

**Normas de gestión y justificación
de proyectos financiados por
Cáritas Española**

ÍNDICE

| | |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. GESTIÓN DE PROYECTOS | 4 |
| 2.1 FECHAS DE INICIO, PLAZOS DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS | 4 |
| ➤ Fecha de Inicio | 4 |
| ➤ Comunicación de la fecha de inicio | 4 |
| ➤ Plazo de ejecución y prórrogas | 4 |
| 2.2 MODIFICACIONES, RETRASOS O ALTERACIONES EN LA EJECUCIÓN | 4 |
| 2.3 CUENTAS BANCARIAS | 4 |
| 2.4 RENDIMIENTOS FINANCIEROS | 5 |
| 2.5 TRANSFERENCIAS A TERCERAS PARTES | 5 |
| 2.6 INFORMES DE SEGUIMIENTO Y FINALES | 5 |
| ➤ Informes de Seguimiento Técnicos | 5 |
| ➤ Informes de Seguimiento Económico | 6 |
| ➤ Informes Finales: Técnico y Económico | 6 |
| 2.7 AUDITORIAS Y EVALUACIONES | 6 |
| ➤ Auditorias | 6 |
| ➤ Evaluaciones | 7 |
| 2.8 MEDIDAS DE COMUNICACIÓN | 7 |
| 2.9 MEDIDAS DE INFORMACIÓN | 7 |
| 3. JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS | 7 |
| 3.1 JUSTIFICACIÓN TÉCNICA | 7 |
| 3.2 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA | 8 |
| 3.3 CAMBIOS DE MONEDA | 9 |
| 3.4 IMPUESTOS | 9 |
| ➤ Impuestos indirectos no recuperables | 9 |
| ➤ Devolución de impuestos | 9 |
| 3.5 JUSTIFICANTES DE GASTO | 9 |
| ➤ Requisitos formales de los justificantes | 10 |
| ➤ Diligencia | 10 |
| ➤ Uso de recibos | 11 |
| ➤ Autofacturas | 11 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 3.6 JUSTIFICANTES DE PAGO | 11 |
| 3.7 GASTOS SUBVENCIONABLES | 11 |
| ➤ Costes Directos | 11 |
| ➤ Costes Indirectos | 11 |
| ➤ Acreditación de gastos directos por partida | 12 |
| 3.8 JUSTIFICACIÓN FONDOS APORTADOS SOCIO LOCAL/POBLACIÓN DESTINATARIA | 15 |
| 3.9 TRASPASO DE BIENES Y EQUIPAMIENTOS | 15 |
| 4.0 REMANENTES | 15 |
| 4.1 FINALIZACIÓN DEL PROYECTO | 16 |

| | |
|------------------|-----------|
| 4. ANEXOS | 16 |
|------------------|-----------|

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Anexo 1: Modelo de recibo | 17 |
| Anexo 2: Liquidaciones de viaje individual | 18 |
| Anexo 3: Liquidación de Gatos de Movilidad en desplazamientos colectivos | 19 |
| Anexo 4.a: Pautas de valorizaciones | 20 |
| Anexo 4.b: Certificado de valorización | 23 |
| Anexo 5: Certificado de Costes Indirectos | 24 |
| Anexo 6: Cuadro resumen de vinculación de bienes | 25 |
| Anexo 7: Actas de entrega bienes fungibles | 26 |
| Anexo 8: Acta de transferencia y afectación (Bienes inventariables) | 27 |

1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de fomentar una gestión adecuada de los proyectos en Cooperación Internacional y Acción Humanitaria de CE se establecen las siguientes normas de gestión y justificación. De esta forma, se pretende facilitar el cumplimiento de los requisitos exigidos por financiadores públicos y privados en la justificación y rendición de cuentas de los proyectos

La presente normativa debe ser tenida en cuenta en todas las fases del ciclo del proyecto (desde la formulación hasta el cierre). En el caso de que algún punto de esta normativa entrase en contradicción con la legislación local, primará siempre la ley nacional y se deberá presentar la misma a Cáritas Española, indicando los puntos donde exista la imposibilidad de cumplir esta normativa.

Esta normativa se ampliará o modificará en el caso de obtención de fondos públicos o privados, siempre y cuando el financiador requiera algún aspecto que aquí no esté contemplado, en cuyo caso prevalecerá el cumplimiento de la normativa del financiador.

Cualquier excepción al cumplimiento de la presente normativa será tenida en cuenta en una adenda AD HOC que será añadida al Acuerdo de Colaboración.

2. GESTIÓN DE PROYECTOS

2.1 FECHAS DE INICIO, PLAZOS DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS

Fecha de Inicio

La fecha de inicio del proyecto será la estipulada en el Acuerdo de Colaboración, pudiendo extenderse hasta un plazo máximo de 2 meses desde la recepción de los fondos de la primera transferencia.

Comunicación de la fecha de inicio

El Socio Local debe comunicar por escrito a Caritas Española la fecha real de inicio de la intervención en un plazo no superior al mes de haberse iniciado el proyecto.

Plazo de ejecución y prórrogas

La fecha final del proyecto será la establecida en el Acuerdo de Colaboración, en caso de no poder finalizar en los plazos estipulados, se solicitará por escrito la autorización de una prórroga a Caritas Española, argumentando las situaciones que han originado el retraso en la ejecución. En todo caso la solicitud de prórroga se debe hacer tres meses antes de que concluya el plazo final de ejecución establecido en el Acuerdo de Colaboración. La autorización de la prórroga necesitará de una confirmación expresa por parte de Caritas Española.

2.2 MODIFICACIONES, RETRASOS O ALTERACIONES EN LA EJECUCIÓN

Cualquier modificación que suponga una alteración cuantitativa o cualitativa en cuanto a los objetivos, resultados, población beneficiaria, ubicación territorial y/o socio local, debe ser comunicada por escrito a Caritas Española en un plazo no superior a 15 días desde el conocimiento de las mismas.

Cualquier modificación que afecte a los aspectos mencionados anteriormente requerirá de una autorización expresa de Caritas Española previa justificación oportuna. Cualquier alteración de ejecución no podrá llevarse a cabo hasta recibir notificación expresa de que ha sido aceptada por Caritas Española. En todo caso no se aprobará ninguna solicitud de modificación presupuestaria entre Costes Directos e Indirectos.

2.3 CUENTAS BANCARIAS

Caritas Española realizará las transferencias a las cuentas bancarias especificadas en el Acuerdo de Colaboración. Esta cuenta debe estar a nombre del Socio Local.

En algunos casos será necesario la apertura de una cuenta bancaria específica y exclusiva para el depósito y gestión de todos los fondos recibidos por parte de Caritas Española. Dicha cuenta bancaria deberá ser abierta en el país de ejecución estando en todo momento su titularidad a nombre del Socio Local y el nombre de la cuenta bancaria deberá corresponder, en la medida de lo posible, con el nombre abreviado del proyecto.

2.4 RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Los intereses o rendimientos financieros de cualquier carácter que pudieran ser generados en las cuentas bancarias en las que se depositan los fondos de Caritas Española deberán ser utilizados en la ejecución de actividades del proyecto con el cual están relacionados. En todo caso se solicitará por escrito la autorización del uso de estos fondos indicando las actividades a las cuales irán destinados. Dicha autorización necesitará de una confirmación expresa por parte de Caritas Española.

Si la cuenta bancaria utilizada en la gestión del proyecto no es exclusiva se calculará la parte proporcional de los intereses y rendimientos financieros atribuibles a los fondos aportados por Caritas Española. Conforme a la siguiente fórmula:

Intereses de Caritas Española = (Intereses totales del periodo x Total fondos de Caritas Española)/Total de fondos de la cuenta.

Los rendimientos financieros que se generen en las cuentas bancarias donde sean depositados los fondos de Caritas Española deberán acreditarse mediante certificación bancaria y mediante los extractos bancarios. Si las cuentas bancarias no han generado intereses se deberá acreditar mediante un certificado bancario. De igual modo se solicitará documentación bancaria desde la apertura hasta el cierre de la cuenta exclusiva.

2.5 TRANSFERENCIAS A TERCERAS PARTES

Dadas las exigencias de trazabilidad de los fondos gestionados por Caritas Española será necesario informar a Caritas Española cuando se transfieran a terceros (CCDD) total o parcialmente alguno de los importes recogidos en este Acuerdo de Colaboración. Para ello se deberá de informar por escrito sobre los números de cuentas bancarias, titulares de las mismas, régimen de transferencias, así como sobre los importes transferidos a esos terceros.

En este mismo sentido, se deberá compartir con Caritas Española los Acuerdos de Colaboración firmados con terceros (autoridades locales, ONG locales y/o internacionales, asociaciones, cooperativas, CÁRITAS diocesanas, CÁRITAS parroquiales, etc.) que afecten directamente a la ejecución del proyecto financiado por Caritas Española.

2.6 INFORMES DE SEGUIMIENTO Y FINALES

Informes de Seguimiento Técnicos y Económicos

Los informes de seguimiento técnicos deben presentarse por periodos de seis meses a contar desde de la fecha real de inicio de la intervención. Deben presentarse en el plazo máximo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de justificación. En el caso de no poder presentar el informe de seguimiento en el plazo establecido se solicitará por escrito la autorización de la ampliación de plazo de justificación a Caritas Española, argumentando los motivos que han originado esta situación. La autorización de la ampliación del plazo de justificación necesitará de una confirmación expresa por parte de Caritas Española. Estos informes se presentarán según el modelo facilitado por Caritas Española.

Informes de Seguimiento Económico (Solicitar fondos)

Los informes de seguimiento económico deben presentarse cuando se haya justificado el gasto del 80% del importe de la transferencia recibida anteriormente. Este paso es requisito indispensable para solicitar el envío de nuevas transferencias por parte de Caritas Española. Estos informes se presentarán según el modelo facilitado por Caritas Española.

Informes Finales: Técnico y Económico

Los informes finales de seguimiento técnico y económico se presentarán en el plazo máximo de tres meses desde la finalización la ejecución de la intervención. En el caso de no poder presentar los informes finales en el plazo establecido se solicitará por escrito la autorización de la ampliación de plazo de justificación a Caritas Española, argumentando los motivos que han originado esta situación. La autorización de la ampliación del plazo de justificación necesitará de una confirmación expresa por parte de Caritas Española. Estos informes se presentarán según el modelo facilitado por Caritas Española. El informe final económica estará compuesto por la justificación acumulada del total de la intervención.

Junto con el informe económico final se deberán entregar uno los siguientes documentos a acordar entre las partes desde el inicio del proyecto:

- **Justificantes de gasto originales** que hayan sido financiados en el marco del citado proyecto.
- **Fotocopias compulsadas de los justificantes de gasto** que hayan sido financiados en el marco del citado proyecto de acuerdo a la legalidad interna del país.
- **Informe de auditoría** en terreno, previamente consensuada con CÁRITAS ESPAÑOLA, *especificando el procedimiento a seguir con los justificantes de gasto.*

2.7 AUDITORIAS Y EVALUACIONES

Auditorias

En los proyectos en los que el aporte de Caritas Española al mismo supere los 100.000 euros será obligatorio incluir una auditoria externa.

Los informes de auditoría realizados con cargo a fondos de Caritas Española deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Se realizan con unos Términos de Referencia acordado y/o aprobados por Caritas Española.
- Será necesario presentar tres ofertas de entidades auditorias para la realización del trabajo.
- Las entidades auditoras contratadas deben estar legamente registradas en el país.

Antes de contratar con la auditoria seleccionada, se remitirá a Caritas Española para su aprobación, la siguiente documentación:

- Propuesta motivada de adjudicación

- Ofertas recibidas
- Inscripción de la entidad auditora en el registro legal del país

Evaluaciones

En los proyectos en los que el aporte de Caritas Española al mismo supere los 100.000 euros será obligatorio incluir una Evaluación.

La contratación de servicios de evaluación externa con cargo a fondos de Caritas Española debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Se realizan con unos Términos de Referencia acordados con Caritas Española.
- Será necesario conseguir tres ofertas para la realización del trabajo.

Antes de contratar con la empresa evaluadora, se remitirá a Caritas Española para su aprobación, la siguiente documentación:

- Propuesta motivada de adjudicación
- Ofertas recibidas

2.8 MEDIDAS DE COMUNICACIÓN

De manera general se dará la oportuna visibilidad a las organizaciones co-financiadoras del presente proyecto. Para ello se procederá a la inclusión de los logos facilitados por Caritas Española en las actividades implementadas en el marco la intervención y siempre en consonancia con los protocolos internos del Socio Local en materia de seguridad.

2.9 MEDIDAS DE INFORMACIÓN

En el caso de proyectos que cuenten con financiación pública, el Socio Local se compromete a asistir a cuantas reuniones sean requeridas por parte de la Oficinas Técnicas o Delegaciones de los co-financiadores en el/los país/es de referencia a fin de tratar aquellos asuntos que se consideren pertinentes en relación al proyecto. De igual manera se informará a Caritas Española sobre los contenidos y los posibles acuerdos a los que se llegasen en dichas reuniones.

3. JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS

La justificación de los proyectos consta de dos partes:

- Justificación Técnica
- Justificación Económica

3.1 JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

En este apartado se describen aspectos relacionados con los objetivos alcanzados, los resultados obtenidos y las actividades realizadas. La información se recoge en el modelo de informe facilitado por Caritas Española o se adaptaran a informes propios que tengan los Socios Locales, siempre y cuando recojan la información similar a la exigida en el modelo de Caritas Española.

De igual modo se entregará la documentación complementaria para la acreditación de las actividades o de la obtención de resultados como por ejemplo:

- Listado de participantes en actividades
- Informes o estudios técnicos o profesionales realizados.
- Fuentes de verificación de actividades (informes, fotos, etc.)
- Materiales de difusión editables producidos durante la ejecución
- Etc.

3.2 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

En este apartado se detallan aspectos relacionados con la ejecución económica del proyecto y que se compone de los siguientes documentos justificativos:

- **Informe económico:** según el modelo de Caritas Española debe contener la siguiente información:
 - Ejecución presupuestaria por partidas
 - Ejecución presupuestaria por actividades
 - Tesorería
 - Transferencias y operaciones de cambio
 - Listado de justificantes correctamente numerados
 - Relación de personal

Para informes finales se adjuntará la siguiente documentación:

- **Certificación de intereses o rendimientos financieros generados.** Certificados bancarios de las cuentas en las cuales se han gestionado los fondos aportados por Caritas Española. Este documento debe ser emitido por la entidad bancaria.
- **Certificación de otros cofinanciadores.** Declaración responsable del Socio Local indicando las aportaciones que han recibido de todos los financiadores del proyecto
- **Acreditación de transferencias bancarias y de tipos de cambio.** Documentos bancarios que acrediten la recepción de fondos de Caritas Española y de las transferencias efectuadas en el país. De igual modo se justificaran las operaciones de tipo de cambio realizadas en el país. Estos documentos deben ser emitidos por la entidad bancaria o casas de cambio legalmente establecidas.
- **Extractos bancarios.** Acreditación bancaria con el detalle de los movimientos de las cuentas bancarias donde se han depositado los fondos de Caritas Española, desde su apertura hasta el cierre (si hay una cuenta exclusiva).
- **Acreditación de valorizaciones.** Certificación

3.3 CAMBIOS DE MONEDA

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

- Al realizar transferencias: se calcula el tipo de cambio en base a las transferencias de fondos que se realiza desde Caritas Española a la cuenta del Socio Local. De igual modo se registrará el cambio de moneda si se transfieren fondos entre dos cuentas del Socio Local que estén en distinta moneda.
- Al realizar cambios de moneda en el país de destino: en este caso son operaciones de cambio de moneda que se realicen en mercados oficiales ya sean Instituciones Financieras o establecimientos de cambio de moneda. Solo se admitirán cambios de moneda realizados en establecimientos de cambio de moneda o Instituciones Financieras legalmente autorizadas por el Banco Central del país y se deberá disponer de justificante oficial de la operación de cambio.

3.4 IMPUESTOS

Impuestos indirectos no recuperables

La legislación de algunos países prevé que determinadas entidades o actividades estén exentas de abonar impuestos indirectos (IVA o equivalente) o que puedan recuperar el importe de estos impuestos. En los casos que el impuesto es recuperable, no se puede financiar ese gasto por parte de Caritas Española. Si el impuesto no es recuperable, es decir, si se paga por estar incluido en la factura y no se tiene derecho a su devolución, este gasto sí será financiable por parte de Caritas Española.

Esta situación tanto en el caso de que el impuesto sea recuperable o no, se deberá acreditar con una certificación o legislación de la Administración Tributaria del país.

Devolución de impuestos

El Socio Local se compromete a informar a Caritas Española acerca de la exención, desgravación o posterior devolución de cualquier tipo de impuesto, ya sea sobre la compra de bienes y servicios comprados con el aporte de Caritas Española, la generación de rentas o cualquier otro que fuere el hecho imponible que lo genere. En tal caso, el Socio Local se compromete a aportar al proyecto a los costes directos, las cantidades correspondientes a su posterior desgravación o devolución en base a la Normativa Fiscal vigente en el país de ejecución.

3.5 JUSTIFICANTES DE GASTO

Requisitos formales de los justificantes

Como norma general, todos los gastos tienen que estar respaldados por los correspondientes justificantes soporte, los cuales pueden ser, facturas, recibos o cualquier otro soporte documental, siempre que los mismos sean aceptados por la legislación vigente en cada país, la cual se aportará antes del comienzo de la ejecución, para su comprobación. Para que los gastos efectuados se consideren justificados y por ende aceptados por Caritas Española, la documentación soporte de los mismos deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Todos los comprobantes de gastos deberán estar soportados por la documentación original. Estos deberán conservarse, como mínimo, diez años, a partir de la presentación del informe final.

- Cuando no pueda presentarse documentación original, deberá presentarse fotocopia debidamente compulsada. Se entiende por fotocopia debidamente compulsada aquella realizada sobre un original previamente diligenciado, cotejada y conforme por cualquier entidad pública española o del país/es de ejecución, por un notario debidamente acreditado en el país de ejecución o por la representación oficial española en el citado país.
- Salvo excepciones, la documentación original podrá ser sustituida con carácter provisional por copia simple diligenciada por el responsable de la entidad o persona que el mismo designe al efecto, en la que se declare responsablemente la correspondencia de los mismos con los documentos originales.
- Deberá ser legible y libre de enmiendas y tachaduras.
- Tendrá que ser emitida a nombre del Socio Local o Socios Ejecutantes.
- La fecha de emisión deberá estar comprendida en el periodo de ejecución del proyecto.
- Deberá contener, como mínimo, los datos exigidos por la ley de cada país

Diligencia

Toda la documentación soporte original (justificantes de gastos, facturas y/o recibos) del proyecto tendrá que estar diligenciada con un sello en que conste por lo menos la siguiente información (nombre del proyecto, año de convocatoria, nombre financiador y la cantidad imputada al mismo):

PROYECTO AÑO APROBACIÓN
"NOMBRE REDUCIDO PROYECTO"
Financiado por NOMBRE FINANCIADOR
Porcentaje imputado: %

Uso de recibos

En aquellos supuestos en lo que no fuese posible obtener una factura y la legislación local lo permita, podrá solicitarse la autorización de uso de recibos, antes de comenzar la ejecución del proyecto.

La solicitud de uso de recibos debe contener los siguientes ítems:

- Tipo de gasto y partida
- Las cuantías máximas que se pretende justificar con recibos para cada tipo de gasto
- En caso de tener un modelo de recibo propio, este debe contener toda la información que aparece en el modelo (anexo 1) de Caritas Española y debe ser adjuntado a la solicitud de uso de recibos.

Autofacturas

No son admisibles los gastos auto facturados, es decir, aquellos cuyos justificantes estén emitidos por el Socio Local o cualquier instancia con el mismo número de identificación fiscal. En el caso de que fuera necesario por alguna razón el uso de autofacturas, se solicitará por escrito la autorización a Caritas Española, argumentando las situaciones que hacen necesaria la utilización de autofacturas. La autorización del uso de autofacturas necesitará de una confirmación expresa por parte de Caritas Española.

3.6 JUSTIFICANTES DE PAGO

Todos los gastos deben llevar asociado su correspondiente justificante de pago. Los cuales podrán ser: efectivo, transferencia, cheque, domiciliación bancaria y tarjeta.

No se realizarán transacciones en efectivo y cheques en cantidades altas de gasto (por encima de 2.500 euros o su contravalor equivalente), en base a las leyes de prevención de blanqueo de capitales y de los estándares de gestión de Caritas Internationalis.

3.7 GASTOS SUBVENCIONABLES

Costes directos: Aquéllos que son propios del proyecto y que financian la consecución inmediata de los objetivos, es decir, ligados directamente a la ejecución. Habrán de estar comprendidos en las siguientes partidas presupuestarias (ver cuadros más abajo).

Costes indirectos: en caso de existir son aquellos propios del funcionamiento regular de la entidad que sirven de sostén para la ejecución del proyecto. Se justificarán con un certificado detallado del Socio Local (Anexo 5). Se recomienda que se lleve a cabo el registro de todos los gastos, y una copia de todos ellos, ya que algunos financiadores externos pueden solicitarlos y son necesarios para la justificación de las Leyes de Blanqueo de Capitales.

Acreditación de gastos directos por partida

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificación |
| Costes relacionados con la identificación o formulación del proyecto (realización de estudios preliminares, desplazamientos, gastos administrativos, levantamiento línea de base etc.). El importe total de los gastos de identificación imputados a Caritas Española, no podrá exceder del 2,5% del total de la ayuda solicitada para la cobertura del resto de los costes directos. Cuando el proceso se haya realizado, antes de la presentación del proyecto (máximo 3 meses), los justificantes de estos gastos habrán de presentarse junto a la solicitud de colaboración. |
| Evaluación externa |
| Se justificará en esta partida la cantidad destinada a la evaluación externa del programa (todo tipo de gastos derivados). En caso de contratación superior al equivalente en moneda local de 7.000 euros se deberá aportar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de licitación (Términos de Referencia, publicación, etc.) • ofertas recibidas, • memoria justificativa de la oferta seleccionada en el caso de que se escoja alguna que no sea la más económica, o de la no concurrencia de ofertas. Se deberán aportar las facturas u otros documentos de tráfico legal. Si se trata de evaluaciones finales la factura podrá tener fecha posterior al final de la ejecución de las actividades, aunque anterior a la finalización del proyecto. |
| Auditorías |
| Se justificarán en esta partida las auditorías externas y se realizarán de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Se deberá aportar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de licitación (Términos de Referencia, publicación, etc.) • Ofertas recibidas, • Memoria justificativa de la oferta seleccionada en el caso de que se escoja alguna que no sea la más económica, o de la no concurrencia de ofertas. Sea cual sea su cuantía, si la contratación se efectúa en el mercado local o en un tercer país, es imprescindible acreditar la legalidad de la empresa contratada, de acuerdo con la ley local. |

Se deberán aportar las facturas u otros documentos de tráfico legal. Si se trata de auditorías finales la factura podrá tener fecha posterior al final de la ejecución de las actividades, aunque anterior a la finalización del proyecto.

Terrenos e inmuebles

Se incluirán todos los gastos necesarios para la adquisición o alquiler de los terrenos e inmuebles y su inscripción legal en los registros locales de propiedad: impuestos, tasas, gastos notariales, licencias legales, etc. (No se incluirá el coste del arrendamiento de la oficina permanente de la contraparte).

La justificación de los gastos de la presente partida incluirá lo siguiente:

- a) Justificantes de pago de los gastos realizados.
- b) Documento justificativo acreditativo de la compra o arrendamiento en el que conste el precio y la forma de pago.
- c) Documentación probatoria, de acuerdo a la legislación del país correspondiente, donde se especifique el régimen de propiedad y la titularidad del inmueble, en el supuesto de adquisición.
- d) Compromiso de afectación del inmueble al proyecto por un periodo de tiempo no inferior a veinticinco años, en el supuesto de adquisición.

Construcción y/o rehabilitación de inmuebles e infraestructuras

Se incluirán todos los gastos ligados directamente a trabajos de construcción y rehabilitación 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, dirección de obras, etc.

- Las construcciones realizadas en el curso de la actuación subvencionada no serán objeto de amortizaciones aplicables a la misma.
- Documentación que hay que aportar:
 - Para la ejecución de obras por importes superiores al equivalente en moneda local de 7.000 euros, se requerirá la concurrencia previa de un mínimo de 3 ofertas diferentes. Con el Informe Final se aportarán copia del contrato y copia compulsada de las facturas relativas a las obras que superen estos importes.
 - Proyecto de obra visado por el colegio profesional correspondiente.
 - Certificación del representante de la Entidad subvencionada en la que conste la realización de las obras o su conformidad con las mismas.
 - Certificaciones de obra expedidas por la empresa constructora que realiza la obra.
 - Compromiso de afectación de inmueble o construcción realizada al fin que justificó la subvención por un periodo no inferior a 15 años (ver anexo 6)
 - Documentación probatoria, de acuerdo a la legislación del país correspondiente, donde se especifique el régimen de propiedad de la construcción.
 - Si se reforman inmuebles alquilados, debe figurar el consentimiento del propietario además de los permisos pertinentes.

Equipos, materiales y suministros:

Se incluirán en esta partida todas aquellas adquisiciones, reparaciones y mantenimiento de maquinaria, equipos, mobiliario, enseres, elementos de transporte, equipos y material informático (hardware y software), así como los suministros ligados a los mismos (no se incluirán los que deban aplicarse a otra partida) que estén ligados directamente a la consecución de los objetivos del proyecto. Se incluirán los gastos derivados del envío, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos.

Deberá adjuntarse presupuesto o factura proforma de los equipos superiores al equivalente en moneda local de 3.000 euros. Y para suministros de bienes de equipo por importes superiores al equivalente en moneda local de 3.000 euros se requiere la concurrencia previa de un mínimo de 3 ofertas de diferentes empresas o proveedores.

Todas las entregas de equipos, materiales y suministros que se realicen a los beneficiarios, deberán contar con un acta de entrega

- Acta de entrega para los bienes fungibles (anexo 7)
- Acta de transferencia y afectación para los bienes inventariables firmada por un representante que certifique dicha entrega (anexo 8).

Personal local

Gastos correspondientes a salarios, complementos del personal, seguros sociales e impuestos, de los trabajadores vinculados a la ejecución de las actividades del proyecto a cuyo contrato le sea aplicable la legislación del país de ejecución.

La justificación de los gastos de la presente partida incluirá lo siguiente:

- a) Contrato de trabajo: copia de éste y de las nóminas firmadas por el trabajador.
- b) Tanto en el presupuesto como en la justificación, deben presentarse los distintos conceptos de forma detallada y separada por cada trabajador imputado total o parcialmente al proyecto (salario bruto, prestaciones sociales, impuestos, liquidación, aguinaldo o cualquier otra prima extraordinaria contemplada legalmente en el país).
- c) Time Sheets

En todos los casos arriba mencionados, deberá constar la justificación, en su caso, de la retención y el ingreso de impuestos, tasa y/o Seguridad Social o similar de acuerdo a la legislación del país. De igual modo se adjuntarán los justificantes de pago de los salarios donde se pueda comprobar que el trabajador/a ha recibido transferencia o cheque a su nombre.

El Socio Local se hace responsable de la contratación de los recursos humanos necesarios de acuerdo a la normativa vigente del país, de tal manera que se garantice la realización de las acciones previstas en la formulación del proyecto. Igualmente se deberá hacer cargo de las acciones de capacitación que sean necesarias.

Se presentará por escrito a Cáritas Española un listado con la relación del personal implicado en cualquiera de las fases del proyecto, indicando las descripciones de cada puesto. Dicha relación de personal, vinculada al proyecto, deberá ser avalada en todo momento por Cáritas Española.

Los contratos del personal se formalizarán por escrito y se deberán aportar todos los contratos de los trabajadores vinculados al proyecto, especificándose claramente su vinculación al mismo, el tipo de actividad que se va a desarrollar y el tiempo de dedicación al mismo. En aquellos casos en los que la contratación se haya podido realizar con anterioridad a la implementación del proyecto, se deberá entregar un certificado en el que se especifique el tipo de actividad y el tiempo de dedicación a ese proyecto concreto.

Los gastos de personal deben justificarse con la nómina firmada por el interesado así como el soporte de gasto y pago de las prestaciones sociales y otros impuestos según cada país. El abono de los salarios a los trabajadores se efectuará mediante transferencia bancaria.

Servicios Técnicos

Se trata de aquellos servicios requeridos para la realización de capacitaciones, seminarios, informes (distintos de los de identificación, evaluación y auditoría que se imputan a sus propias partidas), proyectos de obra, publicaciones, control de gestión u otras necesidades, que no impliquen relación laboral y no puedan incluirse en otras partidas.

En caso de contratación superior al equivalente en moneda local de 3.000 € se deberá aportar la siguiente documentación:

- Proceso de licitación (Términos de Referencia, publicación, etc.)
- Ofertas recibidas
- Memoria justificativa de la oferta seleccionada en el caso de que se escoja

alguna que no sea la más económica, o de la no concurrencia de ofertas

- Contrato (o su copia compulsada)

Se deberán aportar las facturas u otros documentos de tráfico legal.

Fondo Rotatorio

Incluye esta partida el aporte económico para los préstamos y los gastos de gestión y administración del mismo, así como los gastos financieros y todos aquellos directamente ligados al Fondo, dentro del periodo de ejecución.

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. Tanto si el fondo es económico o en especie

No podrán exceder el 10% de los gastos directos financiados

Las partidas destinadas a la cobertura de fondos rotatorios, inflación e imprevistos no serán subvencionables por Caritas Española, sin perjuicio de su asunción por otros cofinanciadores.

Viajes, alojamientos y dietas

Se incluirán en esta partida todos aquellos gastos relacionados con viajes, estancias y dietas tanto del personal vinculado con el proyecto como de los técnicos y beneficiarios últimos directamente relacionados con las actuaciones previstas.

Tipos de justificante de gasto:

- a) Factura expedida por el establecimiento hotelero, donde solo se computarán los gastos de estancia y manutención en el propio establecimiento.
- b) Factura expedida por el establecimiento de restauración.
- c) Factura expedida por la agencia de viajes. Esta deberá desglosar con suficiente detalle todos los conceptos de gastos recogidos en la misma, tales como: nombre de la persona que realiza el viaje, itinerario, alojamiento, manutención, etc., indicando los importes individuales de cada uno.
- d) Factura de gasto de locomoción (incluido billete)
- e) Liquidación de dietas individual (modelo anexo 2) o colectiva (modelo anexo 3); en este caso de adjuntarse siempre el listado de participantes debidamente firmado por estos.

En el caso de gastos menores de locomoción y manutención (taxis, autobuses, facturas de restaurantes...) se permite el uso de dietas, siempre y cuando haya un procedimiento interno que lo avale.

Gastos vinculados al uso de vehículos:

- 1) Vehículos vinculados al proyecto: se enviará un listado al inicio de la intervención identificando cuáles son los vehículos vinculados. Deben llevar siempre registro en un cuaderno de bitácora.
 - Aquellos que están vinculados totalmente al proyecto, sólo podrán destinarse al mismo. En estos casos se pueden imputar gastos combustible, seguro y mantenimiento en su totalidad (siempre debe aparecer la matrícula del vehículo). Los vehículos adquiridos con fondos del proyecto serán para uso exclusivo hasta el cierre de la intervención.
 - Vinculados parcialmente: si los vehículos no son para uso exclusivo del proyecto, los gastos de combustible, seguro y mantenimiento se imputarán proporcionalmente en base a los registros del cuaderno de bitácora.
- 2) Vehículos no vinculados (uso puntual): se compensará por kilómetros recorridos y se vincularán a la liquidación de gasto correspondiente. Debe establecer una política de kilometraje.

Para gastos de viaje, alojamiento y dietas en el marco de una actividad concreta, se utilizarán hojas de liquidación. Estas deben realizarse conforme a los modelos de Caritas Española (anexo 2 y 3) y deben incluir sus respectivos justificantes de gasto (facturas y recibos). En el caso de las liquidaciones colectivas, incluir listado de participantes firmados por estos.

Gastos financieros

Incluye:

- Gastos de asesorías jurídicas o financieras,
- Gastos notariales y registrales,
- Gastos bancarios de las cuentas que figuren a nombre del proyecto o convenio,
- Gastos derivados de las compulsas de documentos por notarios, autoridades locales o servicios consulares españoles,
- Gastos de traducción de documentos cuando se requieran en idioma español.

Para su justificación se deberán aportar las facturas y otros documentos de tráfico legal (los justificantes de gasto de compulsas y traducciones podrán estar fechados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de ejecución de la intervención) y para el caso de justificación de gastos bancarios, la documentación bancaria correspondiente (extractos y otros).

3.8 JUSTIFICACIÓN FONDOS APORTADOS POR EL SOCIO LOCAL/POBLACIÓN DESTINATARIA

El aporte de las contrapartes locales se realizará siempre en costes directos y podrán ser en efectivo o en elementos valorizados, según las pautas de Valorización de Caritas Española (ver anexo 4a), teniendo ambos elementos carácter complementario.

En el caso de que el aporte local sea en bienes valorizados, será imprescindible presentar un certificado por parte de quien realice el aporte (Socio Local, autoridades, población destinataria) (ver modelo, anexo 4b) en el que se describirá la aportación/servicio de manera detallada (tipo de servicio/aporte, número de unidades, precio unitario, precio total).

3.9 TRASPASO DE BIENES Y EQUIPAMIENTOS

Al finalizar la intervención es necesario transferir a los grupos de beneficiarios legalmente constituidos o a las autoridades locales del país todos aquellos bienes y equipamientos que hayan sido comprados, construidos o rehabilitados con los fondos destinados al proyecto, no pudiendo permanecer en ningún caso la propiedad de los mismos a nombre del Socio Local. Para realizar este traspaso de bienes se utilizarán los plazos de afectación establecidos en el anexo 6 y se podrá utilizar el formato de acta de transferencia y afectación que viene en el anexo 8 de la presente normativa.

En el caso de que algún bien o equipamiento no pueda ser transferido a los grupos de beneficiarios, se solicitará por escrito la autorización a Caritas Española, argumentando las situaciones que motivan la no transferencia de bienes a los beneficiarios. Dicha autorización necesitará de una confirmación expresa por parte de Caritas Española, antes de la finalización del proyecto.

4.0 REMANENTES

En el caso de que al finalizar el proyecto quedará un importe remanente del mismo se solicitará por escrito la autorización a Caritas Española y se presentará una propuesta de aplicación de los mismos, argumentando las situaciones que han dado origen a mencionado remanente. Dicha autorización de aplicación de los fondos necesitará de una confirmación expresa por parte de Caritas Española.

4.1 FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

Tras la revisión favorable de los informes finales técnicos y financieros así como de los informes de auditoría y evaluación (en el caso de haberlos) Cáritas Española enviará una carta de cierre del proyecto indicando en la misma el plazo durante el cual la documentación administrativa y de justificación debe ser conservada por el Socio Local.

4 ANEXOS

Anexo 1: Modelo de recibo

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Importe (1):..... |
| He recibido de (2):..... |
| |
| La cantidad de (3):..... |
| |
| Por la compra de (4):..... |
| |
| Para el Proyecto/Convenio de Cooperación al Desarrollo, código:denominado (5): |
| |
| En, a de de 20 |
| (Poner firma) EL RECIBO DEBE ESTAR FIRMADO POR QUIEN PERCIBE EL PAGO |
| Nombre (6):..... |
| Número de identificación (7):..... |

- (1): Poner el importe abonado en número y en la moneda local.
- (2): Poner el nombre y apellidos de la persona que ha comprado el material o la mercancía de que se trate: deberá ser una persona responsable del Proyecto/Convenio o alguien autorizado por éste.
- (3): Poner el importe abonado en letra (debe coincidir con el (1)).
- (4): Describir sucintamente –pero con precisión– el material o la mercancía adquirida, cantidad adquirida y descripción de la misma.
- (5): Escribir nombre abreviado del Proyecto/Convenio de Cooperación al Desarrollo.
- (6) Escribir el nombre y apellidos del suministrador
- (7): Escribir el número del documento de identificación del suministrador o el número de identificación fiscal si lo tuviera.

Anexo 2: Liquidaciones de viaje individual

LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL DE DIETAS Y GASTOS DE MOVILIDAD

Nombre Proyecto:

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datos de quien efectúa el desplazamiento: | | |
| Don/Dña | | |
| Nº DNI/Pasaporte/(otros que se especifiquen) | | |
| (lugar y fecha de expedición del documento de identidad) | | |
| Con domicilio en | | |
| Se ha desplazado los días del .../.../..... al .../.../..... | | |
| A (localidad y país) | | |
| Objeto del viaje o desplazamiento: | | |
| Gastos realizados: | | |
| DIETAS ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN: | | |
| Nº de días | Importe/día | Total (moneda local) |
| | | |
| TRANSPORTE: | | |
| Medios de Transporte (avión, barco, tren, autobús, taxis, vehículo alquilado*) | | Importe (se adjuntan facturas o tickets) |
| | | |
| | | |
| | | |
| Total (moneda local) | | |
| Vehículo propio (tipo, marca, matrícula...) | Nº de kilómetros realizados | Total a xxxx* moneda local/km (moneda local) |
| | | |
| Total Importe total a liquidar | | |
| En..... a.....de.....de..... Recibí: (firma y nombre completo del firmante) | | Conforme con la liquidación formulada: (firma y nombre del representante o persona responsable del pago) |

*Acordar al inicio del proyecto con el Socio Local en base a los precios en vigor.

ANEXO 3: LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD EN DESPLAZAMIENTOS COLECTIVOS

Nombre Proyecto:

| DATOS GENERALES | |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Actividad (Nombre y Código): | |
| Objeto del desplazamiento: | |
| Número de personas incluidas: | |
| Fechas del viaje o actividad: del/...../.....al...../...../..... | |
| Número de días: | |
| Lugar de origen y destino del viaje o actividad (localidad y país): | |
| Medio de Transporte utilizado para el viaje o actividad: | |
| GASTOS TOTALES (adjuntar listado con detalles de gastos) | |
| TRANSPORTE: | |
| ALOJAMIENTO: | |
| MANUTENCIÓN: | |
| TOTAL IMPORTE A LIQUIDAR¹: | |
| En: _____ a _____ de _____ de _____ | |
| Conforme con la liquidación formulada: | |
| Elaborado por: | Autorizado por: |

| INCLUIR A LA LIQUIDACIÓN | CHECK |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Listados de justificantes de pago efectuados por cada concepto (Transporte, Alojamiento y Manutención) (modelo página siguiente) | <input type="checkbox"/> |
| Las facturas o recibos acreditativos de los mencionados gastos (autorización en caso de recibos) | <input type="checkbox"/> |
| Un listado de todos los participantes debidamente firmados por estos | <input type="checkbox"/> |

¹ El importe descrito se considera como un único justificante a los efectos de inclusión en el listado de justificantes.

Anexo 4.a: Pautas de valorizaciones

1. ¿Qué significa “valorizar”?

Valorizar es el proceso de estimar el valor de un bien o servicio que será incluido como aportación local en el presupuesto del proyecto o convenio en cuestión.

2. ¿Cuándo valorizar?

Las valorizaciones se deberán realizar en la etapa de formulación de la propuesta y se incluirán en el presupuesto del proyecto, salvo circunstancias previamente expuestas y negociadas con Cáritas Española. Cualquier modificación que pudiera surgir durante la ejecución deberá ser comunicada y autorizada por Cáritas Española.

3. ¿Cómo valorizar?

A fin de contar con mecanismos de cálculo homogéneos, Cáritas Española establece tres maneras de valorización:

- **Valorización por importe equivalente a alquiler:** Esto es, se asignará al bien un valor equivalente a lo que costaría alquilar dicho bien durante el tiempo en que sean asignados al proyecto o convenio, entendiéndose que no podrá ser mayor al plazo de ejecución de la intervención.
- **Valorización equivalente a su amortización:** Esto es, el valor asignado al bien es proporcional a su coste total, a su vida útil y al número de meses destinado al proyecto.

Este cálculo se hará por períodos mensuales, considerando únicamente meses completos, despreciando los restos inferiores a un mes, e imputando a la subvención el número de meses en los que el bien ha estado a disposición de la intervención.

La vida útil de los bienes a considerar para el cálculo será como máximo:

- Maquinaria industrial o agrícola y generadores: 120 meses (10 años)
- Mobiliario de oficina: 120 meses (10 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 valorización imputable a la subvención se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$V = \frac{CA \times M}{VU}$$

Donde:

V = Valor imputable a la subvención.

CA = Coste de adquisición del bien, incluyendo gastos de envío, instalación y puesta en funcionamiento.

M = Número de meses completos que el bien estará a disposición de la intervención. No podrá ser superior al período de ejecución de la misma.

VU = Vida útil del bien en meses.

En caso de no contar con el documento de adquisición del bien, para conocer su valor se podrá tomar como referencia la cotización del bien o similar, ya sea directamente de un proveedor de la zona o de Internet. Se deberá aportar toda esta documentación de referencia.

- **Valorización de mano de obra:** Respecto a la mano de obra, se cuantificarán el número de hombres/mujeres, las horas de trabajo destinadas al proyecto y el precio por hora trabajada que deberá fijarse de acuerdo a la realidad laboral de la zona de ejecución.

4. ¿Qué bienes están permitidos valorizar?

Como parte de las aportaciones locales se aceptan las valorizaciones de determinados bienes siempre y cuando éstos no hayan sido adquiridos con financiación externa anteriormente.

Además se aceptará la valorización únicamente de aquellos bienes que sean **cedidos de manera exclusiva, definitiva o temporalmente**, y que estén directamente vinculados a la ejecución de las actividades presupuestadas del proyecto o convenio en cuestión.

Se entiende como cesión definitiva el caso de **terrenos, locales o equipos** que vayan a ser transferidos al término de la ejecución, junto con el resto de bienes adquiridos con cargo al proyecto. En estos casos la valorización estará a cargo de un experto que dictamine el valor del bien y se deberá presentar dicho informe como documentación adjunta al presupuesto presentado.

Se entiende como cesión temporal, aquellos **locales, equipos, materiales y mano de obra** que puntualmente serán puestos a disposición del proyecto o convenio de manera exclusiva. El tiempo de imputación será siempre dentro del plazo de ejecución de la intervención.

5. ¿Qué y cómo valorizar por partidas?

A continuación se expone de manera general los bienes y su forma de valorización según las partidas más comunes de imputación:

II. Adquisición y alquiler de terrenos e inmuebles: Terrenos y todo tipo de bienes inmuebles que se vayan a ceder al proyecto cuyo valor imputable corresponderá al definido por el experto. Locales, oficinas y centros que se pongan a disposición del proyecto o convenio, ya sea si son alquilados o propios, se imputará el importe equivalente al alquiler de los mismos.

III. Construcción: Se podrán incluir todos los equipos y materiales de construcción cuya valorización se corresponderá al precio equivalente a su alquiler o amortización. Y mano de obra con su correspondiente cuantificación.

IV. Equipos, materiales y suministros: Se podrá incluir equipo y materiales (ver aclaración inferior respecto a lo relativo a oficina), cuya valorización se corresponderá al precio equivalente a su alquiler o amortización.

En esta partida habrá que tener en cuenta que el uso de los bienes imputados sea de uso exclusivo, ya sea definitivo o temporal, del proyecto o convenio en cuestión.

Por tanto, en ningún caso se podrá imputar la valorización de equipos, materiales ni mobiliario de oficina cuyo uso se entienda ordinario del funcionamiento de locales o contraparte local, excepto si ésta coincide con los beneficiarios finales.

V. Personal Local: Se imputará mano de obra cuantificada en número de hombres/mujeres, horas de trabajo destinadas al proyecto y precio por hora trabajada.

6. ¿Cómo se acreditan las valorizaciones?

De manera obligatoria deberá aportarse certificación de la contraparte (modelo al final del documento), beneficiarios del proyecto o convenio, o entidad que aporte los bienes y/o servicios, en la que, sin excepción, se describan pormenorizadamente los bienes valorizados aportando información sobre número de unidades, horas de trabajo, precio unitario, marca, modelo, año, matrícula del vehículo, color, etc., según corresponda.

Además, deberá presentarse documentación soporte que justifique las valorizaciones imputadas, tal como: documentación que acredite la titularidad de los terrenos y bienes inmuebles, y en caso de transferencia de los bienes reflejo documental de la misma; dictamen de perito/experto, si procede; documento de adquisición del bien, cotización o presupuesto de algún proveedor, o resultados de búsqueda de Internet. Para el caso de mano de obra, cuadernos de registro de horas por trabajador y material gráfico de la obra. Esta documentación servirá para verificar el ajuste de las valorizaciones a los precios del mercado local. En caso de equipos y otros bienes a los que aplique, habrá que tener en cuenta su antigüedad.

7. ¿Validación de las valorizaciones?

La validación de las valorizaciones la llevará a cabo Caritas Española una vez sea aportado el certificado y documentación soporte correspondiente.

Una vez recibido el visto bueno por parte de Caritas Española se considerará válida la valorización y se podrá proceder a su imputación al presupuesto del proyecto en cuestión.

Anexo 4.b: Certificado de valorización

CERTIFICADO DE VALORIZACIONES

D. _____, con número de identidad _____, actuando como *cargo del que firma* de *contraparte o entidad que aporte los bienes*,

DECLARO

Que la aportación de *nombre de la entidad* a la que represento realizada al proyecto/convenio "*.....*", código *.....*, asciende a un total de *.....*, correspondiente a las siguientes valorizaciones:

| Cantidad | Bien / recurso | Descripción | Coste de Adquisición | Tiempo utilizado (horas o meses) | Precio unitario | Vida útil (meses) | TOTAL VALORIZACIÓN | Partida de imputación |
|----------|----------------|-------------|----------------------|----------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Y para que así conste, firmo y sello este documento en _____ a _____ de _____ de dos mil _____

Fdo.: *.....nombre del firmante.....*

.....cargo del firmante.....

Anexo 5: Certificado de Costes Indirectos

LOGO DE LA INSTITUCIÓN

CERTIFICADO DE LA ONGD LOCAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

Título:

Yo, XXXX, en calidad de XXXXXXX, **declara responsablemente y certifica** que:

El total de los gastos efectuados por la entidad a la que represento, aplicables a la partida de costes indirectos del proyecto de referencia, dentro de su periodo de ejecución, ha ascendido a un total de XXXXXX €

Dichos gastos corresponden a gastos de funcionamiento regular de esta entidad y han sido necesarios para la ejecución de la intervención subvencionada. Su imputación al proyecto figura expresamente en la contabilidad de esta entidad. Las actividades, conceptos o tipos de gastos incluidos, de manera genérica, son los siguientes:

-
-
-

Para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo el presente documento en XXX a XXXX

Fdo.:nombre del firmante.....

.....cargo del firmante.....

Anexo 6: Cuadro resumen de vinculación de bienes
CUADRO RESUMEN DE VINCULACIÓN DE BIENES

| TIPO DE BIEN | PERÍODO DE VINCULACIÓN (AFECTACIÓN) | INICIO DEL CÓMPUTO DEL PERÍODO DE VINCULACIÓN | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terrenos e inmuebles | 15 años | Desde la fecha de finalización de la ejecución | |
| Maquinaria industrial o agrícola y generadores | 10 años | Desde la fecha de adquisición del bien* | * 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 |
| Mobiliario de oficina | 10 años | | |
| Útiles y herramientas industriales y agrícolas | 6 años | | |
| Medio de transporte | 5 años | | |
| Equipos informáticos, fotocopiadoras, faxes, teléfonos, equipos de radio, u otros de similar naturaleza | 4 años | | |

Anexo 7: Actas de entrega bienes fungibles**ACTA DE ENTREGA INSUMOS (BIENES FUNGIBLES)**

| Título proyecto: | | | |
|---------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|--------------|
| Comunidad: | | | |
| Responsable de la entrega: | | | |
| Periodo que comprende en acta: | | | |
| No. | Nombre Completo | Detalle y cantidad de insumos entregados | Firma |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 8 | | | |

