u>La documentación relativa a la Seguridad Social (boletines y pagos) podrá ser sustituida por certificación de estar al corriente emitida por ese organismo.</u> Si la imputación de las nóminas es parcial: a) se podrán imputar a la subvención un número de nóminas completas y/o fracción de ellas hasta un importe total equivalente al que representaría la suma de sus imputaciones parciales. b) Se aportará certificado del responsable de la entidad, o del socio local, donde conste el tiempo dedicado y el importe a imputar.	Convenios y proyectos		X
	Acciones	X	
* Durante el examen de las cuentas justificativas, la AECID podrá solicitar la aportación de documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones salariales o realizar entrevistas con los trabajadores.			



SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES (R11-VII.4.2.7)

Descripción	Incluye: ✓ Los servicios requeridos para la realización de capacitaciones, seminarios, informes, publicaciones, control de gestión, asesorías jurídicas o financieras, notariales y registrales u otras necesidades, contempladas en la formulación o en sus modificaciones debidamente autorizadas, que no impliquen relación laboral y no puedan incluirse en otras partidas. ✓ Se incluyen en esta partida los gastos de identificación y formulación de convenios cuando se hayan realizado mediante contratación externa. ✓ Gastos de traducción de documentos al español, cuando se requiera su presentación en ese idioma, o las traducciones de materiales imprescindibles para la ejecución de las actividades planificadas en la formulación. Los justificantes de gasto de traducciones obligatorias podrán estar fechados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de ejecución de la intervención.
Condiciones	No incluye los servicios que pueden imputarse a sus propias partidas, como: • Auditorías y evaluaciones • Proyectos de obra, que se imputarán a la partida de “Construcción y reforma”

Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID (la señalada en cada caso):

CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente)

CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente)

AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la entidad; presentar sólo si es requerida durante la revisión)

Documentación para la justificación económica		CC	CR	AC
<i>En caso de contratación superior a 15.000 €:</i> ✓ ofertas recibidas, ✓ memoria justificativa de la oferta seleccionada en el caso de que no sea la más económica, ✓ informe motivado (en su caso) de la no concurrencia de ofertas avalado por la OTC/CC/Antena o Embajada correspondiente ✓ Contrato (o su copia auténtica).		X		
<i>Sea cual sea su cuantía, si la contratación no se efectúa en el mercado local, visto bueno de la OTC/CC/Antena o Embajada acreditando su imposibilidad</i>		X		
<i>Si los gastos están comprendidos en el presupuesto de una Certificación de Ejecución de Actividades cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID, documento de “Certificación de Ejecución de Actividades” según modelo disponible en la web de la AECID</i>		X		
<i>Si los gastos no están comprendidos en el presupuesto de una Certificación de Ejecución de Actividades cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID:</i> ✓ Facturas u otros documentos de tráfico legal.	Convenios y proyectos			X



<i>Y, en caso de utilización de recibos:</i> ✓ Recibos ✓ Autorización de la AECID previa a la ejecución del gasto	Acciones	X		
	Convenios y proyectos			X
<i>Si se imputan gastos de seguros de voluntarios, acuerdos de colaboración suscritos con la entidad adjudicataria/Agrupación o sus socios locales</i>	Acciones	X		



FONDOS ROTATORIOS (R11-VII.4.2.8)						
Descripción	Incluye: ✓ aporte económico para los préstamos ✓ gastos de gestión y administración del Fondo, ✓ gastos financieros y todos aquellos directamente ligados al Fondo, dentro del periodo de ejecución					
Condiciones	El Fondo debe haber sido contemplado en la formulación mediante presentación del proyecto de reglamento del Fondo , que incluirá la cuantía de los préstamos, el número de beneficiarios, el tipo de interés, el periodo de carencia y el plazo de devolución.					
	No puede superar el 10% de los gastos directos financiados con la subvención					
	Para Fondos superiores a 50.000 € : ○ Es obligatoria la presentación de una auditoría financiero-contable externa cuya contratación se realizará con los mismos requisitos y condiciones que el resto de auditorías imputadas a la AECID (Ver apartado 9.5 de esta Guía) ○ La gestión del fondo deberá encomendarse preferentemente a entidades microfinancieras especializadas del país de ejecución.					
	A la finalización de la intervención: ✓ Si no fuera preciso dar continuidad al Fondo rotatorio, los saldos remanentes de capital e intereses serán considerados como remanentes de la subvención, y tendrán el mismo tratamiento que éstos (ver apartado 12.2). ✓ Si se prevé la continuidad del Fondo más allá del final de la ejecución de la intervención, deberá suscribirse con la entidad a la que se vincule o transfiera la gestión del fondo rotatorio un acuerdo en el que se manifieste el compromiso de continuar incorporando los beneficios obtenidos por el fondo a la finalidad para la que se creó, tras la finalización de la actuación financiada por la AECID, por un período mínimo de cinco años.					
Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID (la señalada en cada caso): CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la entidad; presentar sólo si es requerida durante la revisión)						
Documentación para la justificación económica			CC	CR	AC	
Listados de préstamos concedidos durante el período con indicación de prestatarios, importes, intereses, plazos y destino del préstamo.			X			
Documentación bancaria relativa al/los ingreso/s de transferencias o traspasos de fondos de la subvención al Fondo.			X			
En caso de Fondos superiores a 50.000 €, Auditoría externa			X			
En caso de Fondos hasta 50.000 €, memoria económica.			X			
En caso de continuidad del Fondo, compromiso escrito y firmado por la entidad, a la que se vincula o transfiere la gestión del fondo rotatorio, de continuar incorporando los beneficios obtenidos por el fondo, tras la finalización de la actuación financiada por la AECID, por un período mínimo de cinco años.			X			
Contratos de préstamo entre los prestatarios últimos y la entidad administradora del Fondo, así como recibos de entregas de fondos.			Convenios y proyectos			X
			Acciones		X	



VIAJES, ALOJAMIENTOS Y DIETAS (R11-VII.4.2.9)

Descripción	Gastos de desplazamientos, viajes, estancias y dietas, directamente relacionados con las actuaciones previstas, y efectuados por: ○ El personal vinculado laboralmente con las intervenciones, ○ El personal en sede, cuando tengan por objeto la realización de tareas relacionadas con el seguimiento de las intervenciones financiadas con la subvención, ○ Los voluntarios. En caso de voluntarios de los socios locales, para poder imputar gastos de viajes, alojamientos y dietas, deberá haberse suscrito con ellos un acuerdo de colaboración equivalente al que preceptivamente se exige en caso del Voluntariado español, ○ Los destinatarios finales, ○ Los desplazamientos que se requieran para el desempeño de servicios técnicos y profesionales que sean esporádicos y no requieran de un contrato escrito (servicios esporádicos de profesores, abogados, notarios o tasadores). Se dividen en tres tipos: ✓ Liquidación de dietas y gastos de movilidad individuales (modelo de la AECID disponible en su web): Sólo para personal con una relación laboral (expatriado, local o en sede). También se utilizará la liquidación de dietas para personal voluntario. ✓ Desplazamientos colectivos: gastos de desplazamientos efectuados de forma colectiva (por personal, destinatarios finales u otros). Se imputan por los costes reales con listados de justificantes y sus facturas o recibos. ✓ Otros (se justifican con justificantes individuales de gasto): ○ combustible, seguros y mantenimiento de vehículos específicamente identificados y vinculados a la intervención, es decir, que estén a nombre de la entidad adjudicataria o de su socio local, nunca de personas físicas, y que estén destinados al servicio del convenio, proyecto o acción. Los gastos en que puedan incurrir los vehículos propiedad del personal, cuando se pongan al servicio de una intervención, serán resarcidos con el pago del kilometraje incluido en una liquidación de dietas y gastos de movilidad. ○ desplazamientos de destinatarios finales individuales. Puede utilizarse en este caso el sistema de entrega de fondos a los destinatarios para la realización por sí mismos de determinadas actividades, descrito en el apartado 11.2 Recibos y Acreditación del gasto en modalidades de asistencia basada en efectivo y cupones en intervenciones de acción humanitaria. ○ desplazamientos que se requieran para la prestación de servicios técnicos y profesionales que no requieran de un contrato escrito (servicios esporádicos de formadores, etc.) ○ desplazamientos por motivos de trabajo (asistencia a reuniones, etc.) dentro del lugar de residencia habitual en el país de ejecución
Condiciones	De las liquidaciones de dietas y gastos de movilidad: ✓ Los viajes se habrán realizado de forma separada y distinta de los viajes colectivos, ✓ Serán para trabajos concretos de poca duración (máximo treinta días) ✓ Siempre fuera del lugar de residencia habitual en el país de ejecución. ✓ Las liquidaciones serán firmadas por el interesado y contarán con el visto bueno del responsable para el control de estos gastos autorizado por la entidad o su socio. ✓ No serán admisibles las liquidaciones genéricas a tanto alzado. Deberán referirse a desplazamientos concretos y realizarse individualmente para cada uno de ellos, indicando la ruta, las fechas, los objetivos del mismo y los medios de transporte utilizados, cuyo coste, en su caso, se imputará a las liquidaciones adjuntando a las mismas los correspondientes justificantes.



**Condiciones
(cont.)**

✓ **LIQUIDACIÓN DE DIETAS:** la **dieta completa (alojamiento más manutención) máxima** imputable a la subvención es de **100 euros/día**. El importe que se impute **no precisa ser acreditado mediante facturas o recibos, ni de manutención ni de alojamiento**. Es **responsabilidad de la entidad adjudicataria** que este importe se ajuste a la realidad del gasto realizado y a los precios medios de la zona a la que se realice el desplazamiento.

✓ **LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD:**

- **Vehículos alquilados:** se justifican con las facturas de la agencia de alquiler y de la gasolina, y especificando el número de kilómetros
- Si los desplazamientos se realizaran en **vehículos adscritos a la intervención, se imputarán a las liquidaciones los gastos de combustible efectuados durante el mismo**
- Los viajes en **vehículo propio del personal se imputan por kilómetros realizados**, con un máximo de 0,19 €/kilómetro y no precisan de presentación de facturas. No pueden imputarse a la subvención gastos de gasolina, seguros, mantenimiento, etc. de vehículos propiedad del personal ya que el pago de kilometraje es una media para compensación de todo tipo de gastos.
- **Los pasajes de aviones, trenes, autobuses, etc.,** adquiridos directamente o a través de agencias, deben acreditarse mediante facturas. Podrán utilizarse recibos si han sido autorizados previamente por la AECID.
- De los desplazamientos en avión **sólo serán imputables a la subvención los que se efectúen en clase turista.**

De los desplazamientos colectivos

✓ La justificación **se acompañará de:**

- **Un resumen, por viaje o actividad, con la suma de los gastos,** desglosada por los tres conceptos (transporte, alojamiento y manutención), en el que se especificará el objeto del desplazamiento, el número de personas incluidas, número de días y fechas, kilómetros recorridos (si se contabilizan gastos de gasolina de los vehículos) y medio de transporte utilizado, con el visto bueno del responsable para el control de esos gastos autorizado por la entidad o su socio local.
- **Los listados de justificantes de pagos** efectuados por transporte, comidas, alojamientos,
- **Las facturas o recibos acreditativos** de los gastos y la autorización de la AECID en caso de éstos últimos
- **Un listado de todos los participantes debidamente firmado por éstos.**

✓ El **resumen** descrito se considera como **un único justificante** a los efectos de **su inclusión en el listado de comprobantes** justificativos del gasto

De Otros gastos de dietas y movilidad

- ✓ Se **acreditan mediante cada uno de sus justificantes individuales**. Los gastos repetitivos de pequeñas cuantías y con justificantes de reducido tamaño (tickets de autobús, supermercado, etc.) se podrán unificar en uno solo, siempre que sean de la misma naturaleza, a los efectos de su inclusión en el listado de comprobantes justificativos del gasto.
- ✓ En los justificantes de gasto en concepto de **gasolina de vehículos** que estén específicamente **identificados en la intervención y vinculados a ésta, debe figurar la identificación del vehículo** de que se trate.
- ✓ Si los servicios técnicos o profesionales **no son esporádicos**, los desplazamientos y dietas **estarán comprendidos en el precio del contrato**, computarán a efectos de los límites aplicables en la normativa de contratación y se justificarán de acuerdo con sus correspondientes apartados, imputándose a la misma partida que el contrato
- ✓ **No son financiados los gastos diarios de desplazamiento del domicilio al trabajo, y viceversa**, del personal al servicio del convenio, proyecto o acción.



Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID (la señalada en cada caso):

CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente)

CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente)

AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la entidad; presentar sólo si es requerida durante la revisión)

Documentación para la justificación económica		CC	CR	AC
Si los gastos están comprendidos en el presupuesto de una Certificación de Ejecución de Actividades cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID, documento de “Certificación de Ejecución de Actividades” según modelo disponible en la web de la AECID		X		
Si los gastos no están comprendidos en el presupuesto de una Certificación de Ejecución de Actividades cuyo uso haya sido aprobado previamente por la AECID:				
En caso de liquidaciones de dietas y movilidad: ✓ Hojas le Liquidación de dietas (modelo en la web de la AECID) ✓ Para gastos de transporte distintos de kilometraje de vehículos propios: - Facturas u otros documentos de tráfico legal. - En caso de utilización de recibos: . Recibos . Autorización de la AECID previa a la ejecución del gasto	Convenios y proyectos			X
	Acciones	X		
En caso de desplazamientos colectivos:				
✓ Resumen , por viaje o actividad, con la suma de los gastos, desglosada por los tres conceptos (transporte, alojamiento y manutención), en el que se especificará el número de personas incluidas, numero de días y fechas , kilómetros recorridos (si se contabilizan gastos de gasolina de los vehículos) y medio de transporte utilizado, con el visto bueno del responsable para el control de esos gastos autorizado por la entidad o su socio local. ✓ Listados de justificantes de pagos efectuados por transporte, comidas, alojamientos, ✓ Listado de todos los participantes debidamente firmado por éstos.		X		
✓ Facturas u otros documentos de tráfico legal. ✓ En caso de utilización de recibos: - Recibos - Autorización de la AECID previa a la ejecución del gasto	Convenios y proyectos			X
	Acciones	X		
En caso de otros gastos de dietas y movilidad: ✓ Si se imputan gastos de voluntarios, acuerdos de colaboración suscritos con la entidad adjudicataria o sus socios locales ✓ Facturas u otros documentos de tráfico legal. ✓ En caso de utilización de recibos: - Recibos - Autorización de la AECID previa a la ejecución del gasto	Convenios y proyectos			X
	Acciones	X		



GASTOS FINANCIEROS (R11-VII.4.2.10)

Descripción	Incluye: ✓ Gastos derivados de las transferencias bancarias de los fondos entre cuentas abiertas a nombre de la intervención ✓ Gastos derivados del mantenimiento de cuentas abiertas a nombre de la intervención				
Condiciones	Para su imputación a la subvención deben ser indispensables para la ejecución de la intervención y que no deriven de malas prácticas o incumplimientos legales por parte de la entidad adjudicataria o sus socios en agrupación o locales.				
Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID (la señalada en cada caso): <u>CC: con cuenta justificativa completa</u> (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) <u>CR: con cuenta justificativa reducida</u> (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) <u>AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa.</u> (A custodiar por la entidad; presentar sólo si es requerida durante la revisión)					
Documentación			CC	CR	AC
Certificación bancaria, o extractos de las cuentas, de los gastos financieros en que se haya incurrido	Convenios y proyectos				X
	Acciones		X		



GASTOS VINCULADOS A EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO EN ESPAÑA (R11-VII.4.2.11)

Descripción	Gastos derivados de actividades en España para Educación para el Desarrollo y Sensibilización social incluidos en CONVENIOS DE DESARROLLO EN TERCEROS PAÍSES. Puede incluir: ✓ Personal: ✓ Equipos, materiales y suministros ✓ Viajes, alojamientos y dietas ✓ Servicios técnicos y profesionales ✓ Amortizaciones de bienes y equipos
Condiciones	Son financiables con cargo a la subvención, pero no se incluyen en esta partida específica: ✓ Los gastos de convenios, proyectos y acciones, que sean íntegramente de Educación para el Desarrollo en España. Cada tipo de gasto de estas intervenciones se imputará a la partida que le corresponda. No son financiables con cargo a la subvención: ✓ Gastos de Educación para el Desarrollo en proyectos y acciones de desarrollo en terceros países. No son admisibles subpartidas de EpD ni en proyectos ni en acciones. Puede imputarse este tipo de gastos con los siguientes límites: - Hasta un máximo de 90.000 euros. - Se presentará una formulación independiente de estos gastos, que será aprobada por la AECID de forma separada. En caso de que no fuera aprobada, estos fondos se acumularían para la ejecución del resto de actividades del convenio. Deberá hacerse entrega a la AECID, junto con el Informe Final, de una relación de las publicaciones, CD, DVD u otros soportes de imagen y/o sonido cuya realización se haya financiado total o parcialmente con la subvención AECID, pudiendo ésta solicitar la entrega de un ejemplar y disponer libremente de dichos materiales para su difusión y exhibición gratuita. En toda utilización o referencia a estos materiales que pudiera realizar la AECID se hará mención expresa a la entidad ejecutora. Todos los productos financiados total o parcialmente con la subvención AECID deberán incorporar el nombre y/o logotipo de la AECID, acompañado por la frase “Con la financiación de”. Todas las comunicaciones públicas que tengan lugar durante la ejecución, deberán citar expresamente a la AECID como colaborador o financiador. Los documentos publicados como acción o resultado de alguna intervención financiada por la AECID, además de contener el logotipo o nombre de la AECID como financiador, habrán de incluir el siguiente párrafo, traducido a las lenguas en que se publique el documento: “Esta publicación cuenta con la colaboración de la Cooperación Española a través de la Agencia Española de Cooperación (AECID). El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva de <nombre del autor, contratista, socio ejecutivo u organización internacional> y no refleja, necesariamente, la postura de la AECID”. La contratación de actividades en España para Educación para el Desarrollo y Sensibilización social es subcontratación, por tanto su importe tiene que estar dentro del límite del 15 % que se admite para el total de las subcontrataciones con cargo a la subvención.
Documentación acreditativa requerida en la cuenta a presentar a la AECID (la señalada en cada caso): CC: con cuenta justificativa completa (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) CR: con cuenta justificativa reducida (la documentación no señalada se custodiará por la entidad por si llegara a ser requerida posteriormente) AC: no requerida inicialmente por la AECID en ningún tipo de cuenta justificativa. (A custodiar por la	



entidad; presentar sólo si es requerida durante la revisión)

Documentación	CC	CR	AC
En caso de subcontratación con empresas, profesionales u ONGD, mayor de 15.000 € : ✓ ofertas recibidas, ✓ memoria justificativa de la oferta seleccionada en el caso de que no sea la más económica , ✓ informe motivado (en su caso) de la no concurrencia de ofertas avalado por la OTC o Embajada correspondiente, (en caso de que alguna actividad haya de contratarse en un país de desarrollo), y ✓ contrato (o su copia auténtica).	X		
La que corresponda según el tipo de gasto (personal, suministros, viajes, etc.) ver su correspondiente apartado			



12. REINTEGROS

12.1. ASPECTOS GENERALES

❖ Tipos (R11-VIII.1)

Se distinguen **dos tipos** de reintegros de fondos, según su causa:

- ✓ Las **devoluciones de remanentes no invertidos** habiéndose alcanzado los resultados previstos y aquellos que, aún no habiéndose alcanzado estos resultados, se deriven **del cese de las intervenciones por causas ajenas a la entidad adjudicataria o sus socios en agrupación**, así como **los excesos de financiación** por acumulación de subvenciones de varias procedencias (apartado 12.2).
- ✓ Los reintegros **derivados de los incumplimientos** de la normativa aplicable (apartado 12.3).

Los reintegros además **pueden** realizarse:

- ✓ **Voluntariamente:** La entidad adjudicataria **podrá reintegrar de forma voluntaria*** a la cuenta de la AECID en el Banco de España, aquellas cantidades que, por circunstancias sobrevenidas, se manifiesten o perciban **como remanentes o no aplicables** a la subvención. **Los reintegros voluntarios deberán comunicarse** a la AECID con informe razonado y de forma inmediata, e incluirse dicho informe junto al Informe Final.

** Se recomienda el reintegro de los remanentes no invertidos, tanto de principal como de rendimientos financieros, con los correspondientes intereses de demora, simultáneamente con la presentación de la cuenta justificativa, ya que se disminuirá el importe de los intereses de demora*

- ✓ **A instancias de la AECID.**

❖ Cómo se realizan (R11-VIII.1)

LOS REINTEGROS SE REALIZAN SIEMPRE MEDIANTE **TRANSFERENCIA** A LA CUENTA ABIERTA A NOMBRE DE LA AECID EN EL BANCO DE ESPAÑA, código **9000 0001 20 0200003247**

INDICANDO COMO MÍNIMO:

- **Nombre de la entidad** que realiza el reintegro, y
- **Código** del convenio, proyecto o acción

Se recomienda remitir copia del justificante de la transferencia a la Unidad Gestora de la subvención.

❖ Intereses de demora (R11-VIII.2)

EL PAGO DE INTERESES DE DEMORA ESTÁ ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES PARA TODOS LOS REINTEGROS, SEA CUAL SEA LA CAUSA POR LA QUE SE PRODUZCAN Y SE REALICEN VOLUNTARIAMENTE O NO.

LA IMPOSICIÓN DE INTERESES DE DEMORA NO ES UNA SANCIÓN, SINO UNA COMPENSACIÓN POR EL TIEMPO QUE LOS FONDOS HAN ESTADO EN PODER DE UN TERCERO Y NO DE LA ADMINISTRACIÓN.

LA AECID NO PUEDE EXONERAR DEL PAGO DE INTERESES DE DEMORA PORQUE ES UNA IMPOSICIÓN LEGAL.

El interés de demora es el **interés legal del dinero**, que se publica anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, **incrementado en un 25 %**. Se aplica a cada año transcurrido desde el pago de la subvención, o fracción en número de días.

Los intereses de demora **se aplican**:

- ✓ Al importe de la subvención a reintegrar.
- ✓ Desde el momento en que se realizó el pago* por parte de la AECID.

* En el caso de los **Convenios**, los intereses de demora serán **calculados independientemente** para cada una de las anualidades desde sus **respectivas fechas de pago**. Cuando los reintegros sean parciales, **se entenderá que los fondos a reintegrar corresponden a los recibidos en la última anualidad; si esta fuera insuficiente, la diferencia se aplicará a la penúltima anualidad y así sucesivamente.**

Los intereses de demora **no se aplican**:

- ✓ A los rendimientos financieros generados en las cuentas donde hayan estado depositados los fondos de la AECID, que sea preciso reintegrar.

Quando los **reintegros sean parciales**, se entenderá que los fondos a reintegrar **corresponden, en primer lugar, a los rendimientos financieros**. Si estos fueran insuficientes, la diferencia corresponderá a la subvención.

EL IMPORTE TOTAL DE LOS REINTEGROS SERÁ:

(A) Suma de remanentes de la subvención y de rendimientos financieros no ejecutados, excesos de financiación, gastos no financiados y gastos insuficientemente justificados o no autorizados, o cualquier otra causa *
+ los intereses de demora calculados sobre la diferencia entre A y los rendimientos financieros totales *, y desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se produzca el reintegro voluntario o la AECID emita Resolución de reintegro
= IMPORTE A REINTEGRAR



* En caso de reintegros parciales, la liquidación tendrá en cuenta el recálculo respecto a la parte no reintegrable de la subvención, de los porcentajes establecidos en la normativa en relación con el máximo admisible de gastos indirectos, costes de funcionamiento, subcontrataciones y fondos rotatorios, y de los mínimos exigibles de financiación ajena y financiación propia.

** Si los rendimientos financieros totales fueran iguales o superiores a A, los intereses de demora serían cero.

Ejemplo:

Subvención pagada el 25 de julio de 2006.

Remanente de subvención y rendimientos financieros no invertidos de 4.500 €

Rendimientos financieros devengados totales de 1.000 €

Cantidad a la que hay que aplicar intereses de demora: $4.500 - 1.000 = 3.500$ €

Fecha del reintegro 7 de mayo de 2009

Año	Días	Interés	Intereses de demora= $3.500 \text{ €} * \text{días} * \text{interés} / (365 * 100)$
2006	160	5,000	76,71
2007	365	6,2500	218,75
2008	366	6,8700	241,11
2009 (hasta el 31 de marzo)	90	6,8700	59,28
2009 (del 1 de abril al 7 de mayo)	37	5,000	17,74
Importe intereses de demora			613,59
IMPORTE TOTAL REINTEGRO (4.500 + 613,59 €)			5.113,59

❖ Procedimiento de reintegro (R11-VIII.1)

En el procedimiento de reintegro se siguen los siguientes pasos:

➤ Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Reintegro (AIPR):

Tras la revisión de las cuentas justificativas presentadas con los Informes Finales *, una vez determinadas las cuantías a reintegrar por todos los conceptos (remanentes, excesos de financiación, gastos no financiados o no justificados, etc.) se emite el Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Reintegro (IPR).

En este Acuerdo **se reflejan**:

- ✓ La **cuantía del principal** a reintegrar
- ✓ Los **intereses de demora desde la fecha de pago de la subvención hasta la fecha del IPR**, calculados como se indica en el epígrafe anterior
- ✓ Los **intereses de demora diarios** que habrán de sumarse a los anteriores **por cada día que trascurra** entre la fecha del IPR y la del reintegro voluntario (si se realiza antes de la emisión de la Resolución de Reintegro) o la de la Resolución de Reintegro.

El AIPR será remitido a la entidad adjudicataria de la subvención junto con el informe emitido por la AECID (o los profesionales y empresas contratados por ella al efecto) sobre el Informe Final presentado por la entidad.

La entidad adjudicataria podrá realizar el reintegro voluntario o presentar alegaciones en el plazo que se indica en el epígrafe siguiente.

* En caso de **convenios con justificación económica anual**, la revisión de los informes de seguimiento anuales no dará lugar a procedimientos de reintegro. Los remanentes, excesos de financiación, gastos no financiados o no justificados, etc., del período, **serán considerados como remanentes no invertidos aplicables a la ejecución en los siguientes períodos**. El reintegro, si procede, será determinado tras la revisión del Informe Final.

➤ Alegaciones al Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Reintegro:

En el plazo de 45 días hábiles desde que se reciba la notificación del IPR, la entidad adjudicataria de la subvención podrá presentar alegaciones a los defectos que se hayan puesto de manifiesto en el informe remitido junto con el Acuerdo, y remitir documentación adicional para la subsanación de dichos defectos.

La AECID revisará la nueva documentación y alegaciones presentadas, pudiendo estimarlas parcial o totalmente, o desestimarlas.

➤ Resolución de Reintegro:

Se emitirá Resolución de reintegro en los siguientes casos:

- ✓ Si en el plazo de 45 días hábiles desde la notificación del IPR, **no se hubiera producido el reintegro voluntario ni se hubieran presentado alegaciones**.



- ✓ Si se hubieran presentado **alegaciones** y estas fueran **desestimadas o estimadas parcialmente**. En este último caso, la Resolución de reintegro se referirá a la parte no estimada más los intereses de demora que le correspondan a dicha parte.

Contra la Resolución de reintegro **podrán interponerse los siguientes recursos***:

- ✓ Recurso potestativo de reposición ante la Presidenta de la AECID, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la Resolución de reintegro, o
- ✓ Contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la Resolución de reintegro.

* Ambos recursos no pueden interponerse simultáneamente.

LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE REINTEGRO MARCA EL **FINAL DEL PERÍODO VOLUNTARIO Y EL INICIO DE LA VÍA EJECUTIVA.**

AQUELLAS ENTIDADES A LAS QUE LES HAYA SIDO NOTIFICADA UNA RESOLUCIÓN DE REINTEGRO, **SERÁN EXCLUIDAS DE LAS CONVOCATORIAS EN VIGOR,** EN TANTO NO LO HAGAN EFECTIVO, SIN PERJUICIO DE LO QUE PUDIERA RESULTAR DE LA PRESENTACIÓN DE UN RECURSO DE REPOSICIÓN O CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.

➤ **Apremio:**

Los reintegros sobre los que se haya emitido **Resolución** serán remitidos a la **Agencia Española de Administración Tributaria, para su gestión en vía de apremio**, si:

- ✓ En el plazo de un mes desde la notificación de la Resolución de reintegro, **no se hubiera producido el reintegro ni se hubieran presentado recurso de reposición.**
- ✓ Si se hubiera presentado **recurso de reposición** y fuera **desestimado o estimado parcialmente**. En este último caso, la Resolución del recurso de reposición y el expediente de apremio se referirán a la parte no estimada más los intereses de demora que le correspondan.

UNA VEZ INICIADA LA VÍA DE APREMIO, LA GESTIÓN DEL REINTEGRO **YA NO ES COMPETENCIA DE LA AECID, SINO DE LA AGENCIA TRIBUTARIA.**

12.2. DEVOLUCIÓN DE REMANENTES NO INVERTIDOS Y EXCESOS DE FINANCIACIÓN (R11-VIII.3 y VIII.4)

❖ Reutilización de remanentes

Se podrá **solicitar de la AECID la utilización de remanentes y rendimientos financieros no invertidos si se cumplen los siguientes requisitos:**

- ✓ Si se han **cumplido los objetivos** para los que fue concedida la subvención, y
- ✓ Si los remanentes se van a **utilizar para las mismas actividades u otras de análoga naturaleza** que sean continuidad de las anteriores, y
- ✓ Las actividades a las que se vayan a aplicar los remanentes:
 - forman parte de otro convenio, proyecto o acción financiado por la AECID, y
 - el convenio, proyecto o acción al que se vayan a aplicar los remanentes está en ejecución
- ✓ Y la **solicitud se realiza dentro del plazo de presentación del informe final**

En la solicitud, la entidad adjudicataria indicará el **importe exacto** de los remanentes a reutilizar y detallará **cómo afecta** la aplicación de los remanentes **a los objetivos y resultados del convenio, proyecto o acción** al que vayan a ser aplicados.

La AECID resolverá:

- ✓ **Aprobando** la solicitud y **modificando la resolución de concesión** de la subvención a la que vaya a aplicarse el remanente, estableciendo, si fuera necesario, un nuevo plazo de ejecución y justificación, o bien
- ✓ **Denegando** la solicitud y acordando **la devolución** de los remanentes.

No se precisará autorización previa de la AECID para utilizar los remanentes en la realización de auditorías que no hubieran sido previamente presupuestadas, aunque será necesario seguir el procedimiento establecido para esa contratación (ver apartado 9.5).

❖ Sobrefinanciación

Igualmente, cuando **la subvención, aisladamente o en concurrencia con otras** subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, **supere el coste** de la actividad subvencionada se **reintegrará el exceso** obtenido sobre el coste de la intervención desarrollada. Este **exceso de financiación será prorrateado entre los distintos financiadores**, reintegrándose a la AECID la parte correspondiente a su aportación.

12.3. REINTEGROS POR INCUMPLIMIENTOS (R11-VIII.4)

Procede el **reintegro total o parcial** de la subvención, así como la exigencia del **interés de demora** calculado como se indica en el apartado 12.1, **más los rendimientos financieros** devengados por la subvención, cuando se produzcan los siguientes incumplimientos:

- ✓ **Incumplimiento total o parcial de los objetivos y resultados previstos.**
- ✓ **Incumplimiento de la obligación de justificación**
- ✓ **Obtener la subvención sin reunir las condiciones** requeridas para ello



- ✓ **Introducción de modificaciones sustanciales** (apartado 5.1) **sin autorización** expresa de la AECID
- ✓ **Incumplimiento de las condiciones** impuestas a la entidad adjudicataria con motivo de la concesión de la subvención
- ✓ **Cuando la subvención no se ejecute** por cualquier causa.

Los reintegros se **modularán** en función del **grado de incumplimiento**, en la forma siguiente:

- ✓ **REINTEGROS DEL 100 POR 100 DE LA SUBVENCIÓN PERCIBIDA**
 - **Incumplimiento total** de los fines para los que se otorgó la subvención. No obstante, cuando el **incumplimiento se produzca por causas de fuerza mayor**, en particular, en caso de producirse situaciones excepcionales debidamente acreditadas, tales como desastres naturales, enfrentamientos armados o crisis humanitarias, que dificulten o imposibiliten la ejecución total, la entidad adjudicataria podrá presentar una liquidación de los gastos en que haya incurrido, que deberá ser **aprobada por la AECID**, tras lo cual se procederá al **reintegro del resto de los fondos percibidos con los intereses de demora** y, en su caso, de los correspondientes rendimientos financieros devengados.
 - **Incumplimiento de la obligación de justificación**
- ✓ **INCUMPLIMIENTO PARCIAL**
 - **Incumplimiento parcial de los objetivos y resultados previstos: 100 por 100 de las cantidades no invertidas.** Cuando se haya producido un incumplimiento parcial, el reintegro no afectará a las cantidades invertidas en los objetivos parcial o totalmente cumplidos.
 - **Subvención parcialmente no ejecutada por cualquier causa: 100 por 100 de la subvención no ejecutada.**
- ✓ **INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES IMPUESTAS**
 - **Incumplimiento del plazo de ejecución de la actividad** sin haberse autorizado la correspondiente prórroga: **20 por 100 del gasto realizado** con fecha posterior a la finalización del plazo de ejecución.
 - **Demora en la presentación de la justificación o justificación insuficiente o deficiente: 0,1 por 100 de la subvención por cada trimestre completo de demora**, hasta un máximo de dos trimestres, siendo de aplicación a partir de ese momento lo previsto para el incumplimiento de la obligación de justificación.
 - **Justificación insuficiente o deficiente:**
 - Justificantes de gasto con **defectos que afecten a la acreditación** de su realización: 100 por 100 de su importe.
 - **Gastos sin justificación:** 100 por 100 de su importe.
 - **Recibos sin autorización previa**, cuya autorización no se hubiese producido de haber sido solicitada en su momento (ver apartado 11.2 Recibos): 100 por 100 de su importe.
 - **Justificantes sin la preceptiva diligencia** en el original: 100 por 100 de su importe.
 - **Documentación obligatoria**, distinta de justificantes de gasto, no presentada o deficiente: hasta el 10 por 100 de la subvención, proporcionalmente a la documentación no presentada.

12.4. PRESCRIPCIÓN (R11-VIII.4)

El **derecho de la AECID a reclamar** los reintegros **prescribe** de acuerdo con las siguientes reglas:

- ✓ **Reintegros motivados en defectos de justificación:** a los **4 años** de la **presentación del informe final, o del informe económico de seguimiento** en caso de convenios de justificación económica por períodos anuales
- ✓ **Reintegros motivados en el incumplimiento de objetivos y resultados:** a los **4 años** de la presentación **del informe económico final**.
- ✓ **Reintegros motivados en el incumplimiento** de los **períodos de vinculación (afectación)**, siempre que la titularidad de los bienes haya permanecido en poder de la entidad adjudicataria o de su socio local o de sus socios en agrupación: al **vencimiento del período de vinculación**.

Los plazos de prescripción **se interrumpen** cuando la **AECID actúa** o cuando se produce **alguno de los supuestos de interrupción de la prescripción** (Artº 39.3 de la LGS¹¹)

¹¹ 39.3. El cómputo del plazo de prescripción se interrumpirá:

- a) Por cualquier acción de la Administración, realizada con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora, conducente a determinar la existencia de alguna de las causas de reintegro.
- b) Por la interposición de recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora en el curso de dichos recursos.
- c) Por cualquier actuación fehaciente del beneficiario o de la entidad colaboradora conducente a la liquidación de la subvención o del reintegro.



13. RESOLUCIÓN SOBRE EL INFORME FINAL

A la vista del resultado del estudio y evaluación del Informe Final, la AECID **dictará una Resolución** que podrá ser de dos tipos:

- ✓ **De aprobación del Informe Final**, sin perjuicio de las actuaciones de control financiero que competen a la IGAE. Esta Resolución dará lugar a la emisión del certificado de cumplimiento de fines, o extinción, y al archivo del correspondiente expediente, o bien
- ✓ **De incumplimiento** o falta de justificación del gasto **y procedencia del reintegro**. Para emitir esta Resolución se procederá primero como se describe en el apartado 12.1 Procedimiento de reintegro. La Resolución estará debidamente motivada y en ella se hará constar la cantidad a reintegrar, especificando el interés de demora, calculado de acuerdo con lo que se indica en el apartado 12.1 Interés de demora.

Esta Resolución pone fin a la vía administrativa. Contra ella se puede interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación, o recurso contenciosos-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, no pudiéndose interponer simultáneamente ambos recursos.

14. MODELOS (R11-II.1)

Los **modelos** que se citan en esta Guía están **disponibles** en la página web de la AECID (para direcciones, ver apartado de ENLACES en la parte introductoria de la Guía).

Los modelos **se actualizan periódicamente en la web**. Las versiones actualizadas son de **obligatoria utilización a partir de los cuatro meses** de su publicación en la web. Hasta ese momento **coexisten con los anteriores**. La fecha de actualización se indica en los nombres de los archivos, de forma que sea identificable la última versión.

El **conjunto de la documentación requerida** en los **Informes** de seguimiento, finales y de planificación se **presentará** del modo indicado en la página 14:

- ✓ **Las entidades adjudicatarias deben de comunicarse electrónicamente con la AECID, pudiendo hacer uso de cualquier registro electrónico de las Administraciones (incluidas CCAA y entidades locales), incluido el Registro Electrónico Común (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>)**
- ✓ **En el caso de anejos con documentos gráficos, fotográficos, video, etc., y aquellos que resulten excesivamente voluminosos podrán remitirse por soporte informático por correo o entrega al Registro General de la AECID (Avda. de los Reyes Católicos 4, 28040 Madrid) o a las Representaciones Diplomáticas de España en el exterior (directorio disponible en <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/EmbajadasConsulados.aspx>)**

Los modelos disponibles son los siguientes:

INFORMES Y PLANIFICACIÓN

- ✓ Informe final de acciones
- ✓ Informe de seguimiento y final de proyectos
- ✓ Informe de seguimiento y final de convenios
- ✓ Documento de planificación anual de convenios

EVALUACIONES

- ✓ Términos de referencia para la contratación de evaluaciones

AUDITORÍAS

- ✓ Términos de referencia para la contratación de auditorías, con Modelos de informes de auditoría para presentación con cuenta justificativa simplificada

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

- ✓ Acta de transferencia y de afectación de bienes a la intervención
- ✓ Declaración de ejecución de la subvención por integrantes de la agrupación
- ✓ Declaración de amortizaciones imputadas a la subvención
- ✓ Recibo
- ✓ Liquidación de dietas y gastos de movilidad
- ✓ CEA1- Presupuesto para solicitud de Certificación de Ejecución de Actividades



- ✓ CEA2- Certificado OTC/CC/Antena/Embajada sobre precios de la solicitud de Certificación de Ejecución de Actividades
- ✓ CEA3- Certificación Final de Ejecución de Actividades

15. LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre (BOE 18 de noviembre).
- ✓ Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ✓ Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.
- ✓ Orden AEC/2909/2011, de 21 de octubre de 2011, por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones de cooperación internacional para el desarrollo, en desarrollo del Título II del Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.
- ✓ Resolución de 31 de octubre de 2011 de la Presidencia de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se aprueban las normas de gestión, seguimiento y justificación de las subvenciones concedidas para la ejecución de convenios, proyectos y acciones de cooperación para el desarrollo.
- ✓ Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- ✓ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- ✓ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

APÉNDICE

CRITERIOS DE UTILIZACIÓN DE RECIBOS POR PAÍSES

INTRODUCCIÓN GENERAL PARA TODOS LOS PAÍSES

Las normas de la AECID en materia de justificantes de gasto dan preferencia a la utilización de aquellos que sean de tráfico legal en el país donde se realiza. Ello es así porque los justificantes de tráfico legal son los únicos que acreditan que se ha cumplido con las obligaciones tributarias de ese país.

El respeto a la legislación local y la no colaboración con el fraude fiscal, debe presidir la ejecución de los fondos públicos que se destinan a la cooperación. Por tanto, la utilización de recibos debe limitarse a aquellos casos en los que la legislación del país lo permite.

En el presente apéndice, a partir de la información remitida por diversas Oficinas Técnicas de Cooperación, se han elaborado las pautas para conocer los casos en que podrá ser autorizada la utilización de recibos y aquellos otros en que no podrá serlo, así como sobre aquellas circunstancias en que podrán utilizarse recibos sin necesidad de autorización previa, por estar así permitido en la legislación local.

EN TODOS LOS PAÍSES, además de los que se indican de manera individualizada en este Apéndice, podrán utilizarse, **SIEMPRE CON AUTORIZACIÓN PREVIA**, los recibos a los que se refiere el apartado 11.2 para **entregas en metálico, no reembolsables, a los destinatarios finales, para la realización por si mismos de determinadas actividades.**

Se fijan e incluyen criterios de utilización de recibos para los siguientes países (el apéndice será ampliado a medida que se disponga de información de otros países):

- Bolivia
- Cabo Verde
- Colombia
- Costa Rica
- Cuba
- Ecuador
- El Salvador
- Egipto
- Filipinas
- Guatemala
- Guinea ecuatorial
- Haití
- Honduras
- Jordania
- Mali
- Marruecos
- Mauritania
- México
- Mozambique
- Nicaragua
- Níger
- Panamá
- Palestina
- Paraguay



- **Perú**
- **República Dominicana**
- **Senegal**
- **Túnez**
- **Venezuela**



BOLIVIA

INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN

Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos	Esta excepción (Nota 1) se aplica a alquileres en zonas rurales donde no existen oficinas del SIN que permita el empadronamiento de los sujetos pasivos de impuestos. En este caso la retención es 13% de IVA y un 3% de IT.
Construcción y/o reforma	En todos los casos	Esta excepción (Nota 1) podría darse cuando se contrate obras con albañiles o contratistas en áreas rurales, que no estén registrados en el SIN. En este caso la retención es 12.5% de IUE y un 3% de IT.
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	Esta excepción (Nota 1) podría darse cuando se compren equipos, materiales y suministros, por razones de urgencia y en áreas rurales, que no estén registrados en el SIN. En este caso la retención es 5% de IUE y un 3% de IT.
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos	En el caso de servicios técnicos o profesionales, la retención es 12.5% de IUE y un 3% de IT.
Alimentación	En todos los casos	La retención (Nota 1) por parte del comprador es 12.5% de IUE y un 3% de IT. También existe el denominado Régimen Tributario Simplificado que permite que personas naturales dedicadas a algún tipo de servicio (vivanderos, artesanos, comerciantes minoristas) con un capital de trabajo que no sobrepasa los Bs40.000, pueda pagar de manera bimensual un impuesto mínimo, sin emisión de factura y respaldando la transacción solamente con la boleta de pago de sus impuestos bimensuales. Esta excepción podría darse cuando se contrate servicios de alimentación en áreas rurales, que no estén registrados en el SIN
Transportes	Sí, con excepciones	La excepción esta dirigida al transporte interprovincial y transporte urbano local (microbuses, trufis, colectivos, taxis), que se encuentran contemplados en un régimen tributario denominado Sistema Tributario Integrado, cuyo pago es trimestral y de acuerdo a tablas y ponderaciones propias del Servicio de Impuestos Nacionales
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	Los contratos verbales tienen validez, si contienen los requisitos de relación de dependencia, subordinación y habitualidad	No es admisible el pago de salarios, así los contratos sean verbales, con solamente un recibo, se deben incorporar todos los ítemes referidos a aportaciones a la seguridad social y que implican la elaboración de papeletas de pago y planillas de sueldos.

CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS

No se emitirán autorizaciones de recibos para:

- Alquileres, construcción y/o reforma, equipos, materiales y suministros, servicios técnicos y profesionales, servicios de alimentación en áreas urbanas, personal local o gastos de funcionamiento. Podrán incluirse en la cuenta justificativa, sin necesidad de autorización previa, si van acompañados de acreditación de haber efectuado la retención y el ingreso al que obliga la legislación boliviana (Nota 1). En caso contrario, se justificarán siempre con facturas (o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal).
- Transportes. Pueden usarse recibos sin autorización previa, ya que la legislación local los permite, al estar amparados en el Sistema Tributario Integrado.

Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: servicios de alimentación en áreas rurales. Podrán incluirse en la cuenta justificativa, sin necesidad de autorización previa, si van acompañados de acreditación de haber efectuado la retención y el ingreso al que obliga la legislación boliviana (Nota 1).

Nota 1: COMO EXCEPCIÓN, de manera general se establece que la inexistencia de una factura para respaldar un gasto, origina la obligación de retención por parte del comprador del bien o servicio, de un porcentaje sobre el monto total que se paga, el mismo está en función al servicio o bien que se brinda. En este caso 13% de IVA y un 3% de IT. (Ley 843 Título II, III y VI; Decretos Supremos 21531, 21532, 24051 y Resoluciones Administrativas 05-0040-99, 05-0041-99, 05-0042-99).



CABO VERDE		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos	En todos los casos
Construcción y/o reforma	En todos los casos	En todos los casos
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	Están exceptuadas las compras de material inerte para la construcción (piedra, grava, arena) proporcionados por particulares
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos	Están exceptuados los profesionales no inscritos en ningún colegio profesional, siempre y cuando la entidad que contrate actúe como retenedor del impuesto IUR
Alimentación	En todos los casos	En todos los casos, pero existe dificultad de obtener facturas para servicios de alimentación informales en zonas rurales
Transportes	Sí, con excepciones	En todos los casos, pero existe dificultad de obtener facturas en transportes locales individuales
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	No se exige contrato para empleadas domésticas o trabajos a tiempo parcial	Sólo para contratación de empleadas domésticas y trabajos a tiempo parcial
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
<u>No se emitirán autorizaciones de recibos (salvo las excepciones que se indican en los siguientes epígrafes)</u> para: alquileres, construcción y/o reforma, equipos, materiales y suministros, servicios técnicos y profesionales, servicios de alimentación, transportes, personal local a tiempo completo o gastos de funcionamiento. Los gastos de estos tipos se acreditarán siempre con facturas (o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal). <u>Tampoco se emitirán autorizaciones de recibos para:</u> - Compras a particulares de material inerte para la construcción. - Servicios técnicos y profesionales prestados por quienes no estén inscritos en ningún colegio profesional, siempre que la entidad que los contrate actúe como retenedor del impuesto IUR. Pueden usarse recibos sin autorización en estos casos, ya que la legislación local los permite, aunque, en el caso los servicios técnicos y profesionales, los recibos deben acompañarse de acreditación de que los impuestos han sido retenidos e ingresados en la Hacienda local. <u>Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para:</u> - Servicios informales de alimentación en zonas rurales. - Transportes locales individuales. - Personal local a tiempo parcial.		



COLOMBIA

INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN

Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	Si, excepto para los servicios excluidos que se relacionan en el artículo 476 del estatuto tributario).	Sí, Factura o “documento equivalente” (ver NOTA 1 y 2). Para servicios técnicos y profesionales, además de emitir factura o “documento equivalente”, debe adjuntar soportes de cotización a la seguridad social, incluyendo aportes a la ARL.
Construcción y/o reforma	En todos los casos	
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos	
Alimentación	En todos los casos	Sí, Factura o “documento equivalente” (ver NOTA 1). En el caso de la empresas que presten el servicio de transporte público urbano o metropolitano de pasajeros, en relación con estas actividades, no se encuentran obligados a facturar (Artículo 1.6.1.4.2 del Decreto 1625 de 2016).
Transportes	En todos los casos, excepto el transporte urbano que no tiene la obligación de facturar.	
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	En todos los casos	No. En el caso de los contratos de nómina, se deben conservar las planillas/desprendibles de pago de nómina y soportes de cotización a seguridad social.

CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS

Con carácter general No se emitirán autorizaciones de recibos: NOTA 1

Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para:

- Entregas en metálico no reembolsables a los destinatarios finales para asistencia a actividades formativas (la OTC de Colombia dispone de un modelo de Planilla de Beneficiarios que puede utilizarse en estos casos).
- Transportes urbanos (la OTC dispone igualmente de una planilla y de un modelo de recibo para el servicio de taxi).

NOTA 1. - Para efectos tributarios, todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a éstas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir **FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE**, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales(...) Art.615 Estatuto Tributario.

NOTA 2: De acuerdo con el artículo 1.6.1.4.2 del Decreto Reglamentario 1625 de 2016, se incluyen las personas no obligadas a facturar, dentro de los cuales se resaltan, entre otras, las siguientes: a) Los responsables del régimen simplificado, b) Las personas naturales que únicamente vendan excluidos del impuesto sobre las ventas o presten servicios no gravados, siempre y cuando no sobrepasen los topes de ingresos y patrimonio exigidos a los responsables del régimen simplificado.

NOTA 3. - EXENCION DE IMPUESTOS NACIONALES PARA LOS PROGRAMAS/PROYECTOS FINANCIADOS CON AYUDA OFICIAL AL DESARROLLO: El Decreto 540/2004 sobre la exención de impuestos nacionales, establece que los programas/proyectos financiados con Ayuda Oficial al Desarrollo están exentos de impuestos, tasas y contribuciones de índole nacional, por lo que estos impuestos no son gastos subvencionables. Para obtener este tratamiento, la entidad subvencionada debe realizar trámites previos que acreditan la exención del proyecto puntual.



COSTA RICA		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	Se exige si se arrienda por más de 3 meses y hasta 200 pesos a ciudadanos cubanos residentes	En todos los casos
Construcción y/o reforma	En todos los casos	En todos los casos
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	En todos los casos.
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos	En todos los casos
Alimentación	En todos los casos	En todos los casos. Sin embargo, hay problemas para su obtención en pequeñas poblaciones rurales, cuando se acude a particulares para la prestación de estos servicios.
Transportes	En todos los casos	Hay problemas para su obtención en desplazamientos en autobuses.
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	En todos los casos	Siempre deben aportarse nóminas, con el recibo del trabajador o la acreditación de su pago.
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para: alquileres, obras, equipos materiales y suministros o gastos de funcionamiento. Tampoco se emitirán, salvo las excepciones que se indican más abajo, para servicios técnicos y profesionales, alimentación, transportes o personal local. Los gastos recogidos en este epígrafe se acreditarán siempre con facturas (o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal). Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: - Servicios de alimentación en pequeñas poblaciones rurales, cuando la prestación es realizada por particulares. - Transportes en autobuses.		



CUBA		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	Se exime si se arrienda por más de 3 meses y hasta 200 pesos a ciudadanos cubanos residentes	El sector público debe emitir siempre factura. El sector privado debe utilizar el TALONARIO DE RECIBOS PARA EL COBRO DE ARRENDAMIENTO DE VIVIENDAS, HABITACIONES Y ESPACIOS, según modelo oficial de la Oficina Nacional de Administración Tributaria (ONAT)
Construcción y/o reforma	Todas las personas jurídicas están obligadas	Las empresas privadas y los particulares pueden emitir cualquier documento de cobro o recibo, siempre que aparezca el número de contribuyente de la ONAT. Están obligadas a emitir facturas con un modelo específico MODELO SC-2-18 - FACTURA COMERCIAL, las Empresas mayoristas nacionales o extranjeras mixtas radicadas en Cuba según Instrucción No. 15, Ministerio de Finanzas y Precios, de 16/06/2006
Equipos, materiales y suministros	Hay obligación fiscal siempre que la venta sea objeto de la actividad comercial declarada e inscrita en la ONAT con ese fin. Los ingresos por ventas aisladas o casuales de las personas jurídicas o naturales, no son objeto de impuesto.	Para entidades públicas, particulares, entidades sin ánimo de lucro, que hayan tenido cobros por venta de equipos, materiales y suministros no es obligatorio emitir factura; sin embargo, se obliga al comprador, en caso que se necesite, a presentar un recibo de traspaso de propiedad, donación o venta de estos equipos.
Servicios técnicos y profesionales	Sí, con excepciones	No es necesario contrato si se trata de servicios de muy poca duración. En todos los casos, se emite recibo de pago que debe incluir todos los datos del prestador (Número de contribuyente de la ONAT) y de la empresa que recibe el servicio. En los casos en que exista licencia de cuentapropista (autónomo), se debe aportar copia de dicha licencia y firmar recibo justificativo del cobro.
Alimentación	En todos los casos	Existen dificultades para emitir facturas o incluso recibos. Se permite la utilización de recibos de caja.
Transportes	En todos los casos	En caso de taxis, existen dificultades para emitir facturas o incluso recibos. Se tolera la utilización de recibos de caja.
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	Excepcionalmente, en casos de cosechas y servicios y no excediendo de 90 días, la contratación puede ser verbal	No, hasta que no se publique nueva política de cooperación en Cuba y se defina la posibilidad de contratar personal local.
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
Transporte: Se permite el uso de recibos. - Taxi oficial CUBATAXI: no emiten ningún tipo de documento - Autocar VIA AZUL, ASTRO, CUBATUR: El billete emitido no especifica ruta ni datos del viajero y no emiten factura. - Transporte privado: No emiten factura. Trabajos realizados por trabajadores por cuenta propia (autónomos): En general, no cuentan con formatos propios de facturas o recibos para justificar el gasto. Hay que tener en cuenta que la normativa permite contratos verbales y no exige la existencia de facturas o recibos propios sino la declaración de impuestos a la ONAT (debe tenerse en cuenta que la responsabilidad fiscal es del trabajador, no del contratante del servicio). Se puede suscribir contrato con cuentapropistas, anexando fotocopia de la licencia por cuenta propia y presentar recibo de cobro. Alquiler vivienda y/o habitación en casas privadas: Todos los arrendadores deben tener una libreta de recibos oficial, pero no emiten factura. Se permite el uso de recibos. Alimentación: Especialmente en el sector privado y sobre todo fuera de La Habana, la mayoría de cuentapropistas (autónomos) no cuentan con formatos de factura ni recibo propio para justificar el cobro. Se puede suscribir contrato con cuentapropistas, anexando fotocopia de la licencia por cuenta propia y presentar recibo de cobro. Personal local: La actual legislación local no permite la contratación de personal local por parte de ONGD, al menos hasta no se cuente con la nueva política de cooperación del país y no se conozca el detalle de la misma.		



ECUADOR		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos	Sí, en todos los casos. En caso de ser sujeto tributario, la ONGD podrá emitir liquidaciones de compras y prestación de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, hasta por un máximo de 5.000,00 USD al mes a un mismo proveedor.
Construcción y/o reforma	En todos los casos	Sí, en todos los casos.
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	Sí, para montos superiores a 4,00 USD. Sin embargo, por montos inferiores, y a petición del comprador estarán obligados a emitir y entregar comprobantes de venta, sin importar el monto de la transacción. En caso de ser sujeto tributario, la ONGD podrá emitir liquidaciones de compras y prestación de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, hasta por un máximo de 5.000,00 USD al mes a un mismo proveedor.
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos	Sí, en todos los casos. En caso de ser sujeto tributario, la ONGD podrá emitir liquidaciones de compras y prestación de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, hasta por un máximo de 5.000,00 USD al mes a un mismo proveedor.
Alimentación	En todos los casos	Sí, para montos superiores a 4,00 USD. Sin embargo, por montos inferiores, y a petición del comprador estarán obligados a emitir y entregar comprobantes de venta, sin importar el monto de la transacción. En caso de ser sujeto tributario, la ONGD podrá emitir liquidaciones de compras y prestación de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, hasta por un máximo de 5.000,00 USD al mes a un mismo proveedor.
Transportes	En todos los casos	Sí, para montos superiores a 4,00 USD. Sin embargo, por montos inferiores, y a petición del comprador estarán obligados a emitir y entregar comprobantes de venta, sin importar el monto de la transacción. Los boletos aéreos o tickets electrónicos tendrán validez igual a la factura, siempre que cumplan con los requisitos del Reglamento ecuatoriano de Comprobantes de Venta. En caso de ser sujeto tributario, la ONGD podrá emitir liquidaciones de compras y prestación de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, hasta por un máximo de 5.000,00 USD al mes a un mismo proveedor.
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	El contrato de trabajo puede ser expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal. El código del trabajo	Sí, siempre que el recibo detalle los ingresos y descuentos aplicados.



especifica los contratos que deben ser escritos (trabajos que requieran conocimientos técnicos o de un arte, o de una profesión determinada; los de obra cierta cuyo valor de mano de obra exceda de cinco salarios básicos unificados de trabajador en general; los a destajo o por tarea, que tengan más de un año de duración; los que contengan período de prueba; los por grupo o por equipo; los eventuales, ocasionales y de temporada; los de aprendizaje; los que se celebren con adolescentes que han cumplido quince años)

CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS

De manera general, la legislación ecuatoriana prevé que, en el caso de las transferencias de bienes, prestación de servicios u otras transacciones gravadas con tributos, la emisión de comprobante de venta es obligatoria a partir de transacciones superiores a 4,00 USD (o 12 USD si la persona está inscrita en el Régimen Impositivo Simplificado), y que, debajo de este umbral, la emisión es obligatoria a petición del adquirente del bien o servicio. Sin embargo, esta obligación no está sistemáticamente implementada en zonas rurales, especialmente para los servicios de alimentación y transporte, ni en zonas urbanas para los servicios de transporte.

La misma legislación prevé que los valores percibidos por trabajadores del sector privado de sus empleadores con el fin de cubrir gastos de viaje, hospedaje y alimentación, no se sujetan al impuesto a la renta y que estos gastos estarán respaldados por la liquidación presentada por el trabajador, acompañada de los comprobantes de venta, cuando proceda, mientras que para gastos de viaje misceláneos tales como propinas, pasajes por transportación urbana y tasas, etc., que no superen el 10% del gasto total del viaje, no se requerirá adjuntar a la liquidación los comprobantes de venta.

No se emitirán autorizaciones de recibos para: alquileres, obras, equipos materiales y suministros o gastos de funcionamiento. Tampoco se emitirán, salvo las excepciones que se indican más abajo, para servicios técnicos y profesionales, alimentación, transportes o personal local. Los gastos recogidos en este epígrafe se acreditarán siempre con facturas, notas de venta, liquidaciones de compra o recibos de nómina y acreditación del pago (en caso de personal).

Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para:

- Servicios de alimentación en pequeñas poblaciones rurales, cuando la prestación es realizada por particulares.
- Transportes en autobuses o taxis.



EL SALVADOR		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	Están exentos los arrendamientos a particulares para vivienda	No tienen obligación de emisión de factura las personas naturales que obtienen INGRESOS POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DESTINADOS A HABITACION. (ARTICULO 46, literal b) Ley de Impuestos sobre la transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. En este caso se emiten recibos, ligados a un contrato de arrendamiento.
Construcción y/o reforma	En todos los casos	No tienen obligación quienes no tengan la calidad de Contribuyente, de acuerdo al Artículo 28 de la Ley de IVA (que al año facturen un importe menor de 5.714,28 US\$, siendo su activo inferior a 2.285,71 US\$).
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	No tiene obligación quienes no tengan la calidad de Contribuyente, de acuerdo al Artículo 28 de la Ley de IVA (que al año facturen un importe menor de 5.714,28 US\$, siendo su activo inferior a 2.285,71 US\$).
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos	No tienen obligación quienes no tengan la calidad de Contribuyente, de acuerdo al Artículo 28 de la Ley de IVA (que al año facturen un importe menor de 5.714,28 US\$, siendo su activo inferior a 2.285,71 US\$).
Alimentación	En todos los casos	No tienen obligación quienes no tengan la calidad de Contribuyente, de acuerdo al Artículo 28 de la Ley de IVA (que al año facturen un importe menor de 5.714,28 US\$, siendo su activo inferior a 2.285,71 US\$).
Transportes	Está exento el transporte público terrestre de pasajeros	No son obligatorias en caso de transporte público terrestre de pasajeros
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	En todos los casos	Se admiten recibos, siempre que contengan el detalle de las retenciones
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para: alquileres distintos de los destinados a habitación, para transportes excepto los terrestres públicos de pasajeros, ni, en general para ningún tipo de gasto cuyo perceptor tenga la calidad de contribuyente. En estos casos, los gastos se acreditarán siempre con facturas. Tampoco se emitirán autorizaciones de recibos para: • Cualquier gasto cuyo perceptor no tenga la calidad de contribuyente, de acuerdo con la Ley salvadoreña, lo que deberá acreditarse. Esta excepción viene referida a gastos de pequeña cuantía en construcción y/o reforma, servicios de alimentación, suministros de materiales y servicios técnicos y profesionales, siempre que no se produzca un fraccionamiento por repetición sistemática de los mismos perceptores. • Alquileres destinados a habitación, que se acreditarán con recibo y contrato • Transportes públicos terrestres de pasajeros, • Salarios del personal local, cuyos recibos deberán contener el detalle de las retenciones. En estos casos no es necesario que la AECID emita una autorización previa; pueden utilizarse recibos sin necesidad de esta autorización, ya que la legislación local lo permite. Referencias: • Ley de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios de 1992, reformada en 2009 (comúnmente ley de IVA) • Código Tributario vigente.		



EGIPTO		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos	En todos los casos
Construcción y/o reforma	En todos los casos	En todos los casos
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	En todos los casos
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos	En todos los casos
Alimentación	En todos los casos	En todos los casos, pero existe dificultad de obtener facturas
Transportes	En todos los casos	En todos los casos, pero existe dificultad de obtener facturas
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	Sí, menos en casos de trabajos a tiempo parcial	Solo en casos de trabajos a tiempo parcial
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
<u>No se emitirán autorizaciones de recibos</u> (salvo las excepciones que se indican en los siguientes epígrafes) para: alquileres, construcción y/o reforma, equipos, materiales y suministros, servicios técnicos y profesionales, servicios de alimentación, transportes, personal local a tiempo completo o gastos de funcionamiento. Los gastos de estos tipos se acreditarán siempre con facturas (o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal). <u>Tampoco se emitirán autorizaciones de recibos para:</u> - Compras a particulares de material inerte para la construcción. - Servicios técnicos y profesionales prestados por quienes no estén inscritos en ningún colegio profesional, siempre que la entidad que los contrate actúe como retenedor del impuesto IUR. - Pueden usarse recibos sin autorización en estos casos, ya que la legislación local los permite, aunque, en el caso los servicios técnicos y profesionales, los recibos deben acompañarse de acreditación de que los impuestos han sido retenidos e ingresados en la Hacienda local. <u>Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para:</u> - Servicios informales de alimentación en zonas rurales. - Transportes locales individuales. - Personal local a tiempo parcial.		



FILIPINAS		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos? (Nota 1)	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura? (Nota 2)
Alquileres	Para todas las transacciones superiores a PHP 25,00	En todas las transacciones superiores a PHP 25,00 debe emitirse factura o recibo oficial (Nota 2), pero pueden admitirse recibos cuando se presten domicilios particulares en zonas rurales para actividades relacionadas con la intervención.
Construcción y/o reforma	Para todas las transacciones superiores a PHP 25,00	En todas las transacciones superiores a PHP 25,00 debe emitirse factura o recibo oficial (Nota 2)
Equipos, materiales y suministros	Para todas las transacciones superiores a PHP 25,00	En todas las transacciones superiores a PHP 25,00 debe emitirse factura o recibo oficial (Nota 2), pero pueden admitirse recibos para pequeñas compras de materias primas o agrícolas de zonas rurales/provinciales
Servicios técnicos y profesionales	Para todas las transacciones superiores a PHP 25,00	En todas las transacciones superiores a PHP 25,00 debe emitirse factura o recibo oficial (Nota 2), o contrato, recibo y acreditación del pago del impuesto por el contratante
Alimentación	Para todas las transacciones superiores a PHP 25,00	En todas las transacciones superiores a PHP 25,00 debe emitirse factura o recibo oficial (Nota 2), pero pueden admitirse recibos, en zonas rurales/provinciales, de carinderias (casas de comidas) y tiendas sari-sari (de alimentación)
Transportes	Para todas las transacciones superiores a PHP 25,00	En todas las transacciones superiores a PHP 25,00 debe emitirse factura o recibo oficial (Nota 2), pero pueden admitirse recibos para pequeñas embarcaciones "bangka" y motocicletas "habal-habal/sky lab" en zonas rurales/provinciales, así como los habituales transportes filipinos como triciclos y Jeepneys, y transporte en animales
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	Los contratos verbales son legales	No se admiten recibos. Ha de disponerse siempre de nóminas.
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para: - Contratación de obras de construcción y/o reforma ni personal local. - Tampoco se autorizarán recibos para alquileres, materiales, suministros, servicios técnicos y profesionales, alimentación o transporte, salvo que sean del tipo descrito en el siguiente epígrafe. Los gastos incluidos en este epígrafe, superiores a PHP 25,00, se acreditarán siempre con facturas o recibos oficiales (Nota 2), o con contrato, recibo y acreditación del pago del impuesto por el contratante, o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal.		
Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: - Alquileres de domicilios particulares en zonas rurales, para actividades relacionadas con la intervención. - Materiales y suministros, si se trata de pequeñas compras de materias primas o agrícolas en zonas rurales/provinciales. - Alimentación en zonas rurales/provinciales, en carinderias (casas de comidas) y tiendas sari-sari (de alimentación). - Transportes en pequeñas embarcaciones "bangka" y motocicletas "habal-habal/sky lab" en zonas rurales/provinciales, triciclos y Jeepneys, o transporte en animales.		
Tampoco se emitirán autorizaciones de recibos para: Cualquier gasto de importe inferior a PHP 25,00. Estos ingresos no tienen obligaciones fiscales de acuerdo con la legislación filipina.		

Nota 1: Los contribuyentes debidamente registrados/personas que realizan algún tipo de actividad comercial están obligados a hacer o presentar una declaración de impuestos. El suministrador/proveedor de servicios queda sujeto ya sea al IVA - Impuesto al Valor Añadido –VAT por sus siglas en inglés- (cuando ventas brutas anuales o ingresos sean superiores a 1.500.000 de pesos filipinos) o al impuesto PORCENTUAL – *PERCENTAGE TAX*- (cuando las ventas brutas anuales o ingresos no excedan de 1.500.000 de pesos filipinos).

Nota 2: El Código Fiscal de Filipinas establece que la persona/empresa sujeta a impuestos sobre los ingresos, por cada venta/servicio por un valor mínimo de veinticinco pesos (PHP 25,00) deberá emitir una factura o recibo oficial (sección 237 del Código Fiscal). La emisión de un ticket de caja o de venta podría ser utilizado en lugar de recibo oficial o factura únicamente si la impresión de estos documentos cumple con los requisitos establecidos en la Sección 238 del Código Fiscal (número de serie del recibo o factura, el nombre, razón social, número de identificación fiscal –TIN- y la dirección comercial de la entidad o persona a utilizar el mismo, y cualquier otra información que pueda ser necesaria).

Nota 3: Con excepción de: bienes y servicios prestados por las Cooperativas debidamente registradas, de acuerdo a la Ley de la República 6939, y las “*Countryside and Barangay Enterprise Business*” - CBBE - debidamente registradas, de acuerdo a la Ley de la República 6810.



GUATEMALA		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos	En todos los casos. No obstante, podrá autorizarse el uso de recibos cuando el servicio de alquiler lo proporcionen iglesias, patronatos, asociaciones o fundaciones sin fin de lucro, y salones comunales y municipales en actividades que se lleven a cabo en las comunidades rurales
Construcción y/o reforma	En todos los casos	En todos los casos
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	En todos los casos
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos	En todos los casos. No obstante, podrá autorizarse el uso de recibos para facilitadores, capacitadores, comadronas, monitores y lideresas contratados para momentos concretos, y que procedan de la comunidad rural donde se realice la actividad o de comunidades cercanas.
Alimentación	En todos los casos	En todos los casos. No obstante, podrá autorizarse el uso de recibos para servicios de alimentación necesarios para eventos, talleres, capacitaciones y similares en las aldeas, comunidades, caseríos y/o cantones del área rural.
Transportes	En todos los casos	En todos los casos. No obstante, podrá autorizarse el uso de recibos para transporte hacia aldeas, comunidades, caseríos y/o cantones del área rural en buses microbuses, bicitaxis, tuc-tuc, mototaxis y pequeñas embarcaciones.
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	En todos los casos	No se admiten recibos. Ha de disponerse siempre de nóminas, facturas por servicios técnicos o profesionales.
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para: - Gastos de construcción y/o reforma, equipos, materiales y suministros y personal local. - Tampoco se autorizarán recibos para alquileres, servicios técnicos y profesionales, alimentación o transporte, salvo que sean del tipo descrito en el siguiente epígrafe. Los gastos incluidos en este epígrafe se acreditarán siempre con facturas (o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal). Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: - Alquileres, cuando sean proporcionados por iglesias, patronatos, asociaciones o fundaciones sin fin de lucro, y salones comunales y municipales en actividades que se lleven a cabo en las comunidades rurales. - Servicios técnicos y profesionales, cuando se trate facilitadores, capacitadores, comadronas, monitores y lideresas, contratados para momentos concretos, y que procedan de la comunidad rural donde se realice la actividad o de comunidades cercanas. - Alimentación, cuando sean necesarios para eventos, talleres, capacitaciones y similares en las aldeas, comunidades, caseríos y/o cantones del área rural. - Transporte hacia aldeas, comunidades, caseríos y/o cantones del área rural en buses microbuses, bicitaxis, tuc-tuc, mototaxis y pequeñas embarcaciones.		



GUINEA ECUATORIAL		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	Sí (corre a cargo del propietario)	Sí
Construcción y/o reforma	Sí	Sí
Equipos, materiales y suministros	Sí, pero no siempre se hace. Puede no reflejarse en las facturas. Hay poca costumbre de ello	Sí
Servicios técnicos y profesionales	Sí	Sí, aunque son también habituales los recibos
Alimentación	Sí (existen impuestos, pero no suelen detallarse desglosados en las facturas)	Sí. Dificil en las zonas rurales
Transportes	No siempre. Sí a agencias y aerolíneas	No se aplica a taxis ni a autobuses
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	Sí	Sí
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para: Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: -Pagos a personal -Transportes locales -Servicios informales de alimentación -Servicios informales de mantenimiento de vehículos (arreglo de pinchazos etc.) -Pago de manutención (dietas) -Servicios técnicos prestados por profesionales que no estén colegiados		



HAÍTÍ		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos	En todos los casos. No obstante hay dificultades en zonas rurales donde a veces no se dispone de libros de facturas
Construcción y/o reforma	En todos los casos	Pueden admitirse recibos de albañiles u otros profesionales individuales de la construcción, fundamentalmente en zonas rurales donde no disponen de libros de facturas. Todos los contratos de prestación de servicio deben incluir el pago de impuesto según estipulado en el decreto de 29 de septiembre de 2005.
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	Pueden admitirse recibos en zonas rurales, para pequeñas compras de materiales de construcción o insumos agrícolas, ganaderos, etc. Solo se considerarán facturas aquellas que incluyan el detalle de los impuestos aplicados (TCA)
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos	En todos los casos. No obstante, pueden admitirse recibos en caso de formadores en zonas rurales que disponen de conocimientos y son adecuados para los trabajos pero no pertenecen a ninguna organización. Todos los contratos de prestación de servicio deben incluir el pago de impuesto según estipulado en el decreto de 29 de septiembre de 2005.
Alimentación	En todos los casos	Pueden admitirse recibos de particulares en zonas rurales
Transportes	En todos los casos	Pueden admitirse recibos de transportes de personas y materiales, en colectivos, taxis y otros del sector informal
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	Se admiten los contratos verbales, previa autorización de la AECID.	Se exige siempre nómina a partir de los tres meses de contrato. Las nóminas deben incluir el pago de los seguros ONA y OFATMA.
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para: - Obras contratadas con empresas, servicios técnicos y profesionales (salvo formadores en zonas rurales), adquisición de equipos, personal local con contrato de duración superior a tres meses, ni gastos de funcionamiento. - Tampoco se autorizarán recibos para alquileres, materiales, suministros, alimentación o transporte que no se encuentren entre los descritos en el párrafo relativo a recibos que “podrán autorizarse, previa solicitud”. Los gastos relacionados en este párrafo se acreditarán siempre con facturas (o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal). Tampoco se emitirán autorizaciones de recibos para prestación de servicios de albañiles y otros profesionales individuales empleados en la construcción, o para personal local con contratos de duración inferior a tres meses, ya que estos recibos podrán incluirse en la cuenta justificativa sin necesidad de autorización previa. Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: - Alquileres en zonas rurales - Pequeñas compras de materiales de construcción o insumos agrícolas, ganaderos, etc., en zonas rurales - Servicios de formadores individuales en zonas rurales - Servicios de alimentación prestados por particulares en zonas rurales. - Servicios de transporte de personas y materiales, en colectivos, taxis y otros del sector informal		



HONDURAS		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	Sí	El SAR impone que todas las facturas por concepto de pago de alquileres deben cumplir unos ciertos requisitos
Construcción y/o reforma	Sí	Si. Sin embargo, en zonas rurales donde las reformas son realizadas por personas y no por empresas, es difícil conseguir facturas ya que no se encuentran registrados y sería difícil encontrar empresas que dispongan de facturas.
Equipos, materiales y suministros	Sí	Pueden autorizarse boletas de compra por parte de la ONGD para bienes (compras menores) (Se recomienda realizar las adquisiciones en lugares y comercios donde se emita factura). Acuerdo 481-2017 Secretaría de Finanzas.
Servicios técnicos y profesionales	Sí	Si. En el caso de algunos servicios técnicos de capacitación por mano de obra no calificada se utilizaría la boleta de compra. Acuerdo 481-2017 Secretaría de Finanzas.
Alimentación	Sí, con restricciones.	Si. En el caso de algunos servicios por mano de obra no calificada se utilizaría la boleta de compra. Acuerdo 481-2017 Secretaría de Finanzas.
Transportes	Sí	Los transportistas interurbanos generalmente no emiten recibos. Y los urbanos ninguno. En caso de transporte aéreo sí que hay recibos.
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	Sí	Sí, especialmente en el caso de personal local para trabajos misceláneos.
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para: alquileres a personas jurídicas, equipos, obras realizadas por empresas, materiales y suministros proporcionados por empresas y establecimientos comerciales, gastos de funcionamiento de oficinas en edificios comerciales; servicios públicos: internet, cable, teléfono, agua, luz..., servicios prestados por personas jurídicas y transporte aéreo. En los casos contemplados en este epígrafe, los gastos se acreditarán siempre con facturas.		
Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: gastos de pequeña cuantía en: - Gastos de alojamiento en zonas rurales donde no exista un comercio o empresa que preste ese servicio. - Transporte.		



JORDANIA		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos	En todos los casos. Es admisible, como documento equivalente, el contrato entre partes.
Construcción y/o reforma	En todos los casos	En todos los casos. Es admisible, como documento equivalente, el contrato entre partes.
Equipos, materiales y suministros	Las leyes nacionales recogen que las empresas/comercios con una facturación inferior a 75.000 JOD, tienen que declarar sus impuestos a final de año para garantizar la exención. Es necesario que las empresas exentas que van a ser contratadas estén en posesión de su declaración de cifras de beneficios, para negocios con más de un año de existencia. Para negocios de menos tiempo, bastaría el registro de comercio.	En todos los casos.
Servicios técnicos y profesionales	Las leyes nacionales recogen que las empresas de servicios con una facturación inferior a 10.000 JOD para ciertos servicios y tienen que declarar sus impuestos a final de año para garantizar la exención. Es necesario que las empresas exentas que van a ser contratadas estén en posesión de su declaración de cifras de beneficios, para negocios con más de un año de existencia. Para negocios de menos tiempo, bastaría el registro de comercio.	En todos los casos. Es admisible, como documento equivalente, el contrato entre partes.
Alimentación	Las leyes nacionales recogen que las empresas/comercios con una facturación inferior a 75.000 JOD, tienen que declarar sus impuestos a final de año para garantizar la exención. Es necesario que las empresas exentas que van a ser contratadas estén en posesión de su declaración de cifras de beneficios, para negocios con más de un año de existencia. Para negocios de menos tiempo, bastaría el registro de comercio.	En todos los casos. Es admisible, como documento equivalente, el contrato entre partes. Hay dificultades para obtener facturas de pequeños negocios de alimentación
Transportes	Las leyes nacionales recogen que las empresas de transporte con una facturación inferior a 10.000 JOD para ciertos servicios y tienen que declarar sus impuestos a final de año para garantizar la exención. Es necesario que las empresas exentas que van a ser contratadas estén en posesión de su declaración de cifras de beneficios, para negocios con más de un año de existencia. Para negocios de menos tiempo, bastaría el registro de comercio.	En todos los casos. Es admisible, como documento equivalente, el contrato entre partes. Hay dificultades para obtener facturas de transportes en zonas rurales, urbanas y periurbanas.
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	En todos los casos	Es obligatoria la elaboración de nóminas y el pago de la seguridad social.
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		



NOTAS:

No se emitirán autorizaciones de recibos para ningún tipo de gasto, con excepción de los servicios de alimentación prestados por pequeños negocios, y los de transporte en zonas rurales, urbanas y periurbanas. Los gastos se acreditarán siempre con facturas, o contrato entre partes y acreditación del pago, o nóminas y acreditación del pago incluyendo la seguridad social, en caso de personal.

Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para:

- Servicios de alimentación en zonas rurales.
- Transportes en zonas rurales y periurbanas.



MALI		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos Con unas excepciones depende del acuerdo marco o estatuto	Parece que sí y en todos los casos (opinión no verificada). Pero la ley acepta recibos para cuantías pequeñas
Construcción y/o reforma	En todos los casos Con unas excepciones depende del acuerdo marco o estatuto	Parece que sí y en todos los casos (es una opinión no verificada en la legislación vigente) Sin embargo, creo que se puede obtener exoneración de los impuestos si se solicita al principio del año etc. Pero la ley acepta recibos para cuantías pequeñas
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos Con unas excepciones- IVA- depende del acuerdo marco o estatuto	Ídem al punto anterior. Pero la ley acepta recibos para cuantías pequeñas
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos Con unas excepciones depende del acuerdo marco o estatuto	Ídem al punto anterior. Pero la ley acepta recibos para cuantías pequeñas
Alimentación	En todos los casos Con unas excepciones depende del acuerdo marco o estatuto	Parece que si y en todos los casos, especialmente para supermercados y restaurantes, pero para pequeñas cuantías de costes de alimentación en medios rurales para algún menú, sándwich o comida preparada para alguna formación, reunión, etc. Pienso que ese tipo de gastos se podría justificar por recibos previa autorización. Pero la ley acepta recibos para cuantías pequeñas
Transportes	Sí, con excepciones Con unas excepciones depende del acuerdo marco o estatuto	Parece que Sí y especialmente para transportes aéreos o por medios realizados por compañías de transportes o agencias bien regladas. Sin embargo, para pequeños transportes de taxis locales en la ciudad o medio rural no siempre es fácil obtener este tipo de documento justificativo, pero sí que existen taxistas con capacidad de emisión de facturas (que son a los que la OTC recurre). Es por esto que quizás en medios rurales para algún tipo de transporte local utilizado para asistir a una formación, reunión, etc., pienso que ese tipo de gastos se podría justificar por recibos previa autorización. Si pero la ley acepta recibos para cuantías pequeñas
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	Si en todos casos y con el contrato validado por la inspección del trabajo, también el personal de casa	Es obligatoria la elaboración de nóminas (es una opinión no verificada en la legislación vigente pues no la conozco). No, es obligatorio la acreditación con un ficha de nomina
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para: personal local ni cualquiera de los siguientes gastos cuando el perceptor sea privado: alquileres, obras, equipos, materiales y suministros, servicios técnicos y profesionales y gastos de funcionamiento. En estos casos, los gastos se acreditarán siempre con facturas (o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal). Tampoco se emitirán autorizaciones de recibos para ningún tipo de gasto, cuando el perceptor sea público Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: gastos de pequeña cuantía en alimentación y transporte, y pequeños suministros en el caso de que estos deban adquirirse en zonas rurales.		



MARRUECOS

El Código General de Impuestos CGI (12ª edición 2018) incluye la normativa relativa al impuesto de sociedades (IS), el impuesto sobre la renta de las personas físicas (IR), el impuesto sobre el valor añadido (IVA) y los derechos de registro y timbre. Los tipos impositivos para cada caso y las deducciones vienen recogidos en el mismo CGI. El Código General de Trabajo del 2003 (entrada en vigor en 2004) establece la legislación en materia de contratación.

INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN

Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos	En todos los casos
Construcción y/o reforma	En todos los casos	En todos los casos
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	En todos los casos.
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos	En todos los casos. No obstante, podrá autorizarse el uso de recibos para determinados servicios que procedan en particular de poblaciones rurales donde se realice la actividad.
Alimentación	En todos los casos	En todos los casos. Sin embargo, hay problemas para su obtención en zonas rurales. En dichos casos se podrá autorizar el uso de recibos.
Transportes	En todos los casos	En el caso de billetes de tren y autobús los tickets se consideran documentos de tráfico mercantil y no son necesarias facturas. En caso de taxis, existen dificultades para emitir facturas o incluso recibos. Se tolera la utilización de recibos de caja del usuario.
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	En todos los casos	Siempre deben aportarse nóminas, con el recibo del trabajador o la acreditación de su pago y registro en la seguridad social. Para algunos servicios como seguridad o limpieza, se recomienda externalizar contratación a través de empresa especializada.

CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS

No se emitirán autorizaciones de recibos para: alquileres, obras, equipos materiales y suministros o gastos de funcionamiento. Tampoco se emitirán, salvo las excepciones que se indican más abajo, para servicios técnicos y profesionales, alimentación, transportes o personal local. Los gastos recogidos en este epígrafe se acreditarán siempre con facturas (o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal).

Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para:

- Servicios técnicos/profesionales en zonas rurales siempre que esté debidamente justificado.
- Servicios de alimentación en zonas rurales, cuando la prestación es realizada por particulares.
- Transportes en taxi.

OTC RECOMIENDA Y EXIGE SOLICITUD PREVIA AL USO DE RECIBOS

Nota:

Con respecto al caso de que ONGs españolas subcontraten a entidades marroquíes (empresas, asociaciones) para ejecutar actividades, los procedimientos marroquíes nacionales de licitaciones públicas, baremos salariales nacionales, deben ser respetados.



MAURITANIA		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos	En todos los casos. Si bien la legislación establece la necesidad de emitir facturas, el contrato de alquiler puede ser admisible ya que están sujetos a gravamen fiscal los ingresos realizados en este concepto.)
Construcción y/o reforma	En todos los casos	En todos los casos. Todas las prestaciones de estos servicios exigen emitir facturas, pero también es admisible el contrato de servicios como justificativo. .
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	En todos los casos. Todas las prestaciones vinculadas a suministros exigen emitir facturas, pero también es admisible el contrato de servicios como justificativo. .
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos	En todos los casos. Es admisible, como documento equivalente, el contrato entre parte, documento de obligatoriedad en el caso de las prestaciones intelectuales.
Alimentación	En todos los casos	En todos los casos. Es admisible, como documento equivalente, el contrato entre partes si hubiera una relación habitual con suministradores de este servicio. No obstante señalar que en el caso de los comercios minoristas se hace difícil obtener una factura.
Transportes	En todos los casos	En todos los casos. Es admisible, como documento equivalente, el contrato entre partes en el caso específico de los alquileres de medio de transporte. Hay dificultades para obtener facturas de transportes en zonas rurales, urbanas y periurbanas sobre todo cuando se utiliza el transporte de "proximidad"
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	En todos los casos	Es obligatoria la elaboración de nóminas o recibos en su caso
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para ningún tipo de gasto, con excepción de los servicios de alimentación prestados por pequeños negocios, y los de transporte en zonas rurales, urbanas y periurbanas. Los gastos se acreditarán siempre con facturas, o contrato entre partes y acreditación del pago, o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal. Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: - Servicios de alimentación en zonas rurales, - Transportes en zonas rurales, urbanas y periurbanas. Pequeñas reparaciones mecánicas en ruta cuando no fuera posible emitir una factura.		



MÉXICO

INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN

Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos	Pueden autorizarse recibos sólo en zonas rurales
Construcción y/o reforma	Sí, con excepciones	En todos los casos
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	Pueden autorizarse recibos para adquisiciones realizadas en mercados informales, que no superen los \$17.000 (1.000 €)
Servicios técnicos y profesionales	Sí, con excepciones	Pueden autorizarse recibos para servicios que no superen los \$17.000 (1.000 €)
Alimentación	En todos los casos	En todos los casos
Transportes	Sí, con excepciones	Pueden autorizarse recibos para taxis y transportes colectivos
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	En todos los casos	Siempre debe aportarse nómina

CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS

No se emitirán autorizaciones de recibos para: alquileres en zonas urbanas, obras, equipos materiales y suministros superiores a \$17.000, servicios técnicos y profesionales superiores a \$17.000, alimentación, personal local o gastos de funcionamiento, con excepción de materiales fungibles adquiridos en mercados informales y que no superen los \$17.000. En estos casos, los gastos se acreditarán siempre con facturas (o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal).

Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para:

- Alquileres en zonas rurales.
- Equipos, materiales y suministros, adquiridos en mercados informales, que no superen los \$17.000.
- Servicios que no superen los \$17.000.
- Transportes colectivos y taxis.



MOZAMBIQUE		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	Sólo en caso de empresas privadas	Sólo en caso de empresas privadas
Construcción y/o reforma	Sólo en caso de empresas privadas	Sólo en caso de empresas privadas
Equipos, materiales y suministros	Sólo en caso de empresas privadas	Sólo en caso de empresas privadas
Servicios técnicos y profesionales	Están obligados empresas y profesionales	Sólo en caso de empresas y profesionales
Alimentación	Están obligadas las empresas	En todos los casos, pero hay dificultades para obtener facturas
Transportes	Está exento el transporte público	No son obligatorias en caso de transporte público. Hay dificultades para obtener facturas del sector privado.
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	En todos los casos	Es obligatoria la elaboración de nóminas
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para: personal local ni cualquiera de los siguientes gastos cuando el perceptor sea privado: alquileres, obras, equipos, materiales y suministros, servicios técnicos y profesionales y gastos de funcionamiento. En estos casos, los gastos se acreditarán siempre con facturas (o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal). Tampoco se emitirán autorizaciones de recibos para ningún tipo de gasto, cuando el perceptor sea público. En este caso, pueden usarse recibos sin autorización previa, ya que la legislación local lo permite. Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: gastos de pequeña cuantía en alimentación y transporte. Como regla general, las compras y servicios deben realizarse con empresas con registro fiscal, que emiten factura. Como excepción, en zonas rurales pueden aceptarse el uso de recibos para los gastos citados, o algún otro gasto menor. Igualmente puede aceptarse el uso de recibos en pequeños servicios que no puedan ser contratados a través de empresas o profesionales bien por su propio carácter como porque su pequeño volumen lo hacen económicamente inviable.		



NICARAGUA		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	Están exentos de pago de IVA los arrendamientos de inmuebles no amueblados destinados a casa de habitación, y los de tierras, maquinaria o equipo para uso agropecuario, forestal o acuícola	Puede autorizarse el uso de recibos para servicio de alquiler proporcionado por asociaciones o fundaciones sin fines de lucro, iglesias, salones comunales y municipales en actividades llevadas a cabo en zonas rurales
Construcción y/o reforma	Exentos por debajo de C\$ 1.000	Sí. Pueden autorizarse recibos, sólo en zonas rurales, para pequeños trabajos realizados por particulares inferiores a C\$ 3.000
Equipos, materiales y suministros	Sólo los materiales didácticos están exentos.	En todos los casos.
Servicios técnicos y profesionales	Están exentos de IVA: los servicios de salud humana, y los servicios de enseñanza prestados por entidades y organizaciones cuya naturaleza principal sea educativa	Sí. Puede autorizarse el uso de recibos en caso de facilitadores, formadores, comadronas, monitores, capacitadores y líderes contratados puntualmente en las zonas rurales y urbanas, que disponen de conocimientos y son adecuados para los trabajos sin dedicarse a ello de manera profesional, en los casos de pagos de importe inferior a C\$ 10.000
Alimentación	Exentos por debajo de C\$ 1.000	Sí. Puede autorizarse el uso de recibos en caso de servicios de alimentación necesarios para eventos, talleres, capacitaciones y similares en zonas rurales, de importe inferior a C\$ 7.000
Transportes	Exentos de pago de IVA el transporte interno, aéreo, terrestre, lacustre, fluvial y marítimo	Puede autorizarse en los casos de: - Transporte urbano y rural de pasajeros. - Otros transportes de importe inferior a C\$ 1.000 - Transporte en barcas (pangas)
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	Siempre es obligatorio en caso de organizaciones o empresas	Es obligatoria la elaboración de nóminas Es reconocida la validez de las nóminas colectivas
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para: alquileres, obras, equipos, materiales y suministros, servicios técnicos y profesionales, alimentación, transportes, salvo las excepciones que se indican en el siguiente epígrafe Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: - Servicio de alquiler proporcionado por asociaciones o fundaciones sin fines de lucro, iglesias, salones comunales y municipales, en zonas rurales - Obras para pequeños trabajos realizados por particulares en zonas rurales, por cantidades menores a C\$ 3.000 - Servicios técnicos y profesionales en caso de facilitadores/as, formadores/as, comadronas, monitores/as, capacitadores/as y líderes contratados/as puntualmente en zonas rurales y urbanas, que disponen de los conocimientos adecuados para los trabajos correspondientes sin que se dediquen a ello de manera profesional, siempre que el monto sea inferior a 10.000C\$ - Servicios de alimentación para eventos, talleres, capacitaciones y similares en zonas rurales, siempre que el monto sea inferior a C\$ 7.000 Servicios de transporte urbano y rural de pasajeros (taxi y autobuses), transporte en barcas, transporte no habitual en zonas rurales		



NIGER		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	La Ley prevé el pago a la fiscalidad de un impuesto sobre los alquileres, pero en la práctica, este impuesto es de difícil recaudación por la Administración	Sí en todos los casos
Construcción y/o reforma	En las facturas emitidas por este concepto existe un porcentaje del 19% de impuestos	Sí en todos los casos
Equipos, materiales y suministros	Hay una imposición TVA y en el caso de que sean importaciones, un impuesto de aduana	Sí en todos los casos
Servicios técnicos y profesionales	Sí	Sí
Alimentación	Depende del tipo de producto (ciertos productos de primera necesidad como el arroz, no tienen impuestos) y de si este es local o importado	Sí, pero dependiendo del suministrador puede haber dificultades
Transportes	Está exento el transporte público	Depende del servicio proporcionado. Por ejemplo, los taxis normalmente no emiten factura
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	En todos los casos	Es obligatoria la elaboración de nóminas
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para: personal local ni cualquiera de los siguientes gastos cuando el perceptor sea privado: alquileres, obras, equipos, materiales y suministros, servicios técnicos y profesionales y gastos de funcionamiento. En estos casos, los gastos se acreditarán siempre con facturas (o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal). Tampoco se emitirán autorizaciones de recibos para ningún tipo de gasto, cuando el perceptor sea público Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: gastos de pequeña cuantía en alimentación y transporte, y pequeños suministros en el caso de que estos deban adquirirse en zonas rurales. Como regla general, las compras y servicios deben realizarse con empresas con registro fiscal, que emiten factura. Como excepción, en zonas rurales pueden aceptarse el uso de recibos para los gastos citados, o algún otro gasto menor si se demostrase que no existen empresas del sector que puedan emitir facturas de manera reglada.		



PANAMÁ		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	Exceptuadas de renta gravable las personas naturales o jurídicas que marca la Ley (Nota 1)	No están obligadas a facturar las personas naturales o jurídicas exentas del impuesto sobre la renta (no contribuyentes)
Construcción y/o reforma	Exceptuadas de renta gravable las personas naturales o jurídicas que marca la Ley (Nota 1)	No están obligadas a facturar las personas naturales o jurídicas exentas del impuesto sobre la renta (no contribuyentes)
Equipos, materiales y suministros	Exceptuadas de renta gravable las personas naturales o jurídicas que marca la Ley (Nota 1)	No están obligadas a facturar las personas naturales o jurídicas exentas del impuesto sobre la renta (no contribuyentes)
Servicios técnicos y profesionales	Exceptuadas de renta gravable las personas naturales o jurídicas que marca la Ley (Nota 1)	No están obligadas a facturar las personas naturales o jurídicas exentas del impuesto sobre la renta (no contribuyentes)
Alimentación	Exceptuadas de renta gravable las personas naturales o jurídicas que marca la Ley (Nota 1)	No están obligadas a facturar las personas naturales o jurídicas exentas del impuesto sobre la renta (no contribuyentes)
Transportes	Obligados al pago de impuestos municipales	No son obligatorias en ningún caso.
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	Tratándose de personal local al servicio de la entidad adjudicataria o su socio local, sólo pueden ser verbales los contratos de duración inferior a tres meses	Se exceptúan los empleadores exonerados del pago de la Seguridad Social.
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos en ningún caso: los gastos se acreditarán con: - Facturas (o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal). - Podrán utilizarse <u>recibos sin necesidad de autorización previa</u>, ya que la legislación local lo permite (Nota 2), en los siguientes casos: • Personas naturales o jurídicas exentas del impuesto sobre la renta (Nota 1). • Gastos de transporte. • Transacciones en efectivo, realizadas en áreas de difícil acceso y con personas naturales que vendan servicios y bienes. En estos casos se aceptará un recibo en papel simple a nombre de la Institución, indicando el nombre del proveedor, su firma y número de cédula.		

Nota 1: Exceptuadas de obligaciones fiscales:

- personas naturales o jurídicas que gocen de tal exoneración en virtud de tratados públicos o de contratos autorizados o aprobados por ley;
- el Estado, los municipios, las asociaciones de municipios y las instituciones estatales autónomas o semiautónomas;
- las iglesias de cualquier culto o seminarios conciliares y sociedades religiosas o de beneficencia, cuando las rentas se obtengan por razón directa del culto de la beneficencia. Las entidades anteriores y las mencionadas en el literal d) siguiente, acreditarán su carácter de entidades exentas del impuesto registrándose en la Dirección General de Ingresos a cuyos efectos presentarán copia autenticada de la autorización expedida por el Ministerio respectivo. Cualquier modificación del pacto social o de los estatutos de tales entidades deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección General de Ingresos dentro del mes siguiente a su aprobación;



ch) los asilos, hospicios, orfanatos, fundaciones y asociaciones sin fines de lucro, reconocidas como tales, siempre que las rentas se dediquen exclusivamente a la asistencia social, la beneficencia pública, la educación o el deporte. Para los efectos anteriores, se estimará la inexistencia de fines de lucro cuando, conforme a sus estatutos, las rentas y el patrimonio social de las entidades o instituciones se destinen a los fines de su creación y en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre los socios, accionistas o asociados.

d) el personal extranjero del cuerpo diplomático acreditado en la República de Panamá;

e) el personal extranjero de cuerpo consular acreditado en la República de Panamá, salvo que pertenezcan a un país en el cual se cobre al personal de los consultados panameños cualquier impuesto que grave sus remuneraciones;

f) las instituciones oficiales y semioficiales de organismos internacionales y de gobiernos extranjeros;

g) los inversionistas extranjeros por los intereses que reciban, siempre y cuando el capital sobre el cual se pague el interés sea destinado exclusivamente a la construcción de viviendas para personas de escasos recursos según lo determine el Ministerio de Vivienda y el préstamo del capital sea garantizado por gobiernos o instituciones gubernamentales extranjeras;

h) las instituciones estatales y privadas de investigación y extensión agropecuaria que no tengan fines lucrativos, por las sumas donadas para el desarrollo de sus programas y que tiendan a mejorar los sistemas de transferencia de tecnología;

i) los artistas o agrupaciones de música clásica contratados por asociaciones sin fines de lucro, inscritas en el registro que para tal fin llevará el Instituto Nacional de Cultura, que tengan como exclusiva actividad la promoción, ejecución y difusión de los valores culturales, musicales y artísticos y que dediquen el producto de la actividad respectiva a estos fines, previa autorización emitida por la Dirección General de Ingresos y sólo por el monto de esa remuneración;

j) los productos agropecuarios que tengan ingresos brutos anuales menores de Cien Mil Balboas (B/.100.000.00 (8.000 €)).

k) las asociaciones cooperativas amparadas por la Ley No.38 de 22 de octubre de 1980, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por el artículo 89 del Decreto No.31 de 6 de noviembre de 1981;

Está exonerada la renta neta gravable de las personas naturales cuyos ingresos brutos no excedan de Once Mil Balboas (B/.11,000.00 (8.000 €)) anuales.

Nota 2:

Manual de procedimientos para el uso y manejo de las cajas menudas de las entidades públicas de la Contraloría General de la República. Lo mismo se aplicaría a los Anticipos de Caja que son utilizados por algunos proyectos que desarrollan actividades en áreas de difícil acceso.



PALESTINA¹²

INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN

Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos	En todos los casos, empleando la exención del IVA cuando dicha exención sea aplicable, conforme a lo acordado en la vigente Comisión Mixta.
Construcción y/o reforma	En todos los casos	En todos los casos, empleando la exención del IVA cuando dicha exención sea aplicable, conforme a lo acordado en la vigente Comisión Mixta.
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	En todos los casos, empleando la exención del IVA cuando dicha exención sea aplicable, conforme a lo acordado en la vigente Comisión Mixta.
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos	En todos los casos.
Alimentación	Sí, con excepciones	Podrá excepcionalmente autorizarse el uso de recibos para servicios de alimentación en eventos, talleres o formaciones en pequeñas comunidades de ámbito rural.
Transportes	Sí, con excepciones	Podrá excepcionalmente autorizarse el uso de recibos en casos en los que quede debidamente acreditada la imposibilidad de la obtención de facturas.
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	En todos los casos	Siempre deben aportarse nóminas acompañadas del recibí del trabajador y la acreditación del pago.

CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS

SÓLO podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: gastos de pequeña cuantía en alimentación y transporte, siempre y cuando quede debidamente acreditada la imposibilidad de la obtención de facturas legalmente expedidas. Como **regla general**, todas las adquisiciones y prestaciones de servicios deben realizarse con empresas con registro fiscal y capacidad legal para la emisión de facturas. Como **excepción**, en zonas rurales pueden aceptarse el uso de recibos para gastos menores destinados a cubrir pequeños servicios que no puedan ser contratados a través de empresas o profesionales, en tanto que la naturaleza y/o montante del servicio lo haga imposible. Dicha imposibilidad ha de quedar atestiguada ante la OTC, previamente a la materialización del servicio.

¹² Palestina no es un Estado, pero dispone de legislación aplicable específica que puede sustancialmente variar según los alquileres, construcciones, reformas, adquisiciones y / o servicios se materialicen en Cisjordania (atendiendo igualmente a posibles cambios conforme a su división en Área A, B, C), Gaza o Jerusalén Este. Los datos incluidos en la tabla se refieren exclusivamente a Cisjordania y están sujetos a posibles excepciones en determinados servicios dispensados en zonas rurales. Se ruega por tanto contactar con la OTC en caso de duda.



PARAGUAY		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos (IVA y Renta)	En todos los casos
Construcción y/o reforma	En todos los casos (IVA y Renta)	En todos los casos
Equipos, materiales y suministros	Dependiendo del bien (algunos están exentos y otros gravan IVA)	En todos los casos.
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos (IVA)	En todos los casos.
Alimentación	En todos los casos (IVA)	En todos los casos.
Transportes	En todos los casos (IVA)	En todos los casos.
	GENERAL	En todos los casos.
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	En todos los casos	Siempre deben aportarse nóminas, con el recibo del trabajador o la acreditación de su pago.
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para: alquileres, obras, equipos materiales y suministros o gastos de funcionamiento, salvo las excepciones que se indican más abajo. Tampoco se emitirán, salvo las excepciones que se indican más abajo, para servicios técnicos y profesionales, alimentación, transportes o personal local. Los gastos recogidos en este epígrafe se acreditarán siempre con facturas o autofacturas (o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal). Podrán autorizarse recibos o autofacturas, previa solicitud, para: - Pequeñas reparaciones de vehículos, por averías en ruta en zonas rurales. - Servicios de alimentación en pequeñas poblaciones rurales, cuando se realizan compras de alimentos para que sean cocinados en la misma comunidad. - Transportes en autobuses en trayectos intra-departamentales y entre comunidades del interior. en comunidades rurales. - Alojamiento en zonas rurales, del interior, que no cuentan con hoteles / hostales / pensiones formalizados, para centros comunitarios, asociaciones, que no cuentan con factura. - Transportes en movilidad de taxi, mototaxi y otros en zonas rurales. - Alquileres en forma temporal, también en comunidades rurales. - Compras de materiales de construcción y materia prima en las comunidades. - Transporte en zonas rurales y fletes. Otros puntos a tener en cuenta: - La emisión de cheques nominales no siempre es posible cuando se trata del pago a varias personas, por lo que se podría considerar casos excepcionales de emisión de cheques al portador y complementar la trazabilidad con otras documentaciones de respaldo. Lo anterior se dificulta porque en muchas comunidades no hay sucursales de bancos de plaza con los que las entidades ejecutoras operan. - El sello de “pagado” o “cancelado” en una factura contado en Paraguay, no es de cumplimiento obligatorio.		



PERÚ		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos	Es obligatorio disponer del documento que emite el Banco al depositar el % de impuestos por el alquiler.
Construcción y/o reforma	En todos los casos	En todos los casos
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	En todos los casos, pero hay dificultades para obtener facturas de materiales y suministros en zonas rurales
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos	En todos los casos
Alimentación	En todos los casos	En todos los casos, pero hay dificultades para obtener facturas en zonas rurales
Transportes	En todos los casos	En todos los casos, pero hay dificultades para obtener facturas en caso de "combis", taxis y moto-taxis.
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	Sólo pueden ser verbales los contratos por tiempo indeterminado	Es obligatoria la elaboración de nóminas
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para: - <u>Alquileres</u>, para cuya justificación habrá de disponerse de documento emitido por el Banco, acreditativo del abono de los impuestos de alquiler. - <u>Obras, equipos, materiales y suministros, servicios técnicos y profesionales, gastos de funcionamiento, gastos de alimentación y gastos de transporte (salvo las excepciones que se indican en el siguiente epígrafe)</u>. Los gastos de estos tipos se acreditarán siempre con facturas u otros documentos de tráfico legal (boleta de venta, liquidación de compra, tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras). - <u>Personal local</u>, que justificará siempre con nóminas y acreditación del pago. Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: - Materiales, suministros y servicios de alimentación en zonas rurales. - Transportes: "combis", taxis y moto-taxis.		



REPÚBLICA DOMINICANA		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos	En todos los casos. En determinadas localidades del país, se alquilan locales o salones para actividades a arrendadores ocasionales incapaces de acreditar cumplimiento de obligaciones fiscales. Se trata de casos excepcionales que bien podrían justificarse mediante comprobantes del Registro de Proveedores Informales, los cuales están autorizados por la Dirección General de Impuestos Internos dominicana. (Nota 1)
Construcción y/o reforma	En todos los casos	En todos los casos. Sin embargo, determinadas obras menores podrían requerir la utilización de mano de obra informal que no pueda acreditar cumplimiento de obligaciones fiscales. Para tales casos se pueden utilizar comprobantes del Registro de Proveedores Informales, los cuales están autorizados por la Dirección General de Impuestos Internos dominicana. (Nota 1)
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	En todos los casos. Sin embargo, aunque casi siempre es posible recurrir a proveedores que acrediten cumplimiento de obligaciones fiscales, en algunas situaciones es posible que se requiera comprar pequeñas cantidades de suministros y materiales a proveedores informales. Para tales casos se pueden utilizar comprobantes del Registro de Proveedores Informales, los cuales están autorizados por la Dirección General de Impuestos Internos dominicana. (Nota 1)
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos	En todos los casos
Alimentación	En todos los casos	En todos los casos, pero hay dificultades para obtener facturas en zonas rurales o incluso en barrios de grandes ciudades. En tales situaciones es posible utilizar comprobantes del Registro de Proveedores Informales y del Registro de Gastos Menores, los cuales están autorizados por la Dirección General de Impuestos Internos dominicana. (Nota 1)
Transportes	En todos los casos	En todos los casos, pero hay dificultades para obtener facturas en zonas rurales o incluso en barrios de grandes ciudades. En tales situaciones es posible utilizar comprobantes del Registro de Proveedores Informales y del Registro de Gastos Menores, los cuales están autorizados por la Dirección General de Impuestos Internos dominicana. (Nota 1)
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	En todos los casos	Es obligatoria la elaboración de nóminas
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para ningún tipo de gasto, con excepción de los realizados en zonas rurales para alimentación y transporte. Los gastos se acreditarán siempre con facturas o comprobantes del Registro de Proveedores Informales o del Registro de Gastos Menores (Nota 1), o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal. Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: - Servicios de alimentación en zonas rurales. - Transportes en zonas rurales.		

NOTA: Comprobantes autorizados por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII):

-Registro de Proveedores Informales (Código 11). Este comprobante debe emitirlo el contribuyente cuando adquiera bienes y servicios de proveedores no registrados en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) (Personas Físicas), identificando en dicho comprobante tanto el nombre del proveedor, como su número de cédula de identidad. La emisión de este comprobante permite al contribuyente soportar el registro de costos, gastos y créditos del ITBIS [equivalente al IVA español].

-Registro de Gastos Menores (Código 13). Comprobante emitido para soportar gastos incurridos en el mercado informal realizado por personal autorizado por el contribuyente, tales como parqueos, reparación de neumáticos (gomas), compra de alimentos en frituras, kioscos de comida, alojamiento ocasional informal, entre otros. Diariamente, el contribuyente, deberá emitir este comprobante para soportar el registro de dichos gastos.



SENEGAL		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos	En todos los casos. Es admisible, como documento equivalente, el contrato entre partes.
Construcción y/o reforma	En todos los casos	En todos los casos. Es admisible, como documento equivalente, el contrato entre partes.
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos	En todos los casos. Es admisible, como documento equivalente, el contrato entre partes.
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos	En todos los casos. Es admisible, como documento equivalente, el contrato entre partes.
Alimentación	En todos los casos	En todos los casos. Es admisible, como documento equivalente, el contrato entre partes. Hay dificultades para obtener facturas de pequeños negocios de alimentación
Transportes	En todos los casos	En todos los casos. Es admisible, como documento equivalente, el contrato entre partes. Hay dificultades para obtener facturas de transportes en zonas rurales, urbanas y periurbanas.
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	En todos los casos	Es obligatoria la elaboración de nóminas
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos para ningún tipo de gasto, con excepción de los servicios de alimentación prestados por pequeños negocios, y los de transporte en zonas rurales, urbanas y periurbanas. Los gastos se acreditarán siempre con facturas, o contrato entre partes y acreditación del pago, o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal. Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para: - Servicios de alimentación en zonas rurales. - Transportes en zonas rurales, urbanas y periurbanas.		



TÚNEZ

INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN

Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos Sí	En todos los casos En la práctica el arrendador no emite factura, sino un recibo, además se le practica retención del impuesto IRPP
Construcción y/o reforma	En todos los casos Sí	En todos los casos En todos los casos
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos Sí	Están exceptuadas las compras de material inerte para la construcción (piedra, grava, arena) proporcionados por particulares En todos los casos
Servicios técnicos y profesionales	En todos los casos Sí	Están exceptuados los profesionales no inscritos en ningún colegio profesional, siempre y cuando la entidad que contrate actúe como retenedor del impuesto IUR En la práctica los expertos, formadores...etc, suelen aportar una "note d'honoraires" en lugar de factura por cada desembolso que se les realiza, no obstante, este documento cumple todos los requisitos, incluido el detalle de impuestos. Va acompañado de un contrato de prestación de servicios muy detallado, trabajo a realizar, cronograma de ejecución, importe total, importe y porcentaje de impuestos, modalidad de pago y calendario de ejecución y desembolsos.
Alimentación	En todos los casos	En todos los casos, pero existe dificultad de obtener facturas para servicios de alimentación informales en zonas rurales Corroboramos lo expuesto para Cabo Verde, muchas actividades van acompañadas de la "pausa café", esto es difícil de justificar cuando éstas se realizan en zonas rurales.
Transportes	Sí, con excepciones	En todos los casos, pero existe dificultad de obtener facturas en transportes locales individuales Alta dificultad para conseguir facturas o tickets para el transporte público y taxi. Los taxis normalmente no emiten factura.
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	No se exige contrato para empleadas domésticas o trabajos a tiempo parcial En la práctica no se realiza contrato para empleadas domésticas	Sólo para contratación de empleadas domésticas y trabajos a tiempo parcial Los trabajos de domésticos se justifican mediante recibos "Attestation de paiement", cuya cantidad corresponde a las horas mensuales efectivamente trabajadas.

CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS

No se emitirán autorizaciones de recibos (salvo las excepciones que se indican en los siguientes epígrafes)
para: alquileres, construcción y/o reforma, equipos, materiales y suministros, servicios técnicos y profesionales, servicios de alimentación, transportes, personal local a tiempo completo o gastos de funcionamiento. Los gastos de estos tipos se acreditarán siempre con facturas (o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal).



Tampoco se emitirán autorizaciones de recibos para:

- Compras a particulares de material inerte para la construcción.
- Servicios técnicos y profesionales prestados por quienes no estén inscritos en ningún colegio profesional, siempre que la entidad que los contrate actúe como retenedor del impuesto IUR.

Pueden usarse recibos sin autorización en estos casos, ya que la legislación local los permite, aunque, en el caso los servicios técnicos y profesionales, los recibos deben acompañarse de acreditación de que los impuestos han sido retenidos e ingresados en la Hacienda local.

Podrán autorizarse recibos, previa solicitud, para:

- Servicios informales de alimentación en zonas rurales.
- Transportes locales individuales.
- Personal local a tiempo parcial.



VENEZUELA		
INFORMACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN		
Concepto	¿La legislación del país impone obligaciones fiscales a los ingresos?	¿La legislación del país impone la obligación de emitir factura?
Alquileres	En todos los casos, ya sea como impuesto sobre actividad económica o como impuesto sobre la renta	No es obligatorio en caso de alquiler de inmuebles por particulares.
Construcción y/o reforma	En todos los casos, ya sea como impuesto sobre actividad económica o como impuesto sobre la renta	No es obligatorio en caso de particulares que ejecuten obras a destajo.
Equipos, materiales y suministros	En todos los casos, ya sea como impuesto sobre actividad económica o como impuesto sobre la renta	No es obligatorio en el caso de particulares que realicen ventas al detal.
Servicios técnicos y profesionales	Están exceptuados aquellos perciben ingresos por este concepto inferiores a 1000 unidades tributarias	Están exceptuados aquellos perciben ingresos por este concepto inferiores a 1000 unidades tributarias
Alimentación	En todos los casos, ya sea como impuesto sobre actividad económica o como impuesto sobre la renta	No es obligatorio en el caso de particulares o pequeños negocios familiares.
Transportes	En todos los casos, ya sea como impuesto sobre actividad económica o como impuesto sobre la renta	No es obligatorio en el caso de particulares que realicen servicios de transporte ocasional o de manera informal.
Concepto	¿La legislación del país obliga a suscribir contratos?	¿Es admisible la acreditación con recibos?
Personal local	En todos los casos	Es obligatoria la elaboración de nóminas
CRITERIOS PARA UTILIZACIÓN DE RECIBOS		
No se emitirán autorizaciones de recibos en ningún caso: los gastos se acreditarán con: - Facturas, siempre que se trate de personas jurídicas, o nóminas y acreditación del pago, en caso de personal. - Podrán utilizarse recibos sin autorización previa, ya que la legislación local lo permite, en caso de prestaciones de personas físicas, técnicos y profesionales, o en el caso servicios técnicos realizados por quienes perciban ingresos anuales, por este concepto, inferiores a 1000 unidades tributarias.		

❖ **IMPORTANTE: EN LOS PAÍSES CON ACCIONES Y CONVENIOS DE ACCIÓN HUMANITARIA SE ACEPTARÁN LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE APROBADOS EN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA AECID DE ACREDITACIÓN DEL GASTO EN MODALIDADES DE ASISTENCIA DE EFECTIVO Y CUPONES.**