



COMISIÓN EUROPEA
Oficina de Cooperación EuropeAid

América Latina
Gestión financiera y contractual

PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS EN LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN:





➤ **Introducción al sistema financiero (Costes elegibles...):**

- ⇒ costes directos elegibles por naturaleza.
- ⇒ Costes no elegibles.
- ⇒ Periodo de elegibilidad.

➤ **Desglose de los gastos financieros conforme al Anexo III (presupuesto del proyecto). Unidades, Costes Unitarios, Montantes Globales...:**

- ⇒ Desglose de los gastos financieros, unidades, costes unitarios, Montantes Globales.
- ⇒ Calculo del importe de ayuda.

➤ **Presentación del contenido de los informes financieros , modificaciones...:**

- ⇒ Modificaciones de presupuesto sin necesidad de “Addendum” (Art. 9.2 del Anexo II del contrato).
- ⇒ Modificaciones del presupuesto vía “Addendum” (Art. 9.1 del Anexo II del contrato).
- ⇒ Como afectan los cambios en el presupuesto a la hora de elaborar el informe financiero.

➤ **Auditorías anuales ¿Para que?; ¿Quién puede ser el auditor? (caso del interventor general?..**

- ⇒ Casos en los que es necesario el informe de auditoría.
- ⇒ En que momento tienen que ser presentados los informes de auditoría.
- ⇒ Designación del auditor por parte del beneficiario.
- ⇒ Cambio del auditor.
- ⇒ Que debe incluir el informe de auditoría del proyecto.
- ⇒ Auditorías realizadas por la Comisión.

➤ **¿Como se realizan los pagos por la Comisión Europea? Factura, periodo de pago:**

- ⇒ Tipos de pagos.
- ⇒ Presentación de la factura.
- ⇒ Elegibilidad de la factura.
- ⇒ Periodo de pago.
- ⇒ Pago de intereses de retraso.



➤ **Introducción al sistema financiero (Costes elegibles...:)**

La elegibilidad de los gastos se refiere a los tipos de gastos que pueden ser financiados.

De manera resumida, debe tratarse de gastos reales en los que se haya incurrido efectivamente y que sean necesarios para la ejecución y puesta en práctica del proyecto.

Solo serán considerados como elegibles los costes contemplados en el presupuesto de la acción, tal y como se estructura en el Anexo III del contrato.

La Comisión revisará la elegibilidad de los gastos totales de la acción contemplados en el artículo 3.1 de las condiciones particulares, independientemente de la fuente de financiación. Es decir, no solo se controlará la elegibilidad de la participación comunitaria, sino también de la contribución del beneficiario y terceras partes.

⇒ Los siguientes costes directos son subvencionables por naturaleza:

- De personal (coste unitario por día de trabajo en el proyecto). Pueden incluir otras cargas correspondientes a la utilización de recursos humanos, a condición de que se especifiquen en la convocatoria de propuestas. Los costes de personal no podrán exceder los sueldos y otras cargas normalmente soportadas por el solicitante, ni ser inferiores al salario mínimo aceptado en el mercado correspondiente.
- Per diem (gastos de alojamiento y estancia, comidas, propinas, limpieza en seco, artículos de aseo, transportes en común y taxis). Son asignados a tanto alzado, si bien, en ningún caso el precio unitario podrá sobrepasar el precio indicado en la página de “EuropeAid” para el día del desplazamiento:

“http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/liste1_en.htm”.
- Gastos de viaje. Los billetes de avión se reembolsan en clase económica.
- Equipos, bienes de consumo y suministros (nuevo o de segunda mano). Estos costes deberán coincidir con la práctica normal de mercado y deberán ser esenciales para llevar a cabo la operación. Gastos de servicios financieros en contextos específicos.
- Costes de difusión de información.



- Otros gastos o servicios derivados de obligaciones correspondientes al acuerdo de ayuda (auditorías, evaluaciones específicas para la operación, informes, traducciones, certificados, depósitos, etc).
- Una reserva de imprevistos no superior al 5% de los costes directos subvencionables. La utilización de esta partida está sujeta a la autorización previa por parte de la Comisión.
- Costes indirectos (Gastos Administrativos): Dependiendo de la naturaleza de la operación y de los objetivos, el Servicio que concede la ayuda podrá, sobre la base de criterios que se especifican en la convocatoria de propuestas, establecer cantidades a tanto alzado por el importe de los gastos generales subvencionables. La cantidad máxima que puede aceptarse es el 7 % de los costes directos totales subvencionables excluidos los imprevistos.

⇒ Los siguientes costes no son subvencionables:

1. Costes fijos de capital
2. Provisiones generales para pérdidas, posibles responsabilidades futuras...
3. Deudas.
4. Intereses pagados.
5. Créditos dudosos.
6. Pérdidas por tipo de cambio.
7. Gastos extravagantes.
8. Contribuciones en especie.
9. IVA: Los impuestos pagados en el marco de un contrato de subvención financiado por la Comisión pueden ser considerados como costes elegibles si:
 - El impuesto pagado no es recuperable por el beneficiario de acuerdo con la legislación del país.
 - El coste del impuesto ha de haber sido previsto en el presupuesto del proyecto.



⇒ Periodo de elegibilidad:

- El periodo de elegibilidad de los costes se corresponde con la duración operativa de la acción. Por lo que los costes generados con anterioridad o con posterioridad no son considerados elegibles.
- Las fechas de los costes que determinan su elegibilidad se corresponden con las fechas en que se generaron los costes y no las fechas en que se elaboraron los documentos contables.

➤ **Desglose de los gastos financieros conforme al Anexo III (presupuesto del proyecto). Unidades, Costes Unitarios; Montantes Globales...:**

⇒ Desglose de los gastos financieros, unidades, costes unitarios, Montantes Globales:

- El desglose de los gastos financieros deberá estructurarse teniendo en cuenta la distribución de costes establecida en las disposiciones financieras y con clara referencia a los correspondientes apartados del presupuesto (Anexo III del contrato):
 1. El importe incurrido en cada una de las líneas presupuestarias deberá expresarse en EUR y estar claramente identificado, tal y como se establece en el Anexo III del contrato.
 2. En las líneas presupuestarias que corresponda se deberá desglosar el precio real por unidad así como el número de unidades utilizadas.
 3. Un inventario de los documentos justificantes listados, enumerados y con clara referencia a la línea presupuestaria que motivó el gasto. Este inventario deberá indicar tanto el importe en moneda local como en EUR.
 4. La conversión en euros de los costes reales sufragados en otras monedas se hará al tipo de cambio publicado por el Banco Central Europeo en el Diario Oficial, Serie C, el primer día laborable del mes en el que el gasto haya resultado efectivo. Estos tipos de cambio se encuentra igualmente a disposición de los beneficiarios en la siguiente página “web”:

<http://www.europa.eu.int/comm/budget/inforeuro/fr/index.htm>



5. El importe previsto en el Anexo III para cada línea presupuestaria no es a tanto alzado (Con excepción de los gastos administrativos y los viáticos).
 6. El importe a reembolsar será calculado sobre la base de los gastos efectivos y elegibles.
- El importe máximo reembolsable sobre una línea presupuestaria se calcula basándose en el coste unitario así como al número de unidades previsto en el Anexo III (si se consideran elegibles 3 unidades para una línea presupuestaria en la que están previstas 5 unidades, el importe máximo a pagar estará limitado al producto de 3 unidades por el precio unitario presupuestado).
 - El número de unidades previsto para cada línea presupuestaria es máximo y fijo. Por consiguiente, aunque el precio unitario real sea menor que el precio unitario presupuestado, no son consideradas como elegibles aquellas unidades que sobrepasen las consignadas en el presupuesto.

⇒ Calculo del importe de ayuda:

- En los casos en los que el proyecto no genere ingreso alguno, el importe de la ayuda comunitaria se desprende de aplicar el porcentaje de contribución comunitaria que aparece en el art. 3.2 de las condiciones particulares sobre el calculo del coste real elegible total de la acción.
- En el caso de que el proyecto genere ingresos el porcentaje de contribución comunitaria que aparece en el art. 3.2 de las condiciones particulares se aplicará al coste elegible total de la acción menos los ingresos generados.
- En ningún caso el coste elegible total de la acción podrá superar el importe estimado según el artículo 3.1 de las Condiciones Particulares del contrato.
- En ningún caso podrá compensarse el saldo deficitario de una línea presupuestaria con el saldo positivo de otra sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 9 del Anexo II del contrato.
- El importe de la ayuda solamente llega a ser definitivo una vez que el proyecto ha sido realizado y los informes finales han sido presentados y aprobados por los servicios pertinentes de la Comisión.



➤ **Presentación del contenido de los informes financieros , modificaciones...:**

- La elaboración del informe financiero estará sujeta a las disposiciones recogidas en los Anexos II y III del contrato. Estos estarán redactados en la lengua del contrato.
- El informe financiero deberá mencionar claramente las referencias del proyecto así como el periodo al que hace referencia:
 - Programa URB-AL.
 - Beneficiario.
 - Numero de Contrato.
 - Denominación.
 - Periodo al que hace referencia el informe financiero.
- Aparte del desglose de gastos y el inventario de documentos justificativos, el informe financiero deberá especificar y explicar detalladamente, el motivo de cualquier diferencia que halla surgido entre los gastos reales en los que se ha incurrido y los gastos presupuestados en el Anexo III.

⇒ **Modificaciones menores de presupuesto sin necesidad de “Addendum” (Art. 9.2 del Anexo II del contrato).**

- Son objeto de modificaciones menores en el presupuesto:
 1. Una transferencia dentro de una misma partida del presupuesto,
 2. Una transferencia entre distintas partidas del presupuesto siempre y cuando esta la modificación se limite a una variación máxima del 10 % del importe de cada partida.
- Las modificaciones menores deberán ser notificadas a la comisión sin demora. Esta notificación deberá incorporar un presupuesto indicando las modificaciones introducidas con respecto al presupuesto inicial.
- Las modificaciones menores no pueden afectar al objetivo esencial de la acción.
- Las partidas de “gastos administrativos” y “previsión para imprevistos” no pueden ser objeto de una modificación menor.



⇒ Modificaciones del presupuesto vía “Addendum” (Art. 9.1 del Anexo II del contrato):

- Cualquier modificación del Anexo III del contrato debe estar formalizada por medio de un “addendum” al contrato. Todo “addendum” tiene que ser aprobado ex-ante por la Comisión y firmado por las partes contratantes.
- Las modificaciones no serán sistemáticamente aceptadas por la Comisión, si no que estas modificaciones deben responder a motivos justificados y estar estrechamente relacionadas con la naturaleza del proyecto. La Comisión examinará las razones expuestas y rechazará las solicitudes poco o mal justificadas.
- Las modificaciones de un contrato de subvención sólo pueden ser formalizadas durante el periodo de ejecución del contrato y no pueden tener efecto retroactivo. Por consiguiente, los gastos efectuados hasta la fecha de la firma del “addendum” son cubiertos por el presupuesto del contrato inicial.
- Todo “addendum” que introduzca modificaciones en el presupuesto, debe incorporar un presupuesto que lo sustituya indicando las modificaciones introducidas por dicho “addendum” y en cualquier otro “addendum” precedente que haya modificado el desglose presupuestario del contrato de subvención inicial.

⇒ Como afectan los cambios en el presupuesto a la hora de elaborar el informe financiero:

- El desglose de gastos del informe financiero diferenciará entre aquellos gastos efectivos, efectuados con anterioridad a la firma del “addendum” y aquellos gastos efectivos, efectuados a partir de la firma del mismo, de manera que se puedan comparar con los gastos presupuestados.



➤ **Auditorías anuales ¿Para que?; ¿Quién puede ser el auditor? (caso del interventor general?..**

- El beneficiario llevará una teneduría precisa y sistemática de documentos, así como una contabilidad independiente y transparente de la ejecución del proyecto (apartado 1 del artículo 16 de las condiciones generales del contrato).

⇒ Casos en los que es necesario el informe de auditoría:

- *Artículo 16.4*

“Si el importe de la subvención es igual o superior a 100,000.00 EUR, se realizará una auditoría final después de la terminación de la Acción. Además, si la duración operativa de la Acción es superior a 18 meses, se realizará una auditoría anual para cada periodo de 12 meses de ejecución siguientes al principio de la Acción.”

- *Artículo 3.2 de las Condiciones Particulares:*

“La comunidad se compromete a financiar la Acción hasta un importe máximo de XXX euro,...”

- Aunque el gasto efectivo objeto de financiación comunitaria que aparece en el informe financiero sea inferior a 100,000.00 EUR, el informe de auditoría final será obligatorio siempre y cuando el importe de la subvención reflejado en el artículo 3.2 de la Condiciones Particulares sea igual o superior a 100,000.00 EUR.
- Si la duración operativa de la acción es superior a 18 meses, la auditoría final sustituirá a la auditoría para el último periodo de 12 meses.

⇒ En que momento tienen que ser presentados los informes de auditoría:

- El informe de auditoría final ha de ser presentado junto con el informe final.
- En el caso de contratos en los que la acción es superior a 18 meses, las auditorías para cada periodo de 12 meses han de ser entregadas junto con el informe intermedio correspondiente. La ejecución del pago intermedio estará sujeta a la presentación de la auditoría.



⇒ Designación del auditor por parte del beneficiario:

- Deberá tratarse de un auditor independiente, distinguiéndose según se trate de entidades públicas o privadas:
 1. Entidades de derecho público: el informe de auditoría podrá ser elaborado por los organismos públicos de control que se presumen independientes de la gestión corriente.
 2. Entidades de derecho privado: el informe de auditoría será realizado por un auditor externo independiente (gabinetes de revisores contables, censores jurados de cuentas...) A tal efecto, se deberá acompañar una acreditación que pruebe estar autorizado para el ejercicio de la actividad.

⇒ Cambio del auditor:

- Los cambios de auditor pueden ser simplemente notificados por escrito por el beneficiario de la subvención a la Comisión, sin perjuicio del derecho que asiste a esta de rechazar al auditor elegido por el beneficiario.

⇒ Que debe incluir el informe de auditoría del proyecto:

Artículo 16.4 de las Condiciones Generales:

“El informe de auditoría deberá indicar obligatoriamente en cada caso”:

- Análisis y control de la naturaleza, la legalidad y la regularidad de los gastos.
- Control de la liquidación de los anticipos.
- Control de las cuentas de terceros.
- Comparación de gastos con la contabilidad específica, prevista en el artículo 16.1, y con el presupuesto de la Acción.
- Verificación de los ingresos del proyecto (en particular, anticipos comunitarios, intereses percibidos sobre los anticipos, cofinanciación y otros ingresos generados por el proyecto).
- Indicación de un lugar físico preciso donde se conservarán los documentos justificativos originales para un posible control de los servicios de la Comisión y del tribunal de Cuentas.

El auditor comprobará además, por muestreo, la materialidad (existencia, conformidad) de la Acción.

La auditoría no interrumpirá la ejecución de la Acción, sin perjuicio de la aplicación del artículo 11.3, y se efectuará de acuerdo con las normas internacionales en materia”.



⇒ Auditorías realizadas por la Comisión:

- Todos los proyectos financiados por las Comunidades Europeas podrán, en cualquier momento, ser sometidos a auditoría, ya sea en el transcurso del procedimiento de adjudicación, durante la fase de ejecución del proyecto o con posterioridad a su conclusión.
- El beneficiario llevará una teneduría precisa y sistemática de los documentos, así como una contabilidad independiente y transparente de la ejecución del proyecto (apartado 1 del artículo 16 de las condiciones generales del contrato). Las Autoridades Contratantes deben conservar toda la documentación relativa a la selección y contratación durante un periodo de cinco años a partir de la fecha de terminación de cada proyecto. Dicha documentación deberá permanecer a disposición de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo para su inspección.

➤ ¿Como se realizan los pagos por la Comisión Europea? ¿Cuales son los datos importantes que presentar?

⇒ Tipos de pagos:

- Se hará un pago de anticipo al beneficiario.
- Si la duración total del proyecto no es superior a 12 meses o si el importe financiado por la comunidad es inferior a 100 000 euros, el anticipo ascenderá al 80 % del importe de la subvención.
- Si la duración total del proyecto es superior a 12 meses y si la subvención es igual o superior a 100 000 euros, el anticipo ascenderá al 80 % del presupuesto previsto para los primeros 12 meses del proyecto (apartado 1 del artículo 15 de las condiciones generales del contrato). En este caso, los siguientes pagos intermedios podrán realizarse previa presentación por parte del beneficiario y aprobación por parte de la Comisión del informe intermedio y de un plan de acción y un presupuesto provisional para el siguiente periodo (apartado 1 del artículo 15 de las condiciones generales del contrato).



⇒ Presentación de la factura:

- El beneficiario envía una solicitud a los servicios financieros de la Comisión. El modelo de solicitud que se utiliza en los contratos de subvención se recoge en el anexo V del contrato.
- Los cambios de dirección, de cuenta bancaria o de auditor pueden ser notificados por escrito por el beneficiario de la subvención a la Autoridad Contratante, sin perjuicio del derecho que asiste a esta de rechazar la cuenta bancaria o al auditor elegido por el beneficiario. La notificación de la modificación de la cuenta bancaria deberá ser acompañada de nueva ficha de descripción financiera correctamente rellena.

⇒ Elegibilidad de la factura:

- Los servicios financieros encargados de la liquidación del pago, verificarán:
 1. Que los informes Técnico y Financiero hayan sido aprobados por los servicios competentes de la Comisión.
 2. Que las prestaciones consignadas en factura son conforme a lo estipulado en el contrato, incluidos sus anexos.
 3. Que el importe solicitado se ajusta a las prestaciones hechas y a los precios estipulados en el contrato.
 4. Que la solicitud de pago haya sido enviada a la Comisión dentro del periodo previsto en el contrato y conforme al modelo oficial previsto en el contrato.
 5. Que el número de cuenta en factura se corresponde con el de la ficha de descripción financiera, o cualquier otra información es errónea.
 6. Si estipulado, la presencia del informe de auditoría.
 7. La factura ha de ser firmada por la persona competente conforme al contrato.
 8. Que se respeta el método de pago previsto en el contrato...



⇒ Periodo de pago:

- La Comisión Europea se compromete a pagar en un plazo máximo de 60 días a partir de la recepción de la factura. El plazo de 60 días empieza a contar el día del registro de llegada de la factura a la Comisión Europea y se termina el día de la fecha valor en la que el banco ejecuta la transferencia a favor del beneficiario.
- El plazo de 60 días quedará suspendido si se constata que la factura no es elegible y se procede a informar al beneficiario.
- El beneficiario tiene un plazo de 30 días para enviar la información que se le solicite al respecto. Si la información solicitada (nueva factura, correcciones...) no es enviada en 30 días, la factura quedará anulada.

⇒ Pago de intereses de retraso:

- El beneficiario podrá reclamar intereses de retraso a la Comisión Europea si la factura no han sido liquidada por la comisión en el plazo previsto.
- La solicitud de intereses ha de ser presentada en un plazo de dos meses a partir de la fecha del pago.
- La solicitud deberá incluir la referencia de la factura en cuestión, el importe inicial de la factura, el importe pagado por la Comisión y la fecha de recepción del pago.
- El tipo aplicable será:
 - Bien el del mes a partir del cual la factura fue considerada elegible. Se recoge del tipo aplicado por el BCE y publicado el primer día laboral de cada mes en el diario oficial serie C, al que se le incrementa un 1,5%.
 - o el tipo aplicado por el mercado intercambiado del país beneficiario para las transacciones en moneda local.

⇒ Formula:

$$\text{Importe de la suma debida} * (\text{numero de días de retraso} / 365) * (\text{tipo aplicable} / 100)$$