

Normas de administración

(versión de 10.2019)

1. Obligaciones Generales

La contraparte informara inmediatamente a DCV y a CE sobre hechos graves en el proyecto que puedan llegar a afectar al presupuesto, al plan de pagos y a la consecucion de los objetivos del proyecto.

La contraparte se obliga junto con CE y DCV a cumplir las reglamentaciones de la Union Europea (ECHO) adjuntadas aqui por separado.

La contraparte posibilitara en todo momento a DCV, a CE y a las personas encargadas por parte del donante del proyecto a realizar una inspeccion de las medidas in Situ y a informarse sobre la administracion del proyecto. De igual manera se obliga a cooperar dentro de las actividades de relaciones publicas de DCV y CE para dar a conocer e informar sobre el donante. La contraparte mencionará en su trabajo de relaciones publicas del proyecto a la cofinanciacion de la Union Europea (ECHO) y a la vez tomara en cuenta cada una de las normas ya determinadas por la Union Europea (ECHO).

La aprobacion del presupuesto y los pagos de los fondos del proyecto desde DCV y desde CE a SNPS se realizarán conforme al importe en Euros mencionado en el contrato del proyecto al numeral 3. Financiacion y presupuesto del proyecto. La contraparte y CE presentaran a DCV los informes financieros indicando la moneda local y su cambio correspondiente en Euros. La contraparte y CE deben de presentar los informes en el idioma en que el contrato haya sido redactado.

La contraparte y CE informaran a DCV en el caso de que se pida o se abra un proceso de insolvencia sobre sus bienes.

La implementación del proyecto no podrá ser asignada a una sociedad mercantil (sociedad consultora).

2. Contabilidad

La contraparte tiene que llevar la contabilidad dentro del marco de las leyes y normas del lugar.

Desembolsos

La contraparte abrira de una cuenta bancaria propia y mantendrá una cuenta para el proyecto en su sistema de contabilidad. Si fueran necesarias transacciones internacionales, o por razones de eficiencia, abrira, además, una cuenta en moneda extranjera. Los desembolsos se efectuaran en remesas teniendo en cuenta la presentacion de informes puntual, las necesidades financieras, el desarrollo del proyecto y el presupuesto.

Los datos de la cuenta bancaria y los cambios de la cuenta bancaria tendrán que ser comunicados por escrito y con la firma del director o de la directora de la organizacion contraparte.

Todos los intereses que se produzcan deben de ser completamente documentados y registrados. Los eventuales intereses producidos deberán de ser devueltos a la Union Europea (ECHO).

SNPS deberá enviar a DCV y a CE respectivamente las solicitudes para los costes de las jurisdicciones de las cuales son responsables, segun el presupuesto descrito en el capitulo 3. Financiacion y presupuesto del proyecto.

Junto con la solicitud a DCV y a CE, la contraparte enviara a una ejecucion que muestre que la ultima remesa ha sido gastada y también un plan de ejecucion para la remesa solicitada indicando el tiempo de ejecución estimado.

Si existen razones para que no se puedan gastar los fondos transferidos dentro del periodo correspondiente al plan de ejecucion, se informara de manera inmediata a DCV y a CE.

Anexo C del MOU

Las cuentas bancarias y los libros de caja se conciliarán mensualmente. El saldo de la cuenta bancaria en el registro contable debe coincidir con el saldo correspondiente en el extracto bancario. El proceso de conciliación del libro de caja implica la comprobación de las entradas en el libro de caja. El saldo del libro de caja debe coincidir con el saldo real de caja. Las diferencias entre la cuenta bancaria y la conciliación del libro de caja deben explicarse. Las conciliaciones deberán ser enviadas a DCV junto con el informe del 31.10.2021.

Cambio

El cambio de los fondos transferidos al proyecto en otra moneda debe documentarse a través de un documento bancario. Para la valoración de los desembolsos al proyecto en Euro serán válidas solamente las cotizaciones de cambio documentadas. La validez de las cotizaciones de cambio basadas en informaciones actuales de Internet deberá de ser acordada antes con DCV.

Presupuesto

Los egresos solo podrán realizarse según las posiciones del presupuesto aprobado. No estará permitido exceder el presupuesto global aprobado. Las partidas/lineas presupuestarias individuales pueden sobrepasar el presupuesto en un máximo del 25% sin necesidad de aprobación previa por escrito si al mismo tiempo, siempre si se produce una compensación en otras partidas presupuestarias y solo si se mantiene la consecución de los objetivos. Los ajustes del presupuesto por desviaciones superiores al 25% en partidas/lineas presupuestarias individuales deben ser aprobados por escrito por el DCV.

Traducción realizada con la versión gratuita del traductor www.DeepL.com/Translator

Los importes dados en el presupuesto y las cantidades para las compras no deben modificarse sin previo consentimiento de DCV y solamente para mantener y alcanzar los objetivos del proyecto. Si los precios son altos las cantidades se pueden reducir y de la misma manera si son bajos se pueden aumentar.

Gastos

Los gastos que se realicen antes o después del periodo indicado para los gastos de proyecto o los pagos por contrato de suministro no podrán ser tomados en cuenta. Los pagos por servicios que todavía no se hayan prestado se tendrán solo en cuenta en casos especialmente justificados. Se devolverán a DCV las sumas de dinero ya desembolsadas pero que no se hayan gastado correctamente con arreglo al presupuesto aprobado.

La contraparte deberá aplicar la exención de impuestos siempre cuando sea posible en las leyes del lugar. En este caso solo gastos exentos de IVA u otros impuestos serán considerados como gastos admisibles.

Los impuestos podrán ser considerados elegibles solo en el caso siguiente:

- la contraparte debe demostrar haber solicitado la exención de impuestos (original de la solicitud) y que ésta haya sido rechazada (original de la respuesta de las instituciones que según las leyes del lugar los impuestos no pueden ser reembolsados).

Comprobantes

Todos los comprobantes sobre ingresos y egresos deben estar clasificados de manera clara y evidente al proyecto. Todos los ingresos y egresos deben ser comprobados a través de recibos o facturas originales o con copia/escaneado que sean certificados.

Los comprobantes en original son guardados por la contraparte y por CE y deben ser enviados a DCV si DCV los solicita.

En los comprobantes de egresos debe figurar como mínima información: el número del proyecto, la fecha de la factura, datos del destinatario del pago, datos sobre la razón del pago efectuado, la cifra del importe, clasificación al proyecto y posición del presupuesto según el presupuesto aprobado. Deben ser legibles y si fuera necesario estar traducidas por lo menos algunas palabras claves en

Anexo C del MOU

el idioma del informe. Cada comprobante contabilizado debe llevar el sello „PAGADO”, incluyendo la fecha y el número del proyecto.

Los comprobantes de gastos de salarios y sueldos del personal empleado al proyecto deben de contener datos específicos: clasificación al proyecto, función del empleado en el proyecto y lugar de trabajo, período de tiempo en el que se pago el sueldo, importe del sueldo incluyendo suplementos y pagos extras, suma de los importes pagados por empleado a la seguridad social, justificante de pago de los importes de la seguridad social, firma del empleado como confirmación del recibo del salario o justificante de pago a través del comprobante bancario.

Si se han comprado mercancías con los fondos del proyecto y se han distribuido, se tendrá que verificar su distribución a través de listas de reparto.

La utilización de un vehículo del proyecto quedan documentada por completo en un libro de desplazamientos. Se indicará si la liquidación de los gastos por la utilización del vehículo del proyecto se va a realizar con una tarifa global de Km.

La contraparte deberá recopilar y documentar los gastos por cada medida de formación.

Concesión de pedidos

Al negociar y conceder pedidos unitarios de un valor de más de € 25.000, se tendrá que tomar en cuenta también la decisión de DCV. En general al comprar mercancías (materiales/servicios) se tiene que justificar y tener documentada una relación de precios-calidad económica. Si el valor de la mercancía supera los G 1.000,- se tienen que recoger y documentar tres ofertas. Cualquier irregularidad debe de quedar justificada por escrito. Además se deberán tener en cuenta las normas en los anexos.

Las mercancías deben de ser adquiridas, en lo posible, en los mercados locales o regionales. La contraparte asegurará una compra, de manera posible libre de licencias de importación y de impuestos para mercancías de buena calidad así como su adecuado embalaje, un seguro para la mercancía y transporte seguro hasta el lugar de su distribución. La contraparte también va a asegurar la distribución de mercancías entre los grupos de beneficiarios definidos en la aprobación

Al comprar a agricultores /pequeños productores locales, se deberán de respetar los precios oficiales documentados en el momento en el mercado y justificados transparentemente en los informes.

Los suministros de medicamentos se rigen por las especificaciones de la OMS y se realizarán según las normas legales vigentes del país de destino.

Las mercancías se deben de estar marcadas de la manera siguiente: Comisión Europea + símbolo europeo junto con la observación: „Ayuda Humanitaria” — símbolo de Caritas + Caritas Alemana/Nombre de la contraparte y Caritas Española + Símbolo de Caritas Española. (Véase Visibility Guidelines de ECHO: <http://www.echo-visibility.eu/field-visibility>).

En el caso de una adquisición internacional se deberá examinar si se ha recibido en las debidas condiciones inmediatamente después de su llegada o bien se recurrirá un perito oficial para la determinación de daños. El informe de daños y de arribo de la mercancía tiene que ser enviado lo antes posible a DCV. De igual manera se informará lo antes posible a DCV sobre los daños y pérdidas en las mercancías que fueron comprobadas más tarde. Se podrá solicitar por separado a DCV la financiación de los gastos de los daños o pérdidas que no estuvieran cubiertos por el seguro

Si se utilizan vehículos propios para el transporte en el interior del país se tendrá que justificar a través de un libro de desplazamientos y de un plan de cálculos destinados para esto. En el caso de necesitar el almacenamiento de las mercancías tiene que garantizarse una clara administración del almacenamiento a través de la utilización de un libro sobre las existencias almacenadas. Al presentar el informe final provisional se deberá dar propuestas a DCV (y a ECHO) sobre la distribución más apropiada del resto de las mercancías que aun quedan almacenadas.

Anexo C del MOU

La distribución de las mercancías a los beneficiarios deberá ser documentada de manera detallada con una listas de entrega y de reparto que se adjuntarán a los informes correspondientes.

Plazo de depósito de los documentos

La contraparte y CE tiene que archivar durante 10 años los documentos originales que pertenezcan a los libros de contabilidad y a los archivos del proyecto y que no se han enviado a DCV y ponerlos a disposición en el caso de que fuera necesaria una inspección.

Auditor

Para este proyecto DCV y CE requieren una auditoría externa sobre los gastos totales del proyecto, según los procedimientos de auditoría de DCV.

La contraparte hará un contrato con un auditor externo, de acuerdo con DCV. Del informe de auditoría deberá deducirse necesariamente que:

- existe la documentación contable reglamentaria;
- los comprobantes justifican correctamente los ingresos y gastos en el informe financiero;
- el presupuesto del proyecto se ha cumplido;
- los fondos han sido administrados de manera adecuada y económica y según los fines del proyecto;
- los acuerdos del contrato y las condiciones para la utilización se han cumplido.

Además ECHO puede solicitar una auditoría externa que puede tener lugar en las oficinas de la contraparte, de DCV y de CE.

La contraparte, CE y las jurisdicciones que llevan un contrato con SNPS para este proyecto deberán asegurar a los auditores y al personal de DCV acceso a toda la documentación contable del proyecto y deberán brindar la documentación solicitada en el marco de la auditoría o de una inspección.

Lista de inventario

Se realizará un sumario de las inversiones más importantes el cual se tendrá que presentar a DCV.

Todas las compras con un precio que supere los € 410,00 se indicarán en este sumario.

Si un objeto fuera eliminado se deberá de indicar la razón y la fecha de su eliminación. La venta de un artículo durante el período de ejecución del proyecto deberá de acordarse con DCV.

3. Informes y rendición de cuentas

La contraparte se obliga a presentar a DCV y a CE según los plazos fijados, informes intermedios, un informe provisional y un informe final por escrito enviado en formato electrónico.

CE se obliga a presentar a DCV según los mismos plazos fijados informes financieros correspondiente a los costes de CE.

La contraparte y CE redactarán los informes en el idioma del contrato y presentarán los informes a DCV y a CE según el formato fijado por DCV correspondiente a los requisitos de la Unión Europea (ECHO).

Informe narrativo intermedio

En concreto se cumplirán los siguientes plazos de entrega:

hasta el 31.10.21 para el período del informe del 01.05.2021 al 30.09.2021

El informe **narrativo** intermedio corresponde al informe e-SF de Echo para la fase de Interim report (IR) y contiene:

- contraste entre las actividades planificadas y las ya realizadas en el período de tiempo del informe
- discrepancias en la concepción inicial en relación al grupo meta y al área del proyecto;

Anexo C del MOU

- una exposicion de las causas del retraso posibles durante el periodo del tiempo restante de ejecucion del proyecto;
- una valoracion sobre los objetivos alcanzados
- actualizacion del marco logico.

Informes financieros intermedios

En concreto se cumpliran los siguientes plazos de entrega:

hasta el 31.07.21 para el periodo del informe del 01.05.2021 at 30.06.2021

hasta el 31.10.21 para el periodo del informe del 01.05.2021 al 30.09.2021

El informe financiero intermedio contiene:

- un resumen de todos los ingresos obtenidos para el proyecto, con comprobantes de cambio correspondientes, y de datos sobre los fondos que quedan al restar los gastos hasta ahora realizados
- un resumen de los egresos segdn las posiciones del presupuesto incluyendo datos sobre la cantidad de las mercancías compradas
- una lista con una clasificacion cronologica de cada uno de los egresos hasta ahora realizados,
- una lista clasificada segun las posiciones del presupuesto de cada uno de los egresos hasta ahora realizados (eventualmente con los comprobantes originales)
- Procedimientos de compras (cotizaciones, ofertas y acta del comité de compras)
- una lista de inventario de objetos adquiridos con valor superior a 410 Euro;
- lista actualizada del personal incluso copia de los contratos y cambios de personal
- declaracion de excención de impuestos.

Informe inanciero provisional

El informe financiero provisional tiene el mismo contenido que el informe final y da información sólo de cortos perfodos, esto significa que abarca un periodo desde el principio del proyecto hasta dos meses antes de que este finalice. El informe financiero provisional contiene además de los ingresos y egresos efectuados, los egresos que quedan por gastar hasta el final del proyecto. También se informara de cambios importantes que tuvieran lugar (ajustes del presupuesto, adaptaciones de los objetivos del proyecto). Una vez realizado este informe no habrá mas posibilidad de solicitar estos ajustes. Por consiguiente se deben de cumplir los siguientes plazos,

hasta el 28.02.2022 para el periodo del informe del 01.05.2021 al 31.01.2022.

Al informe final provisional se deberan adjuntar:

- una lista de inventario de objetos adquiridos con valor superior a 410 Euro;
- una lista de las existencias en el almacén;
- una propuesta para decidir sobre la utilizacion posterior de los objetos adquiridos y de las mercancías que aun no han sido repartidas.

Informe final

El informe final narrativo y financiero abarca todos los ingresos y egresos reales durante todo el periodo de ejecucion del proyecto.

En concreto se cumpliran los siguientes plazos de entrega:

hasta el 15.06.2022 para el periodo del informe del 01.05.2021 al 30.04.22.

El informe final narrativo corresponde al informe e-SF de Echo para la fase de Final report (FR).

Anexo C del MOU

Ademas se incluiran los siguientes anexos:

- resumen sobre todas las mercancías para el proyecto recibidas o suministradas junto con datos que detallen sus daños o pérdidas
- lista de distribución (listado de entregas a los beneficiarios) con datos sobre las cantidades y clases las mercancías distribuidas, destinos regionales, grupos meta y número de beneficiados;
- si solicitado por el DCV listas de entrega de las mercancías recibidas firmada de los beneficiarios junto con informes de entrega
- visibilidad material ilustrativo p.ej.: fotos, copias de materiales de formación... etc.

El informe **financiero** abarca:

- un resumen de todos los ingresos obtenidos para el proyecto, con comprobantes de cambio correspondientes, y de datos sobre los fondos que quedan al restar los gastos hasta ahora realizados
- un resumen de los egresos según posición del presupuesto incluyendo datos sobre la cantidad de las mercancías compradas;
- una lista cronológica de cada uno de los egresos hasta ahora realizados;
- una lista clasificada según las posiciones del presupuesto de cada uno de los egresos hasta ahora realizados incluyendo los comprobantes originales
- los documentos sobre las ofertas y adquisiciones de las mercancías que serán solicitados por DCV y por CE
- una lista de las existencias en los almacenes;
- una lista de inventario;
- una lista del personal incluyendo sus contratos de trabajo y además el certificado oficial sobre el nivel de la tarifa salarial de acuerdo al país

Después de recibir los informes DCV y CE se pondrán en contacto dentro de un período adecuado con la contraparte informándola sobre si los informes son así aceptados o se necesita más información.

4. Personal

La contraparte se ocupará de emplear personal técnicamente calificado. Cerrará con los empleados contratos laborales en los que se describirá exactamente su puesto de trabajo, salario y demás suplementos. La contraparte cumplirá las normas de trabajo vigentes. No se garantizarán salarios que sean más altos que los del lugar de trabajo. La tarifa salarial del lugar se revisará a través de una delegación de la Unión Europea o por la oficina local del ministerio de economía bien por una empresa local de auditorías. El personal contratado se registrará para los gastos de viajes por las mismas normas que la contraparte y CE.

Los cambios en la plantilla del personal del proyecto podrán realizarse solo con el consentimiento de DCV.

5. Utilización de los objetos adquiridos con fondos del proyecto

Todos los bienes que hayan sido adquiridos con fondos del proyecto deberán utilizarse para los fines ya fijados en el programa. Antes de finalizar el programa, la contraparte y DCV deberán decidir en un contrato adicional sobre la futura utilización de los objetos, así como la fecha de transmisión a la contraparte de la propiedad sobre los objetos adquiridos. Si los bienes se venden con anterioridad, el producto de la venta, que deberá ser acorde a su valor de mercado, deberá reembolsarse al proyecto con el consentimiento de DCV.

6. Protección de datos

DCV y CE reconocen expresamente que los datos de carácter personal, a los que tuviera acceso por razón del objeto del presente convenio, son de la exclusiva propiedad de Caritas Colombia, por lo que DCV y CE no podrá aplicarlos o utilizarlos para un fin distinto al exigido por las distintas normativas de subvenciones, ni cederlos a otras personas.

Anexo C del MOU

Asimismo, DCV y CE se obligan a mantener el más estricto secreto profesional y confidencialidad respecto de los datos de carácter personal a que tuviera acceso por razón del presente convenio, así como a cumplir diligentemente el deber de guardia y custodia que sobre los mismos impone el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.

Mediante estas disposiciones se habilita a DCV y CE como Encargadas del Tratamiento, para tratar por cuenta de SPNS, Responsable del Tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para gestionar lo establecido en el contrato.

La Encargada de Tratamiento llevará a cabo las siguientes operaciones de tratamiento por cuenta del Responsable: alojamiento, estructuración, copia de seguridad, consulta, supresión o bloqueo de los datos de carácter personal.

Obligaciones de DCV y CE como Encargadas del Tratamiento

a. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

b. Tratar los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad, necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso.

En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el apartado o de la presente cláusula.

7. Violencia, Terrorismo y Lavado de Dinero

El Socio se compromete a garantizar que, a lo mejor de su conocimiento y creencia, no promoverá ni participará en actos de violencia, terrorismo o blanqueo de dinero, ni hará donaciones a ninguna entidad que se dedique a estas actividades. Cualquier subvención del socio incluirá una obligación equivalente.

8. Normas especiales

Las siguientes normas adicionales son parte del contrato del proyecto y se encuentran en la página internet de Echo: <https://www.dgecho-partners-helpdesk.eu/reference-documents-ngo> ; se pueden facilitar en caso de necesidad.

- ECHO documents: (http://dgecho-partners-helpdesk.eu/reference_documents/start)
- ECHO Framework Partnership Agreement for NGO (FPA)
- ECHO FPA General Conditions
- ECHO Visibility and Communication Manual for European Union-funded Humanitarian Aid Actions
- ECHO procurement guidelines (Annex III of the Framework Partnership Agreement)