Guía para la Gestión de subvenciones de Cooperación Internacional



EMBAJADA DE ESPAÑA EN COLOMBIA

aecid

Cooperación Española COLOMBIA

Versión 2024

Tabla de Contenido

ASI ES NUESTRA GUIA 4
INTRODUCCIÓN 5
LEGISLACION APLICABLE A LAS SUBVENCIONES: 7
QUE SON LAS SUBVENCIONES: 9
OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD SUBVENCIONADA 10
DOCUMENTOS A TENER EN CUENTA EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO 11
LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN 14
DESEMBOLSO Y CONDICIONES DE MANEJO DE LA CUENTA BANCARIA 15
MANEJO DE LOS INTERESES O RENDIMIENTOS FINANCIEROS 16
PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN 17
ACREDITACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE FONDOS 17
MODIFICACIONES SUSTANCIALES A LA RESOLUCIÓN 18
MODIFICACIONES ACCIDENTALES 21
PROGRAMACIÓN OPERATIVA GENERAL - POG 22
CÓDIGOS PRESUPUESTARIOS 23
TIPOS DE GASTOS SUBVENCIONABLES 25
P E R S O N A L 26
GASTOS C O R R I E N T E S 28
INVERSIÓN (Código presupuestario 796.00) 39
COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD 34
EVALUACIONES Y AUDITORIAS 36
GASTOS INDIRECTOS O DE ADMINISTRACION 42
EXENCIÓN DE IMPUESTOS, TASAS O CONTRIBUCIONES 42
CONTRATACIÓN Y SUBCONTRATACIÓN 44
RESPONSABILIDAD EN LA CONTRATACIÓN. 52
REQUISITOS FORMALES DE LOS JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS 57
GASTOS NO ELEGIBLES O NO SUBVENCIONABLES 66
JUSTIFICACIÓN FINAL 66
Justificación Técnica 66
Justificación Económica 67
Remanente no invertido 69
DEVOLUCIÓN DE FONDOS NO APLICADOS O DE GASTOS NO ELEGIBLES 69

REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES 69
REINTEGROS POR INCUMPLIMIENTOS 71
DEFECTOS MÁS COMUNES ENCONTRADOS EN LA JUSTIFICACIÓN FINAL 73
FORMATOS Y ANEXOS 74

ASI ES NUESTRA GUIA

AECID – Colombia por medio de la Unidad de Gestión y Administración de Proyectos, en su esfuerzo por facilitar el conocimiento sobre las Subvenciones de Cooperación Internacional y el mecanismo de ejecución, ha diseñado esta guía con diferentes ayudas pedagógicas que facilitaran el entendimiento del contenido, así:

Este vector te dará recordatorios relacionados con los textos.





Este es un vector de advertencia, siempre que aparezca, estará encargado de recordar cosas importantes que no se pueden dejar pasar.



Este vector es de conceptos, es el encargado de darte conocimientos importantes de temas específicos.



El recuadro o la lupa, son los vectores de precisión que te ayudarán a recordar los detalles en los que deberás poner más atención o cuidado.





Estos vectores te darán datos precisos de lugares a profundizar los tema o datos aclaratorios de los textos relacionados.

Algunos de los criterios de esta guía fueron tomados de la “**GUIA DE APLICACIÓN: NORMAS DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS DE ONGD Y DE ACCIONES DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE AECID**”

INTRODUCCIÓN

Esta es una Guía que pretende dar claridades sobre la normatividad que rige la ejecución de los proyectos de cooperación:

- Resolución de la Subvención, la Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre y sus actualizaciones
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional y demás norma de aplicación.

Para aclaraciones y consultas, dirigirse al siguiente correo electrónico:

oce.colombia@aecid.es

Enlaces a Normas y Modelos:

- Normativa general sobre subvenciones

https://www.aecid.es/la-aecid/normativa

- Guía de Gestión y Formatos

GUIA DE GESTION DE SUBV

MARCO LEGAL ESPAÑOL APLICABLE A LAS SUBVENCIONES



Las Resoluciones de Concesión de cada una de las subvenciones establecen las normas específicas que regulan la ejecución y justificación de los programas/proyectos.

LEGISLACION APLICABLE A LAS SUBVENCIONES:

- Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre (BOE 18 de noviembre) y sus actualizaciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Ley 9 de 2017, 8 de noviembre. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Resolución de 19 de septiembre de 2012, de la Presidencia de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se establecen los requisitos para la justificación de gastos de subvenciones de cooperación internacional para el desarrollo, mediante presentación de documentación digitalizada.

MARCO LEGAL COLOMBIANO

Debido a la variedad de normas colombianas aplicables para el desarrollo de las diferentes actividades económicas, se relacionan las normas que más resaltan; sin perjuicio de la aplicación de las normas vigentes aplicables en la materia, las cuales deben ser consultadas por las Instituciones Subvencionadas y usuarios/as de la información, así como su aplicabilidad y vigencia.

Artículo 96 de la Ley 788 de 2002, fue modificado por el artículo 138 de la Ley 2010 de 2019 exención para las donaciones de gobiernos o entidades extranjeras. Se encuentran exentos de todo impuesto, tasa o contribución, los fondos provenientes de auxilios o donaciones de entidades o gobiernos extranjeros convenidos con el Gobierno Colombiano,

destinados a realizar programas de utilidad común y registrados en la Agencia Presidencial de la Cooperación Internacional.

También gozarán de este beneficio tributario las compras o importaciones de bienes y la adquisición de servicios realizados con los fondos donados, siempre que se destinen exclusivamente al objeto de la donación. El Gobierno de Colombia expidió el decreto 1651 de diciembre de 2021 que reglamenta el artículo 138 de la Ley 2010 de 2019 sobre la exoneración de impuestos, tasas o contribuciones a los programas que cuentan con recursos de donantes extranjeros que benefician a las comunidades y territorios del país. *ver guía de exención.*

Decreto 4660 de 2007- Presidencia de la República Información que deben suministrar las entidades públicas o privadas que celebren convenios de cooperación y asistencia técnica. A partir del 1° de enero de 2008 las entidades públicas o privadas que celebren convenios de cooperación y asistencia técnica para el apoyo y ejecución de sus programas o proyectos, con organismos internacionales, deberán enviar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, una relación mensual de todos los contratos vigentes con cargo a estos convenios, de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 863 de 2003(…)

Estatuto Tributario Colombiano

Código Sustantivo del trabajo

Código Civil y del Comercio de Colombia.

¿QUÉ SON LAS SUBVENCIONES?



Las Subvenciones son toda disposición dineraria o en especie, realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en la Ley General de Subvenciones, a favor de personas públicas o privadas.

¿PARA QUÉ SE OTORGAN SUBVENCIONES?

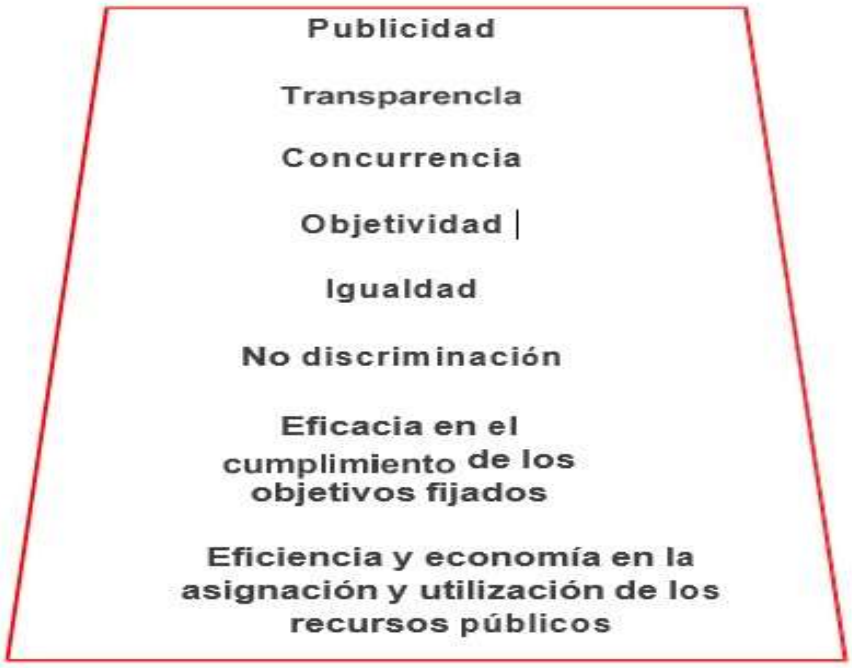
Las subvenciones y ayudas se concederán para:

1. Financiar, total o parcialmente, programas, proyectos o actividades de cooperación internacional.
2. Que tengan por objeto el desarrollo social, económico, educativo, cultural, científico y técnico de los países en desarrollo o con economías en transición, la difusión de las lenguas y culturas de España y, en general, cualesquiera otras actividades de cooperación internacional y que estén alineadas con el MAP de la Cooperación Española en Colombia.

CARACTERÍSTICAS DE UNA SUBVENCIÓN

- Son fondos públicos consignados en el Presupuesto General del Estado.
- Tiene la naturaleza de gasto público.
- Se concede a fondo perdido, desplazándose la titularidad de los bienes hacia la institución u organización destinataria de la subvención.
- La entrega se realiza sin contraprestación directa de las y los beneficiarios.
- La entrega está sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo la institución u organización beneficiarios cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- La entrega se realiza sin contraprestación directa de las y los beneficiarios.
- El proyecto, la acción, conducta o situación financiada debe tener por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

PRINCIPIOS BAJO LOS CUALES SE DEBEN EJECUTAR LAS SUBVENCIONES



OBLIGACIONES DE UNA ENTIDAD SUBVENCIONADA

1. El beneficiario será responsable de la ejecución de las obligaciones derivadas de la subvención con el debido grado de seriedad profesional y diligencia que aplicaría en la gestión de sus propios fondos.

2. El beneficiario tendrá plena responsabilidad financiera ante la AECID de todos los fondos, incluidos los pagados indebidamente a los contratistas o utilizados incorrectamente por ellos.

3. El beneficiario promoverá la salvaguardia de los derechos humanos y respetará la legislación medioambiental aplicable, incluidos los acuerdos multilaterales en materia de medio ambiente, así como las normas fundamentales del trabajo acordadas internacionalmente. El beneficiario respetará la igualdad de género en su actuación. El beneficiario no apoyará las actividades que contribuyan al blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo, la elusión fiscal, el fraude fiscal o la evasión fiscal.

4. La AECID y el beneficiario se comprometen a respetar la confidencialidad de cualquier documento, información u otro material relacionado directamente con la ejecución de una acción de naturaleza confidencial.

5. El beneficiario y la AECID compartirán entre sí toda la información no confidencial y documentación relativa a las actividades objeto de la presente resolución, incluidos los informes y cualquier otra información relacionada con las actividades, los resultados y el impacto alcanzado.

6. El beneficiario garantizará una protección adecuada de los datos personales de conformidad con sus normas y procedimientos aplicables. En todo caso, los datos personales serán:

   a) tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con el interesado;
   b) recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines;
   c) adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados;
   d) exactos y, si fuera necesario, actualizados;
   e) mantenidos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales; y
   f) tratados de un modo que garantice una seguridad adecuada de los datos personales.

7. El beneficiario adoptará medidas razonables, de acuerdo con sus propios reglamentos y normas, para garantizar que se respetan los principios éticos de actuación recogidos en el Título II del Código ético de la AECID disponible en la página web de la AECID (www.aecid.es).

8. Durante un período de cuatro (4) años a partir de la presentación del informe final y, en cualquier caso, hasta la fecha de prescripción de cualquier reclamación con arreglo a lo dispuesto en la legislación aplicable el beneficiario deberá conservar y poner a disposición toda la información financiera pertinente relativa a la subvención y a cualquier contrato público financiado con la misma.

9. La entidad subvencionada, por sí misma o a través de sus ejecutores, beneficiarios o contratistas, destacará la contribución y participación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - Cooperación Española, mediante la exhibición de su logotipo vigente, en la realización de todas las actividades y eventos, talleres o exposiciones de la intervención subvencionada y en los documentos y productos físicos, audiovisuales, virtuales o digitales que tengan su origen en la subvención o mediante los que se dé publicidad y difusión a la misma, siguiendo los criterios establecidos en el Manual de Identidad Corporativa vigente de la AECID.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA DURANTE LA EJECUCIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO

- La Resolución de Concesión de la Subvención.
- El documento de formulación del proyecto y sus anexos.
- Programación Operativa General (POG) aprobado.
- Normatividad aplicable tanto española como colombiana.
- Guía de Comunicación y Visibilidad de AECID
- Guía de Exención de Impuestos.

EL DOCUMENTO DE FORMULACIÓN COMO PARTE INTEGRAL DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El documento de formulación como parte integral de la subvención, contiene toda la información necesaria para la ejecución del programa/proyecto, los objetivos específicos a cumplir en un período determinado, en una región geográfica delimitada y para un grupo predefinido de beneficiarios/as, que continuaran produciendo bienes y/o servicios tras la retirada del apoyo de la AECID, y cuyos efectos perduran una vez finalizada su ejecución.

En la formulación se describe el proyecto con la mayor claridad posible, especificando su finalidad, los resultados y productos previstos, las actividades más relevantes. Debe quedar claro cómo se van a conseguir los productos y resultados previstos, más allá de un relato de las actividades a realizar.

La matriz de planificación constituye el núcleo central del documento de formulación, es el punto de partida y el instrumento que permitirá la adecuada definición de los componentes del proyecto y refleja la estructura del documento de formulación.

La Matriz de Planificación tiene gran relevancia en la estructuración del seguimiento y la evaluación del programa/proyecto. Contiene la siguiente información:

OBJETIVO GENERAL (OG): Objetivo último al cual la intervención pretende contribuir y que corresponderá al nivel del marco de resultados del programa inmediatamente superior al seleccionado como objetivo específico de la intervención.

OBJETIVO ESPECÍFICO (OE): Objetivo que la intervención se compromete a lograr cuando ésta finalice.

RESULTADOS, PRODUCTOS O ENTREGABLES (R): Normalmente se trata de bienes y servicios o entregables de la intervención que se prevén como consecuencia de las actividades a ejecutar.

ACTIVIDADES PRINCIPALES: Para cada resultado/producto previsto, indicar las actividades principales que se realizarán para lograrlo.

La lógica horizontal establece cómo se controlará y medirá el logro de cada nivel de objetivos y de donde se obtendrá la información necesaria para ello. Constituye así la base para el seguimiento, el control y la evaluación del proyecto. La lógica horizontal se refleja en las tres primeras columnas de la Matriz de Planificación del proyecto.

	Indicadores	Base	Meta	Fuente de Verificación
O.E.				
Resultado 1				
Resultado 2				
Resultado n				

No se incluyen indicadores para medir el grado de avance de las actividades, únicamente de objetivos y resultados

Indicadores principales para el seguimiento y la evaluación de la intervención, que deberán ser cuantificables (aunque también puede haber indicadores cualitativos).

Líneas de base y metas: Indicar las metas (cuantificación y temporalización de los indicadores seleccionados) que se prevé alcanzar al final de la ejecución para los diferentes niveles de objetivos de la intervención.

Detallar al menos las metas correspondientes a los productos que entregará la intervención. Indicar también la línea de base (valor inicial del indicador). Tener en cuenta que, si el análisis está bien realizado, la línea de base no es más que la "cuantificación inicial" del problema, y la meta es la mejora que se espera lograr sobre ese problema.

Fuentes de verificación: Indicar las fuentes a utilizar para la verificación de la medición de los indicadores. Si la intervención se ha diseñado en el marco de un programa (programa regional, temático, programa país, Marco de Asociación, etc.) debería incluir al menos un indicador de los disponibles en ese programa.

No siempre es fácil encontrar un indicador que permita, en el marco de una intervención, la medición del avance del objetivo general. Señalar los indicadores del proyecto que pertenecen a un programa o marco de actuación concreto o a una batería de indicadores existente, como las metas ODS.

La lógica vertical en la matriz de planificación se refiere a las relaciones de causalidad entre los distintos niveles de objetivos (Actividades ⇨ Resultados ⇨ Objetivo Específico Objetivo general) y relaciona éstas con los factores externos que pueden afectar los resultados del proyecto (los supuestos o hipótesis).

Los riesgos son los factores externos (acontecimientos, condiciones y decisiones) que están fuera del control de la gestión del proyecto y de su esfera de responsabilidad, que es probable que ocurran y que pueden comprometer los resultados del proyecto.

Identificar los riesgos más relevantes que en cada caso se estima que puedan comprometer el logro del objetivo específico y/o la entrega de productos durante la ejecución.

Valorar los riesgos considerados en términos de importancia y probabilidad, para:

- Únicamente considerar aquellos que pudieran comprometer el logro de resultados.
- Únicamente contemplar aquellos con cierta probabilidad de ocurrir, descartando los poco probables. Aunque un riesgo afecte a varios resultados, solo considerarlo una vez.

Cronograma en donde se debe Incluir las actividades principales de ejecución y seguimiento de la intervención, así como el momento previsto para la entrega de los resultados esperados/productos de la intervención a la finalización de cada grupo de actividades. Para el caso de APPD, indicar también la duración prevista de la alianza.

Establecer una asignación de funciones y responsabilidades entre los agentes implicados en la gestión y ejecución de la intervención, explicando los mecanismos de coordinación y colaboración institucional establecidos.

El cronograma debe tener como mínimo una periodicidad trimestral.

Presupuesto por actividades/partidas en el que se detallen las fuentes de financiación previstas, desglosando las aportaciones locales (de las y los beneficiarios en su caso, del socio local u otras aportaciones públicas o privadas) y de la cooperación internacional (del organismo u ONGD solicitante, de la AECID o de otras fuentes públicas o privadas). Especificar el % de costes indirectos sobre el total del presupuesto.

Los costes directos son aquellos ligados directamente a la ejecución, desglosar los costes directos entre gastos de personal, arrendamientos propios del proyecto en los casos en que se requiera (no sedes de las organizaciones), viajes y desplazamientos, servicios y suministros propios del proyecto (se incluyen las evaluaciones y auditorías), gastos de inversión propios del proyecto (adquisición de terrenos, construcciones, equipos y materiales, etc.), talleres, formación, incluir los costes necesarios para un adecuado seguimiento de la ejecución (uno de los criterios que les hacemos medir al evaluar los proyectos es si se incluyen los recursos adecuados para apoyar la recogida de datos necesaria para la verificación de indicadores).

Los costes indirectos o gastos de administración: son aquellos propios del funcionamiento regular de la entidad subvencionada, que sirven de sostén para la ejecución de la intervención (gastos de alquileres de sedes de organizaciones, de funcionamiento, de equipamiento, personal administrativo y contable, entre otros).

LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Una vez se ha enviado el Documento de Formulación a los Servicios Centrales de AECID, realizan la Resolución de Concesión de la Subvención y con la aceptación de la resolución por la entidad beneficiaria de la misma, se entienden aceptadas las condiciones y otorgado el beneficiario del recurso para la financiación del proyecto determinado.

Las entidades subvencionadas tienen las siguientes características y condiciones:

- Personería jurídica reconocida
- Capacidad de obrar
- Solvencia técnica y económica para ejecutar la intervención subvencionada.

La cuantía de la subvención es siempre en euros.

El desembolso se realiza en EUROS, por lo tanto, las devoluciones, reintegros o vicisitudes que se produzcan en relación con la subvención concedida irán siempre referidas a la cuantía y moneda establecida en el desembolso, *ES DECIR EUROS.*
El diferencial cambiario que surja al momento de realizar devolución de fondos o reintegros será asumido por la Institución Subvencionada.

Finalidad de la Subvención: La Resolución de Concesión de Subvención contempla la finalidad para la cual se otorga y los resultados a alcanzar con el proyecto, es muy importante tener claro los compromisos que se derivan de la misma con la firma de la Resolución o convenio como lo llaman en varias instituciones.

La Resolución contempla como anexo el documento de formulación en donde está la planificación y desarrollo detallado y previsto del programa o proyecto subvencionado.

Aceptación de la Subvención: La Resolución contendrá un plazo para la aceptación de la concesión de subvención, esta deberá ir acompañada del compromiso de reintegro cuando concurran en las causas estipuladas en la resolución. Lo que supone el sometimiento a las obligaciones que se derivan de la resolución, con los requisitos y condiciones fijados.

MODELO DE ACEPTA: **(**Formato No. 1) se informará el numero de la cuenta de Ahorros en euros o en pesos, de acuerdo a lo establecido en la resolución, junto con los códigos Swift y Abba, que recibirá los fondos de la subvención de AECID. Se debe anexar el certificado bancario de la apertura y nombre de la cuenta.

- Antes de enviar la aceptación en el modelo establecido, recuerde revisar todo el contenido de la Resolución.
- El no envío de la Aceptación en el plazo y modelo establecido, invalida o anula la Resolución.





A partir del momento de la firma del acepta, la entidad beneficiaria está obligada a la realización del proyecto o actividad para la que se haya concedido la subvención, así como a la justificación del cumplimiento del objeto, finalidad y aplicación de los fondos percibidos.

También está obligada al reintegro, en su caso, del importe no utilizado o por incumplimiento de los términos de la subvención.

DESEMBOLSO DE LOS FONDOS DE LA SUBVENCIÓN Y CONDICIONES DE MANEJO DE LA CUENTA BANCARIA

Las cuentas bancarias estarán exentas de todo gravamen financiero e impuestos nacionales, debido a que estos fondos son para la financiación de programas y proyectos de cooperación que son de utilidad común y están amparados en el Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica celebrado entre el Gobierno de España y la Republica de Colombia en el Acta de X Comisión Mixta hispano colombiana de cooperación 2020-2024 firmada en 2021, y lo establecido en la Ley 2010 de 2019 que modifica artículo 96 de la Ley 788 de 2002 y entra en vigencia el artículo 138.- Decreto 1651 de 2021.



El dinero de la subvención se ingresará según el caso, en una cuenta en euros o en una cuenta de ahorros en pesos de un Banco comercial de Colombia, a nombre de la Institución Subvencionada y de la denominación del programa/proyecto, y admitirá únicamente los ingresos de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, así como los correspondientes intereses que devenguen los saldos existentes.

Las Instituciones del Estado de orden nacional, de acuerdo con la normatividad vigente, recibirán los recursos en la Cuenta Única Nacional y se aplicará su normatividad.

Las cuentas no podrán arrojar saldo negativo, ni ser canceladas sin la conformidad de la AECID, organismo al que deberán ser comunicados todos los movimientos y liquidación de intereses que se realicen. Al término del programa/proyecto, la entidad beneficiaria procederá al cierre de la cuenta, aportando los oportunos documentos, tanto de la apertura inicial, como de la posterior cancelación, en la Justificación final de la subvención concedida.

Cualquier duda o discrepancia surgida entre ambas partes en relación con la interpretación de la forma de disposición de la cuenta o de los fondos, se resolverá de acuerdo con los criterios de la AECID.

MANEJO DE LOS INTERESES/RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Los intereses o rendimientos financieros o de cualquier carácter, generados por el programa/proyecto, deberán aplicarse a la consecución de los objetivos del mismo y quedarán sujetos a las mismas normas de control y justificación establecidas en la resolución.



En la reinversión de los intereses, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Requieren la no objeción de AECID Colombia o del Comité gestor del proyecto.
- Se destinarán a la consecución de los objetivos y resultados del proyecto, por lo tanto, solo se pueden destinar a sufragar gastos directos.
- Sólo pueden utilizarse o gastarse durante el periodo de ejecución del programa o proyecto.
- Que su utilización no implique una modificación sustancial.
- La acreditación de intereses y demás rendimientos financieros se realizará mediante extractos o certificación bancaria.
- Se justificarán de forma independiente en el listado cronológico y presupuestario para facilitar su identificación.

PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Existen diferentes opciones para establecer la fecha de inicio del plazo de la ejecución del proyecto, está establecido en la Resolución de la Subvención del proyecto y son las siguientes:

- El plazo previsto para la ejecución de la intervención subvencionada es de X meses y comienza a contarse desde una fecha específica o de la fecha de la firma de la Resolución.
- El plazo previsto para la ejecución de la intervención subvencionada es de X meses y comienza a contarse desde la recepción de los fondos.
- El plazo previsto para la ejecución de la intervención que aplica para entidades del estado, comienza a partir del día siguiente a aquel en que la AECID reciba la notificación de la entidad beneficiaria de haber finalizado la realización de los trámites que exige su ordenamiento jurídico necesarios para poder proceder a la ejecución de los fondos.

  No obstante, si transcurridos seis meses desde que la AECID realice el primer ingreso de los fondos no hubiera recibido la notificación indicada, se iniciará en todo caso el cómputo del plazo de ejecución.

ACREDITACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE FONDOS

Es la comunicación solicitada en la resolución y requerida por los servicios centrales de AECID, en la que se comunica la fecha real de llegada de los fondos y en muchos casos, fecha de inicio de ejecución del proyecto.



La Institución Subvencionada enviará una comunicación a AECID Colombia informando la fecha de llegada de los fondos y anexará una copia del mensaje Swift o el extracto bancario en donde conste la fecha de ingreso de los recursos a la cuenta.

MODIFICACIONES SUSTANCIALES A LA RESOLUCIÓN

1. Cuando se verifiquen circunstancias que alteren las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones públicas o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, se podrá modificar la resolución a solicitud del beneficiario.

2. La modificación de los términos de la Resolución de la Subvención, así como de la intervención subvencionada, tendrá carácter excepcional.

3. Requerirán en todo caso la autorización de AECID.

4. Las Modificaciones Sustanciales son las siguientes:

   - ❖ Cambios en el Objetivo y la finalidad del proyecto
   - ❖ Cambios en los Resultados
   - ❖ Cambios en la Población beneficiaria
   - ❖ Cambios en Ubicación territorial
   - ❖ Ampliación de plazos del periodo de ejecución o de justificación
   - ❖ Cambios entre partidas presupuestarias aprobadas en la resolución 496.04 (Gastos Corrientes) – 796.00 (Inversión).
   - ❖ La transferencia entre líneas presupuestarias que implique una variación de más del 20% del importe contabilizado originariamente en alguna de ellas. (El importe contabilizado originariamente es que va con la formulación del proyecto).
   - ❖ Cualquier cambio que modifique lo establecido en la Resolución de Concesión aceptada por la Institución beneficiaria de la Subvención.

5. Aspectos a tener en cuenta cuando se tramite una modificación sustancial:

   a) El beneficiario solicitará la modificación de la resolución aportando documentación que acredite suficientemente la concurrencia de las causas de modificación antes señaladas.

   b) La solicitud se formulará con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que la justifiquen y, en todo caso, con anterioridad a la finalización del plazo de ejecución de la actividad.

5. La AECID dictará y notificará la resolución concediendo o denegando la modificación en el plazo de 45 días naturales desde la fecha de presentación de la solicitud. Transcurrido el plazo máximo establecido sin que se haya notificado resolución expresa, se entenderá estimada la solicitud. A tal fin, debe tenerse en cuenta que sólo podrá entenderse estimada la solicitud por silencio si ésta se ha cursado, al menos, con 45 días de antelación a la finalización del plazo, ya que, de otro modo, de acuerdo con el artículo 32.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.



¿**Por qué es importante solicitar previamente la autorización para una modificación sustancial?**
Porque la AECID puede DENEGAR la modificación sustancial solicitada y si ya se ha ejecutado, los gastos originados serán objeto de solicitud de reintegro.

Prórrogas o Ampliación del plazo de ejecución.

El plazo inicial de ejecución de un proyecto es el establecido en la Resolución de Concesión de la Subvención.

1. El plazo de ejecución de las actividades subvencionadas podrá ser ampliado a solicitud del beneficiario.

2. El plazo de ejecución de las actividades subvencionadas podrá ser ampliado sin necesidad de autorización previa hasta un máximo de seis meses, debiendo ser notificada y justificada esta ampliación por el beneficiario a la AECID con anterioridad a la expiración del plazo inicial de ejecución.
3. La ampliación del plazo de ejecución de las actividades por un período superior a seis meses deberá ser autorizada previa y expresamente por la AECID. Se debe enviar carta a AECID en la que se indique las razones que fundamentan esa necesidad de mayor plazo y que implicaciones tiene a nivel presupuestal para el proyecto.

4. Cuando la ampliación del plazo de la subvención (inicial o acumulativamente) sea superior a la mitad del plazo de la subvención debe solicitarse informe a la Asesoría jurídica de AECID.

5. La AECID dictará y notificará la resolución concediendo o denegando la ampliación solicitada en el plazo de 45 días naturales desde la fecha de presentación de la solicitud.

6. Transcurrido el plazo máximo establecido sin que se haya notificado resolución expresa, se entenderá estimada la solicitud. A tal fin, debe tenerse en cuenta que sólo podrá entenderse estimada la solicitud por silencio si ésta se ha cursado, al menos, con 45 días de antelación a la finalización del plazo de ejecución, ya que, de otro modo, de acuerdo con el artículo 32.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.



Es importante solicitar la prórroga antes del vencimiento del periodo de ejecución, AECID no puede autorizar una prórroga solicitada fuera de plazo.
Los gastos ejecutados fuera del periodo del plazo establecido para la ejecución NO son elegibles o financiable con cargo a los fondos de la subvención.

Consideramos importante que se tenga en cuenta los siguientes aspectos en la solicitud de prórroga:

1. Si el proyecto tiene una persona responsable técnica asignada y contratada por AECID para realizar el seguimiento, se debe confirmar con la AECID COLOMBIA su periodo de vinculación al mismo.

2. Valorar que la ampliación de plazo de ejecución no implique un aumento en los costos de coordinación y gestión del proyecto, que generen disminución en el presupuesto previsto para el desarrollo de las actividades y de los resultados del proyecto.

3. Se debe considerar que el porcentaje asignado para gastos de administración no contemplan prórrogas ni se puede aumentar el % autorizado en la resolución.

4. Que NO caben segundas prórrogas, si ya se ha solicitado el máximo plazo establecido por ley.

Ampliación del plazo de justificación.

1. El plazo de presentación de la justificación podrá ser ampliado por la AECID a solicitud del beneficiario, que deberá aportar la debida justificación de la solicitud.

2. En ningún caso cabe la ampliación del plazo inicial si éste ya ha vencido.

3. La AECID dictará y notificará la resolución concediendo o denegando la ampliación del plazo de justificación antes del vencimiento del plazo de que se trate.

4. En virtud del artículo 70 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la AECID podrá conceder como máximo una ampliación del plazo de justificación que no exceda de la mitad del mismo y siempre que no se perjudiquen derechos de tercero. Este artículo 70 RGLS remite para las condiciones y procedimiento al artículo 49 de la Ley 30/1992 (actual artículo 32 de la Ley 39/2015), que resulta asimismo de aplicación.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA AL SOLICITAR UNA MODIFICACION SUSTANCIAL:

Las autorizaciones de cambios de las condiciones en las que se concedió la subvención se resolverán por AECID y se noticiarán en el plazo de 45 días naturales desde la recepción de las solicitudes en AECID.

Este plazo se interrumpirá cuando la AECID requiera aclaraciones complementarias y se reanudará en la fecha de entrada en el Registro de AECID de la correspondiente contestación.

Las Resoluciones que se emiten con la aprobación o denegación de la modificación solicitada, ponen fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra ellas el recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la AECID en el plazo de un mes, o bien ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses. Ambos plazos se cuentan desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución.

Silencio Administrativo:

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



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

El silencio administrativo es positivo: APROBACIÓN

- Prórrogas de cualquiera de los plazos establecidos excepto las prórrogas para la realización de transferencia de bienes o alternativas de transferencia, o para la vinculación de estos bienes a otros proyectos.
- Modificaciones sustanciales que se haya presentado en plazo y en forma y que lo solicitado no sea de contenido imposible, es decir, contrario a la normatividad aplicable, o que dañe a terceros.

El silencio administrativo es negativo: DENEGACIÓN

- Propuesta alternativa a la transferencia de terrenos, inmuebles y equipos.
- Prórroga contemplada para la realización de transferencia de bienes o acuerdos alternativos, o para la vinculación de estos bienes a otros proyectos de la AECID.

MODIFICACIONES ACCIDENTALES

Son las que no suponen un cambio a la Resolución, es decir ni en objetivos, ni en resultados, ni en población beneficiaria, ni en ubicación territorial, ni en los socios locales, y las que no suponen cambios en fechas y plazos.

También se consideran modificaciones accidentales, las redistribuciones del presupuesto siempre y cuando se encuentren dentro del % admitido en resolución y siempre y cuando no impliquen un cambio en el monto total aprobado para el capítulo de inversión (796).

Normalmente son modificaciones de carácter cuantitativo (ejemplo: disminución del número de beneficiarios/as sobre lo previsto).

No requieren autorización de la AECID, sólo deben ser notificadas y comunicadas en los Informes de Seguimiento y en los Informes Finales correspondientes.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA GENERAL - POG

La Programación Operativa General está conformado por la programación técnica la programación presupuestaria.

La programación técnica tiene como base la matriz de planificación del documento de formulación del programa/proyecto, que contiene, además, el cronograma y los presupuestos detallados, uno por actividades para el seguimiento técnico y otro por partidas y rubros presupuestales (ver apartado de tipos de gastos).

El Formato está relacionado con el Documento de Formulación de modo que se mantiene una continuidad esencial entre lo planificado (formulación) a uno o varios años, lo que se va a realizar durante el período anual de ejecución de dicha intervención (ejecución), y lo que se conoce de esta ejecución (seguimiento).

Es importante mencionar que la Programación Operativa General - POG se aprobará en euros, por el importe total de la subvención y antes de dar inicio a cada uno de los años de ejecución del programa/proyecto, se debe revisar si son necesarias modificaciones a la Programación Operativa General aprobada y enviarlas para visto bueno a de la Oficina de la Cooperación Española de la AECID/Comité gestor del proyecto.

En la Programación Operativa General – POG, se deben incorporar tantos los aportes de AECID como las contrapartidas ya sea en dinero o en especie, de acuerdo a lo comprometido en el Documento de Formulación aprobado para el proyecto.

Anexo a esta guía (Formato No. 5) están las instrucciones para cumplimentar la programación general y seguimiento, que incluyen las pautas necesarias para su diligenciamiento.



La Programación Operativa General se debe realizar teniendo en cuenta la proporcionalidad entre líneas presupuestales indicadas en la resolución (Gasto corriente 496 e Inversión 796).
Debe ser aprobado por el comité gestor o por la AECID COLOMBIA, según corresponda, antes de iniciar la ejecución de las actividades y de los gastos. FORMATO No. 5.

ASPECTOS A CONSIDERAR PARA SOLICITAR LAS MODIFICACIONES A LA PROGRAMACION OPERATIVA GENERAL - POG

1. Los cambios que impliquen modificaciones sustanciales siempre requieren autorización previa de Aecid.
2. Las modificaciones o cambios al presupuesto cuando afecten a más del porcentaje máximo establecido en las respectivas resoluciones deberán ser presentados por la entidad beneficiaria de la subvención, para ser analizadas y aprobadas por AECID. Hasta que no esté emitida la APROBACIÒN de las modificaciones que superen dicho porcentaje, NO se podrán ejecutar.
3. El control por línea presupuestal se realizará desde cada uno de los POGS aprobados, **con respecto a lo aprobado por línea presupuestal.** Si las variaciones presupuestales

no superan el % establecido en la resolución se pueden cambiar sin autorización previa y no se consideran sustanciales, si no alteran la finalidad y resultados del proyecto. Sólo se informan en cada uno de los trimestres y en los informes en word semestrales o anuales.

4. En toda modificación a la Programación Operativa General se debe evaluar si implica cambios al monto asignado para el rubro 796.00 (inversión) en la Resolución de la Subvención, en tal caso se debe solicitar una modificación sustancial a AECID.

CÓDIGOS PRESUPUESTARIOS

Con el fin de entender el desembolso o pago económico establecido en la resolución de la subvención, es necesario entender la estructura de los códigos presupuestarios a los cuales AECID cargar las partidas.

La resolución de la subvención específica los montos y el tipo de gasto autorizados a ejecutar con cargo al presupuesto.

Las aplicaciones presupuestarias son las siguientes:

- **12-103-143A-496.04 Gastos Corrientes**
- **12-103-143A-796.00 Inversión**

La aplicación presupuestaria es la imputación a conceptos del capítulo 4 o del capítulo 7, va a depender del destino que se va a dar a los fondos ya sea para financiar operaciones corrientes o de capital, respectivamente.

La justificación económica del proyecto deberá ajustarse a los tipos de gastos y a las cuantías determinadas.

Las desviaciones respecto a los conceptos y cuantías establecidas en la Resolución de Concesión de la Subvención IMPLICARÁN UNA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL.

Capítulo 4 (496) Gastos Corrientes: son los gastos destinados a personal y a bienes corrientes y servicios que se caracterizan por no originar un aumento de capital o patrimonio y por ser bienes fungibles, de tener una duración inferior a un año y de no ser susceptibles de inclusión en inventario y ser previsiblemente gastos reiterativos en ejecución de las actividades.

Se pueden incluir:

Material y suministros, adquisición de libros, revistas y documentos (excepto los que sean adquiridos para las bibliotecas que se aplicarán al capítulo 7), publicaciones, material

informático no inventariable, productos alimenticios, farmacéuticos, repuesto de maquinaria y de elementos de transporte, suministros de material electrónico, eléctrico, de comunicaciones, transporte, reuniones, conferencias, cursos, estudios y trabajos, mantenimiento, reparaciones y conservación de infraestructuras y de edificios, mantenimiento de maquinaria y de transporte.

Todo ello, siempre que no suponga un incremento de la productividad, capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien, en cuyo caso se imputará al capítulo 7.

El software estándar que se puede adquirir a un proveedor de material informático al que no se le pueden introducir variaciones, no se considera un bien inventariable.

Capítulo 7 (796) Inversión: Gastos destinados a la creación o adquisición de bienes de capital, activos fijos destinados a la adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el proyecto. Se caracterizan por originar un aumento de capital o patrimonio, por no ser fungibles, no tener una duración inferior a un año, ser inventariables y la mayoría son amortizables.

Se pueden incluir:

Terrenos, edificios, construcciones y los gastos de los estudios previos a las mismas, los contratos para la redacción de proyectos, dirección e interventorías se sumarán al valor de las obras o construcciones.

Equipos fijos y estructuras asociadas a los mismos, la maquinaria, las instalaciones, el utillaje, los elementos de transporte interno y externo, los muebles, enseres, equipamiento para oficina, el equipamiento para el proceso de la información – que se divide normalmente en unidades centrales, dispositivos auxiliares de memoria-, los monitores, computadoras, impresoras.

Asimismo, se considera bien inventariable el software que se desarrolla “a medida” por empresas especializadas de acuerdo con las especificaciones técnicas propuestas por la AECID. El software estándar que puede adquirirse a un proveedor de material informático y en el que no se pueden introducir variaciones, no se considera bien inventariable.

Los fondos y libros para las bibliotecas.

Los activos inmateriales, los más comunes son las concesiones administrativas, la propiedad industrial y la intelectual. Asimismo, los gastos de inversiones de carácter inmaterial (gastos realizados en un ejercicio, susceptibles de producir efectos en varios ejercicios futuros: campañas de promoción del turismo, ferias, exposiciones, entre otros), en caso contrario se considera gasto corriente.

TIPOS DE GASTOS SUBVENCIONABLES

La siguiente tabla específica los distintos tipos de gastos del programa o proyecto:

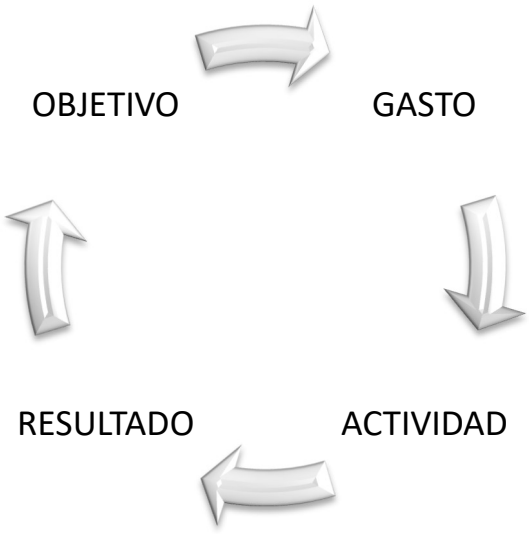
CONCEPTO/RUBROS PRESUPUESTALES
A. COSTOS DIRECTOS
A.1 Personal (496)
A.2 Gastos corrientes (496)
A.3 Inversión (796)
B. COSTOS INDIRECTOS
B.1 Gastos administrativos (Aprobados en la Resolución de la Subvención)

Costos Directos

Son los necesarios para la puesta en marcha y ejecución del proyecto.

Se imputarán gastos referidos a los distintos tipos que se indican a continuación, sin ánimo exhaustivo o limitativo, y siempre de conformidad con los tipos de gastos desglosados por partidas, aprobados en la Resolución de Concesión y con el nivel de desagregación con que aparezca en ésta y en la Programación Operativa General por anualidades, sin que sea posible presentar desviaciones superiores al % permitido en la resolución sin previa autorización.

El ciclo de elegibilidad de los costos directos del proyecto:



TIPOS DE GASTOS DIRECTOS: P E R S O N A L

Se incluirán en esta partida los gastos derivados de la contratación laboral o por prestación de servicios profesionales, ya sea de forma fija o temporal que es necesario para ejecutar las actividades del proyecto. No se incluyen gastos originados por las personas integrantes de las juntas directivas o consejos de dirección de las entidades beneficiarias de la subvención.

- Para evitar conflicto de intereses, el personal, las consultorías o asistencias técnicas a contratar con cargo a los recursos del proyecto, no podrá tener vínculos sanguíneos o familiares con el personal de la entidad subvencionada o de la Coordinación del proyecto o con otra persona del mismo proyecto, ni ser cónyuge de una persona contratada en el proyecto.

PERSONAL CON CONTRATACIÓN LABORAL

Es el personal requerido para el proyecto que prestará sus servicios, estando sus funciones y tareas directamente relacionadas con el proyecto.

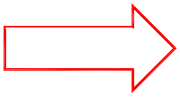
Se debe tener en cuenta los tres elementos fundamentales que se consideran para que un contrato sea Laboral: la actividad personal, la subordinación y sus implicaciones, y el pago de un salario; elementos contemplados en el Código Sustantivo del Trabajo.

Por lo tanto, si el personal a contratar cumple con estos elementos se deberá realizar un contrato laboral y tener en cuenta la legislación contemplada al respecto.

Se debe tener en cuenta los diferentes tipos de Contratos Laborales que existen en Colombia, es importante considerar que los proyectos tienen una duración definida, por los tanto los contratos a término indefinido no se podría realizar con cargo a los recursos del proyecto.

Tipos de contratos:

A término fijo
Por obra y labor
Duración Indefinida**



TIPOS DE CONTRATOS LABORALES



Estos contratos, a grandes rasgos se diferencian entre sí por el tiempo pactado para la contratación del/a trabajador/a, es importante resaltar que al vincular una persona por cualquiera de estos tipos es necesario reconocer todas las prestaciones sociales y tener en cuenta las singularidades de cada tipo de contrato.(CST, Titulo IV, Art. 45, 46 , 47).

Los salarios, las prestaciones sociales de ley y la seguridad social serán con cargo al presupuesto del proyecto, y previamente aprobados en el presupuesto del proyecto.

Los pagos de salarios deben llevar anexo su correspondiente recibí o pago, junto con la nómina o planilla.



No se incluyen prestaciones sociales extralegales, penalizaciones o compensaciones por incumplimientos de contrato atribuibles a la institución beneficiaria de la subvención, de sus socios o contrapartes, ni recargos por impago o retrasos en impuestos retenidos o seguridad social, ni los pagos en especie, gratificaciones y bonificaciones. Todos estos gastos serán asumidos por la Institución Subvencionada.

En el caso que se requiera contratar personal laboral para el proyecto consideramos importante verificar que los Términos de Referencia (TDR) contengan como mínimo lo siguiente:

- Justificación de la contratación
- Objeto del contrato
- Descripción de las actividades a desarrollar
- Perfil del/a profesional
- Criterios claros de selección y valoración
- Periodo de contratación, tipo de contrato
- Persona designada para la supervisión del contrato
- Costo y forma de pago (*Para la fijación del salario, es importante tener en cuenta los máximos a pagar y parámetros establecidos en las tablas elaboradas por AECID Colombia o las establecidas en el presupuesto del proyecto aprobado*).

Una vez se tengan los TDR, se publicarán o se realizará invitación privada, esto dependerá del monto a contratar. **VER APARTADO DE CONTRATACIÓN.**

Se debe disponer del correspondiente contrato de trabajo, se debe especificar las tareas que desempeñan, la modalidad de contratación, la categoría profesional y el salario.

Cuando la dedicación de un/a trabajador/a sea a tiempo parcial, la persona responsable de la entidad beneficiaria de la subvención expedirá un certificado donde conste el importe del gasto de personal a imputar al proyecto y el tiempo dedicado a la intervención.

PERSONAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES:

Esta modalidad contractual no se encuentra regulada en la legislación laboral, razón por la cual, entre la entidad contratante y contratista no existe un vínculo laboral sino una relación de orden civil o comercial, no se generan las prestaciones sociales, vacaciones, ni derechos propios de un contrato de trabajo.

Se encuentran regulados por las normas del Código Civil y del Código de Comercio.

Una vez terminado el contrato de prestación de servicios, la persona contratista sólo tendrá derecho al pago de los honorarios, como la remuneración por los servicios prestados. (Ministerio del trabajo, Concepto 168781).

PARA SU SELECCIÓN Y CONTRATACION VER EL APARTADO DE CONTRATACION DE ESTA GUIA.

GASTOS CORRIENTES

Se entienden por gastos corrientes aquellos derivados de la compra de materiales no inventariables, el pago de servicios eventuales que no correspondan a los conceptos de personal o formación, o los gastos recurrentes como arrendamientos de locales (excluido el de funcionamiento habitual de la entidad receptora de la subvención considerados gastos de administración), alquiler de salones y equipos, los gastos de viaje necesarios para la ejecución del proyecto.

Dentro de los gastos corrientes, se encuentran los siguientes tipos de gasto:

- ## GASTOS DE VIAJE

En el caso de ser necesaria la realización de desplazamientos vinculados al desarrollo de las actividades del proyecto o a su seguimiento, serán cubiertos los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención con cargo a los fondos del mismo.

Desplazamientos:



Se cubrirá el costo del tiquete aéreo en clase turista, pasaje terrestre o alquiler de transporte según el caso y las necesidades.

Se justiciarán con las facturas expedidas por la agencia de viajes, aerolínea o la empresa transportadora, debiéndose presentar en caso del transporte aéreo los pasabordos. En caso de extravío del pasabordo se deberá solicitar una Certificación a la aerolínea o agencia de viajes de la realización del viaje.

También se incluye combustible, seguros y mantenimiento de vehículos siempre y cuando estén específicamente identificados en la formulación del proyecto y que estén a nombre de la entidad subvencionada, nunca de personas naturales o físicas, y que estén destinados al servicio del proyecto.

Cuando sea necesaria la compra de combustible para uso de los vehículos, se deberá llevar una bitácora para el control del mismo.

Cuando un vehículo propiedad del personal, se ponga al servicio para alguna actividad del proyecto, serán resarcidos con el pago del kilometraje incluido en los gastos de viaje o de movilidad movilidad. **Se pagará un máximo de 0 .19€/kilometro**, de acuerdo con la lectura de inicio y fin del trayecto tomado del tacómetro del vehículo.

Es importante aclarar, que lo único que considera AECID Colombia como viático (porque no requiere justificación), es la alimentación o manutención.

Se debe tener en cuenta la legislación colombiana, para que en el momento de incorporar este tipo de gastos se tenga claridad de la normativa necesaria para realizarla exitosamente, así como el beneficio fiscal y de cumplimiento para las personas naturales que participen del desarrollo de los proyectos subvencionados.

Viático. Según el Código Sustantivo de Trabajo (Art. 130) existen dos clases de viáticos, los permanentes y los accidentales, la diferencia es la frecuencia con la que se les entregan estos recursos a las personas.



Para efectos prácticos es muy importante saber cuándo estos recursos económicos se convierten en ingreso para las personas, trayendo consigo la responsabilidad de aplicarles retención en la fuente y exigirles los aportes al sistema de seguridad social sobre ello.

Si la persona que recibió el dinero es para “gastos de viaje”, debe adjuntar todos los soportes de alimentación, transporte y alojamiento y dichos recursos NO son susceptibles de convertirse en ingreso para la persona, por lo que no se les debe aplicar retención en la fuente, ni exigir el aporte a la seguridad social.

Por el contrario, si los dineros entregados a la persona no fueron soportados o justificados, estos serán para la persona tenidos en cuenta como un ingreso, se le aplicará la respectiva retención en la fuente y se le exigiré el aporte a la seguridad social sobre el viático recibido.

Por otra parte, es importante resaltar lo expresado en el concepto de la DIAN Nº 18381 y Nº 25249 de 1990, “los pagos efectuados a las y los trabajadores por medios de transporte, diferentes del subsidio de transporte, para el desempeño a cabalidad de sus funciones no es un ingreso tributario precisamente por no ser para su beneficio ni para subvenir a sus necesidades, por consiguiente, no está sometido a retención en la fuente”.



Si desea profundizar más sobre este tema puede consultar el Código Sustantivo de Trabajo (Art. 130), y los Conceptos de la DIAN N° 18381 de julio 30 de 1990, N° 25249 de octubre 9 de 1990, N° 32320 de octubre 29 de 1.999, N° 071735 de julio 18 de 2000, N° 039124 del 25 de abril de 2000 y N° 079171 de octubre 10 de 2011.

Para los casos de las y los contratistas, en que el trabajo de campo dificulta la recolección de soportes para la realización de un reembolso de gastos de viaje y no se quiere incursionar en el tema de “viáticos”, una alternativa es que al iniciar el contrato se incluyan estos valores y así podrán ser asumidos por la persona a sabiendas que desde el inicio se convertirán en un ingreso para ella.

Movilización

Se cubrirán para cada viaje los gastos por desplazamientos que deban realizarse hacia y desde el aeropuerto y los desplazamientos internos en el lugar de destino. Se justiciarán con las facturas y/o recibos que expida el medio de transporte del utilizado y serán expedidas por proveedores del servicio.

Para el caso del servicio de taxi, en donde no existe la obligación de expedir factura, se podrá utilizar el **formato No. 15 – Recibo servicio de taxi.**

Para el caso de transporte urbano requerido por el personal técnico del proyecto, se podrá utilizar el formato No. 17.

Alojamiento y Manutención





Se cubrirá hasta **un máximo de 100 euros por día** entre los dos conceptos, los casos excepcionales requerirán la autorización de AECID o del Comité gestor del proyecto. Es importante tener en cuenta la aprobado en el Presupuesto para este tipo de gastos.

El alojamiento se justificará mediante facturas o documento equivalente a la factura, expedido por el correspondiente hotel, agencia de viaje o establecimiento.

Para la manutención se pagará un máximo de 30 euros por día. La justificación de estos gastos, en caso de viáticos, se realizará con una cuenta de cobro o recibo expedida por la persona que realiza el viaje.

Una vez finalizado el viaje, es obligatorio la presentación del **formato Nº 3 Legalización o Liquidación de Gastos de viaje** con el respectivo informe. Si la Institución beneficiaria de la Subvención maneja un formato similar, lo podrá utilizar.



Es importante tener en cuenta, que los gastos que no estén adecuadamente justificados o los gastos que no guarden relación directa con el objeto y los resultados del proyecto, no podrán reembolsarse y deberán ser cubiertos por la Institución Subvencionada o en su defecto por la persona que realizó el viaje.

Criterios para el pago y cálculo de la manutención:

En los viajes cuya duración sea igual o inferior a un día natural, y una duración mínima de cinco horas, se percibirá el 50% del valor asignado a manutención.

En los viajes cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprende parte de dos días naturales, y si la hora fijada para concluir el viaje es anterior a las trece horas, se percibirá el 50% del valor asignado a manutención.

En los viajes cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- En el día de salida se percibirá el 100% de manutención, el porcentaje se reducirá al 50% si la hora de salida es posterior a las catorce horas, pero anterior a las veinte horas.
- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de manutención, si la hora fijada para concluir el viaje es anterior a las trece horas.
- Si el regreso, es antes de las 19 horas, únicamente se pagará el 50% de los gastos de manutención.
- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán los gastos de manutención al 100%.

Viajes al Exterior

Los proyectos que requieren viajes al exterior, estipulados previamente en el documento de formulación, requieren de autorización previa del Comité de Gestión o de la persona responsable de AECID del Proyecto.

La Institución subvencionada enviará a AECID para aprobación el viaje, con objetivo, actividades a realizar y el monto propuesto para manutención y alojamiento, no podrán superar las tarifas según el país de destino de acuerdo a los valores estipulados en el anexo III del Real Decreto 462 publicado en el BOE 129 del 30 de mayo de 2002.

La justificación de los gastos de viaje se realizará de la misma manera que los viajes nacionales.

Todos los gastos deberán justificarse con facturas y/o recibos cumpliendo con los requisitos estipulados; los gastos deben guardar relación directa con el objeto y los resultados del proyecto.

Una vez finalizado el viaje se presentará el **formato Nº 3 de Legalización o Liquidación de Gastos de viaje** con el respectivo informe.



Es importante tener en cuenta, que los gastos que no estén adecuadamente justificados o los gastos que no guarden relación directa con el objeto y los resultados del proyecto, no podrán reembolsarse y deberán ser cubiertos por la Institución Subvencionada o en su defecto por la persona que realizó el viaje.

- ## FORMACIÓN (496)



Forman parte de los gastos corrientes y son aquellos destinados al pago de actividades de formación o capacitación, tales como talleres, seminarios, conferencias y cursos programados dentro de las actividades a las y los beneficiarios del proyecto. Incluye becas o pasantías, materiales didácticos, pago a las y los talleristas, alquiler de equipos y salones necesarios para la formación, refrigerios y almuerzos, entre otros

Adicional a las facturas que se utilizan para justificar los gastos de lo destinado a formación, se debe anexar el listado de asistencia y el resumen de las actividades realizadas en el taller o curso y los resultados o logros a obtener.



Para los talleres, reuniones y eventos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- NO debe utilizar envases ni utensilios de plástico de un solo uso, deben sustituirse por materiales sostenibles.

- En los refrigerios y suministro de alimentación se debe evitar las bebidas azucaradas y los alimentos ultra procesados o que no cumplan con los estándares nutricionales.

En algunos casos especiales se hace necesario el pago del transporte urbano a las y los beneficiarios/as del proyecto para que asistan a los cursos o talleres programados en las actividades. Debido a que no es fácil justificar este tipo de gastos debido a que en Colombia el Decreto 1001 del 8 de abril de 1997 en su artículo 2, numeral E, establece que las empresas que presten el servicio de transporte público urbano o metropolitano de pasajeros, no se encuentran obligadas a expedir factura en sus operaciones.

Se ha considerado útil diseñar el formato Nº 4 Planilla de Becas, para justificar los gastos de transporte urbano (buses, busetas, colectivos, Transmilenio, bici taxis y moto taxis) en que incurran las y los beneficiarios de los talleres y/o capacitaciones. Todos los campos de la planilla deben diligenciarse sin tachaduras o enmendaduras.

Es importante que se tenga en cuenta, que el objetivo con el que se realizó el formato **Nº 4 "planilla de becas"**, es el de facilitar el acceso de las y los beneficiarios/comunidades a los talleres de formación que se imparten en los programas subvencionados por el AECID, por lo que su uso no debe desviarse, ni modificarse, para que no lleguen a ser considerados como gastos no elegibles o no subvencionables del proyecto.

En los casos en que se deba pagar valores superiores a los valores estimados para el **Transporte urbano** (buses, busetas, colectivos, bici taxis, Transmilenio y moto taxis), ***esta planilla no podrá utilizarse.*** El formato a aplicar será el *documento soporte en adquisiciones efectuadas a los sujetos no obligados a facturar, o la autorizada por la DIAN y deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Estatuto Tributario o la ley que los regula, así como las condiciones establecidas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.*

• GASTOS DE SEGUIMIENTO Y GESTION DEL PROYECTO (496)

En este rubro, destacamos diferentes tipos de gastos:

Seguimiento:

Se refieren a gastos de seguimiento que aplican a todo tipo de proyecto y se entienden como aquellos que se destinan al pago de desplazamientos, alojamiento y manutención del personal que realiza actividades de seguimiento o monitoreo del proyecto, y para asistir las reuniones convoque la AECID.

Gestión del Proyecto:

En algunos proyectos es necesario la puesta en marcha de una oficina o una unidad de gestión en territorio.

Estos gastos estarán directamente relacionados con la gestión de actividades y gastos necesarios para administrar los recursos del proyecto, para la elaboración y consolidación de informes.

Se consideran gastos elegibles por este concepto:

- Papelería y material de oficina
- Servicios generales, elementos de aseo y cafetería.
- Atención a reuniones y talleres.
- Equipos de prevención y seguridad (Extintores, Botiquín, señalización, entre otros).
- Compra de combustible, pólizas y mantenimiento de equipamiento, mobiliario y vehículos.
- Gastos derivados de la selección e incorporación del personal de la unidad de gestión
- Gastos de viaje del personal de la unidad de gestión.
- Alquiler de oficina y cuota mensual de administración
- Servicios públicos de la oficina.
- Servicios y gastos financieros.
- Traducciones e interpretaciones.

• COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD (496)

La Institución Subvencionada destacará la contribución de AECID - Cooperación Española, mediante la utilización de su logotipo, en la realización de la intervención subvencionada y en los documentos y actividades en los que se dé publicidad y difusión al mismo.

Todas las entidades subvencionadas, en conjunto con los socios, beneficiarios, ejecutores, administradores y contratistas, ya sea de manera conjunta o por separado, destacarán la participación y contribución de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - Cooperación Española en Colombia, visibilizando su logotipo vigente y/o haciendo mención de la entidad en todas las actividades que se realicen durante el proceso de ejecución del proyecto.

Todos los productos realizados durante la ejecución del proyecto y que sean utilizados durante o posterior al mismo, tanto para eventos, concursos, exposiciones o cualquier proceso de difusión o publicación, deberán mantener visible el logotipo y/o mención de la AECID, destacando su financiación y/o apoyo.

Se debe cumplir con los mínimos establecidos en el manual vigente de imagen de la Cooperación Española. Es indispensable que AECID verifique el uso de logos y mención en piezas y productos de entrega a medios, así como en piezas de difusión masiva previamente.

VER MANUAL DE COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD ANEXO A ESTA GUIA.

RESPONSABILIDAD DE AECID EN LAS PUBLICACIONES: Toda publicación que realice la Institución Subvencionada, ya sean de forma digital o impresa, incluida la WEB deberá llevar la siguiente mención:

«Este documento se ha realizado con la financiación de AECID. El contenido de este documento es responsabilidad exclusiva de la Entidad Subvencionada y en modo alguno debe considerarse que refleja la posición de AECID y no será responsable de ningún uso que pudiera hacerse de la información que contiene.

DERECHOS DE AUTOR: Todos los productos y materiales de comunicación, investigación y/o metodologías que se realicen por cualquiera de las partes del proyecto durante la subvención, deben cumplir con los requerimientos establecidos al respecto por la legislación colombiana y deberán ser entregados con las autorizaciones de uso de imagen que correspondan y cesión de derechos de uso sin fines comerciales, los cuales deberán autorizar el uso parcial, total o reedición de los productos, diseños, imagen, ilustraciones o textos, tanto para el proyecto como para AECID.

PLASTICOS DE UN SOLO USO: Con relación a los productos de mercadotecnia que den visibilidad a la AECID, se fomentará la NO utilización de plástico de un solo uso y su sustitución por materiales sostenibles

- ## GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN (496)

Se refiere a los gastos derivados de la creación, intercambio y transferencia de conocimiento, a las acciones y procesos que facilitan las condiciones para un mayor provecho del conocimiento, con el objetivo de avanzar de una forma eficaz y eficiente y lograr un mayor impacto. Así como la sistematización de experiencias de desarrollo.

• EVALUACIONES

Para la contratación de las evaluaciones intermedias o final contempladas con cargo a la subvención de la AECID, se seguirá el siguiente procedimiento:

❖ Elaboración de términos de referencia: La entidad subvencionada elaborará los términos de referencia (TdR) de la evaluación a partir del modelo tipo proporcionado, disponible en la página web de la AECID y deben ser avalados por AECID Colombia.

https://www.aecid.es/busqueda?q=manual+de+evaluaci%C3%B3n

❖ Selección de la empresa evaluadora: La entidad subvencionada presentará los TdR a varios/as profesionales y/o empresas evaluadoras para obtener sus ofertas.

Es importante tener en cuenta las siguientes normas:

1. Se debe recibir ofertas de un mínimo de tres empresas o equipos evaluadores.
2. En caso de no obtener las 3 ofertas, se debe solicitar la no objeción a la AECID.
3. Deberá acudirse con preferencia a las y los profesionales del país.
4. Deberá estar garantizada la independencia del equipo evaluador contratado respecto al proyecto a evaluar:
   - No estando vinculado con la gestión del proyecto
   - Ni con ninguno de sus elementos
   - No habiendo mantenido una relación laboral con la Institución Subvencionada o las y los socios locales, al menos desde que se inició el periodo de identificación y ejecución del proyecto a evaluar.

Presentación de propuesta a la AECID: La Institución Subvencionada debe presentar a la AECID Colombia el cuadro de evaluación y la propuesta motivada del equipo evaluador seleccionado.

Objeción o no objeción de la AECID: En caso de que la AECID tenga objeciones que plantear frente a la propuesta presentada, se lo comunicará en el plazo de 1 mes a la Institución Subvencionada.

Si ha pasado 45 días calendario sin que se haya pronunciado la AECID, se considerará conforme la propuesta realizada por la Institución Subvencionada.

Se podrá destinar hasta el valor aprobado en la Programación Operativa General por anualidades.

Este gasto se justificará con las facturas expedidas por la firma evaluadora, los respectivos pagos y el informe.

• AUDITORIAS

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

Se podrá destinar hasta el porcentaje especificado en la Resolución de Concesión o en la Programación Operativa General por anualidades aprobado del proyecto y deberá justificarse con las facturas expedidas por la firma auditora y los respectivos pagos.

Para la contratación de las empresas auditoras se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe tener en cuenta el modelo de términos de referencia (TdR) anexo a esta Guía, no pueden ser cambiados o adaptados, solo se complementan los campos solicitados.

- Las empresas a invitar se escogerán de la lista corta de empresas auditoras de AECID Colombia, seleccionadas por su experiencia en auditorias de proyectos de Cooperación al Desarrollo, en procesos y legislación AECID.

- Se enviará a AECID Colombia el cuadro de evaluación, y la empresa propuesta a contratar para que sea avalada su contratación.

Antes de otorgar el visto bueno, la AECID COLOMBIA verificará que la firma seleccionada no incurra en ninguna de las causales que la inhabilite para obrar, según lo establece la Ley Colombiana y el Código de Comercio en el artículo 205 que contempla, que no podrán ser auditores:

- Quienes sean asociados/as de la misma institución o de alguna de sus subordinadas, ni en éstas, quienes sean asociados/as o empleados/as de la Institución matriz.

- Quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o sean consocios de las y los administradores y funcionarios directivos, el personal cajero, auditor o contralor de la misma institución.

- Quienes desempeñen en la misma institución o en sus subordinadas cualquier otro cargo. Quien haya sido elegido/a como revisor/a fiscal, no podrá desempeñar en la misma institución ni en sus subordinadas, ningún otro cargo durante el período respectivo.

En cuanto a la revisión de los justificantes individuales acreditativos de la ejecución del gasto: se podrá realizar una comprobación por muestreo, de acuerdo con la siguiente tabla:

- Proyectos hasta 500.000 euros, la revisión deberá realizarse sobre el 100% de los justificantes.

- Proyectos superiores a 500.000 euros por muestreo aleatorio, con un mínimo del 80%. En caso de encontrarse irregularidades en el muestreo, la revisión deberá realizarse sobre el 100% de los justificantes.

El muestreo podrá alcanzar a los justificantes de otros financiadores, cuando no se disponga del certificado de conformidad del financiador.

INFORME DE LA EMPRESA AUDITORA: El informe de auditoría tanto intermedio como final se hará conforme al ANEXO 1 establecido en los TDR y basados en el modelo que establece la ORDEN

EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, particularizado para las subvenciones de la AECID.

De conformidad con la citada Orden, la empresa auditora debe tener en cuenta lo siguiente:

- Toda la documentación que acredite el trabajo realizado por los auditores deberá ser conservada por la empresa auditora durante un periodo mínimo de 8 años a contar desde la fecha de emisión del informe (Art.6).

- El informe se presentará por duplicado, timbrado y firmado en todas sus páginas.

- Se acompañará una copia en soporte informático.

- La empresa auditora solicitará a la entidad subvencionada, al final de su trabajo, una carta, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa, en la que se indicará que se ha informado al auditor acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención; así como otras manifestaciones relevantes que puedan servir de evidencia al auditor sobre los procedimientos realizados. Esta carta de manifestaciones (Art.3.2.g) formará parte del informe de auditoría.

ROTACIÓN DE LAS EMPRESAS AUDITORAS: teniendo en cuenta la independencia de las entidades auditoras, se debe tener en cuenta que, si la Entidad subvencionada lleva más de 5 años con la misma empresa auditora, se debe hacer una rotación total o completa (de firma y de equipo).

El objetivo de la rotación obligatoria de las firmas de auditoría es reforzar la independencia de la entidad auditora. El riesgo que busca mitigar AECID con esta medida es el de “familiaridad”, es decir, que en una relación de largo plazo, las y los auditores se familiaricen e involucren tanto con la Organización y con sus problemas y necesidades, que pierdan el necesario escepticismo para mantenerse objetivos e independientes.

INVERSIÓN (Código presupuestario 796.00)

Se entienden por gastos de inversión, la adquisición de bienes inventariables, la ejecución de obras nuevas o de reforma que aumenten el valor patrimonial del bien intervenido. Deberá constar la relación existente entre la inversión realizada y su necesidad para conseguir el fin de la subvención o ayuda concedida por la AECID.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.4 de la Ley 38 General de Subvenciones, tanto los inmuebles o activos que se construyan, como los vehículos y demás equipos que se adquieran con la subvención de la AECID, deberán quedar formalmente vinculados a los fines del proyecto realizado, y una vez termine la ejecución, deberán ser transferidos sin que puedan disponer libremente de ellos la entidad beneficiaria de la Subvención, a no ser que sea una Institución del Estado.



Adquisición de Terrenos y/o inmuebles

Una vez haya quedado establecido en la formulación del proyecto y en el presupuesto anexo al mismo, la necesidad de adquirir terrenos o inmuebles podrá incluirse como costo para el

proyecto todos los gastos necesarios para la adquisición y su inscripción legal en los registros locales de propiedad: impuestos, tasas, gastos notariales, licencias legales y demás gastos inherentes al gasto.

En la justificación final se debe adjuntar la siguiente documentación:

a) Documento justificativo acreditativo de la compra en el que conste el precio y la forma de pago.

b) Documentación probatoria, de acuerdo con la legislación del país que corresponda, donde se especifique el régimen de propiedad y la titularidad del inmueble y en el que figuren además las siguientes cláusulas limitativas:

c) Obligación de destinar el inmueble durante veinte años a la finalidad que sirvió de fundamento a la subvención.

d) Obligación de solicitar autorización a la AECID para efectuar cualquier acto de disposición o gravamen sobre el inmueble adquirido.

e) Certificación de su inscripción en el Registro de la Propiedad del país donde se ejecute el Proyecto.

f) Certificación del receptor en el que conste la recepción de lo adquirido y su conformidad.

Construcción y/o reforma de inmuebles e infraestructuras



Se incluirán en esta partida todos los gastos ligados directamente a trabajos de construcción y reforma contemplados en el documento de formulación del programa/proyecto: mano de obra y traslado de trabajadores/as en su caso, materiales y su transporte, desescombrado, informes y estudios técnicos obligatorios, licencias, tasas, seguros obligatorios, dirección de obras, etc.

Se incluyen tanto obras de primer establecimiento, como obras de reforma (las que suponen ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un inmueble o infraestructura ya existente), o las obras de gran reparación (las dedicadas a reparar un menoscabo producido en un bien inmueble o infraestructura producido por causas fortuitas o accidentales, cuando afecten de manera fundamental a la estructura existente).

No se podrán imputar en ningún caso gastos por reformas o reparaciones en los locales o sedes de la entidad beneficiaria de la subvención, excepto si ésta coincide con las y los beneficiarios finales.

Documentación justificativa del gasto:

a) Copia del contrato de obra.

b) Facturas originales o copias compulsadas.

c) Licencia de construcción o de reforma.

d) Proyecto de obra, que estará visado por el colegio profesional correspondiente en caso de obras que afecten a la estructura básica de los inmuebles o infraestructuras reformadas. Si la legislación local no exige el visado de proyectos de obra, habrá de justificarse este extremo.

e) Certificaciones de obra expedidas por la empresa constructora que realiza la obra.

f) Documentación probatoria, de acuerdo con la legislación del país correspondiente donde se especifique el régimen de propiedad de la construcción.

g) Compromiso de afectación de inmueble o construcción realizada al fin que justificó la subvención por un período no inferior a veinte años.

h) En caso de que sea muy necesario la reforma de un inmueble alquilados debe figurar la aprobación de AECID y el consentimiento del propietario.

Compra de Equipos, maquinaria, mobiliario, elementos de transporte, equipos y material informático (hardware y software)



Se incluirán los gastos derivados del envío, instalación y puesta en funcionamiento de los mismos.

El software estándar que se puede adquirir a una entidad proveedora de material informático al que no se le pueden introducir variaciones, no se considera un bien inventariable.

Se sugiere que, para compras de bienes, equipos y suministros a partir de 3,000 euros, se estipule un contrato escrito, en el que se soliciten las pólizas respectivas.

A QUIENES SE PUEDE TRANSFERIR LOS BIENES ADQUIRIDOS EN EL PROYECTO:

Los inmuebles que se adquieran construyan o rehabiliten (cuando la rehabilitación afecte o comprenda elementos estructurales), los vehículos y demás equipos que se adquieran*, pueden transferirse durante la ejecución del proyecto de manera que al final se garantice que todos los bienes se han entregado, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Transferencia a las y los destinatarios/beneficiarios finales.
- ✓ A entidades públicas que garanticen la continuidad o permanencia del proyecto
- ✓ A agrupaciones legalmente constituidas de estos/as destinatarios/as,

Las transferencias deben acreditarse documentalmente en el informe final, con el documento elaborado según modelo proporcionado por la AECID. **Formato Nº 6 - Modelo de acta de transferencia o afectación.**

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

- ✓ las entidades subvencionadas,

Excepto ** si la entidad subvencionada que vayan a tener la propiedad de los bienes, están en alguno de los siguientes casos:

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

Vinculación a otras intervenciones o proyectos financiados por AECID:

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

- ✓ que la nueva intervención esté en ejecución o vaya a iniciarse de inmediato.
- ✓ que la nueva intervención se ejecute por el mismo subvencionado.

- ✓ que la nueva intervención se realice también con financiación de la AECID.
- ✓ que la nueva intervención afecte a las y los mismos destinatarios finales y/o sean susceptibles de recibir la transferencia las mismas autoridades locales que en la intervención inicial.

La nueva vinculación debe ser aprobada por AECID, para lo cual la Institución Subvencionada debe presentar su propuesta razonada.

PERIODO DE VINCULACION O VIDA UTIL DE LOS BIENES COMPRADOS DURANTE EL PROYECTO:

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

El período de vinculación o vida útil (afectación) a los fines de la intervención se computa:

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

La duración del período de vinculación o vida útil es:

- ❖ Terrenos e inmuebles: 20 años desde la fecha de finalización de la ejecución del proyecto.

Desde la fecha de adquisición del bien:

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

Si al finalizar el proyecto ha terminado también el período de obligada vinculación (afectación) de los bienes a los fines de la intervención, no existirá obligación de transferirlos.

GASTOS INDIRECTOS O DE ADMINISTRACION

Son aquellos propios del funcionamiento regular de la Institución Subvencionada que sirven de apoyo durante la ejecución del proyecto.

Se refieren a la parte proporcional de los gastos generales administrativos de la institución subvencionada en que debe incurrir para ejecutar el proyecto (Servicios públicos, personal administrativo y contable, alquileres, etc.)

Siempre que dichos gastos estén autorizados en la resolución de concesión, se admitirán como gasto e integrantes de la justificación en la cantidad máxima autorizada.



Los gastos indirectos habrán de imputarse por la entidad beneficiaria a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de conta generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad.

La justificación de estos gastos se realizará mediante Certificación emitida por el representante legal de la Institución subvencionada que recibe y/o ejecuta los fondos del proyecto.

EXENCIÓN DE IMPUESTOS, TASAS O CONTRIBUCIONES

La Ley 2010 de 2019 modifica artículo 96 de la Ley 788 de 2002 y entra en vigor el artículo 138. Basada en esta ley, el Gobierno colombiano expide el Decreto 1651 de 2021 que reglamenta la exención de impuestos a entidades extranjeras que destinen recursos a programas de cooperación internacional en beneficio de comunidades y regiones de Colombia y que a su vez estén registrados en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-Colombia. La exención a que se refiere el artículo 138 de la ley 2010 de 2019 se aplicará en los siguientes:

- Impuesto sobre las Ventas (IVA): procederá en forma directa sobre las operaciones de adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto que el administrador o ejecutor de los recursos realice directamente o mediante contratos para la realización de programas de utilidad común.
- Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF): operará directamente respecto de la disposición de los recursos de la cuenta abierta exclusivamente para el manejo de los mismos. Para este efecto, el administrador o ejecutor deberá solicitar a la entidad financiera la marcación de la cuenta como exenta y se utilizará para el manejo exclusivo de los recursos.

- Timbre nacional.

- Otras tasas y contribuciones del orden nacional que pudieran recaer sobre la utilización de los recursos del proyecto.

Para lograr la exención de estos impuestos, VER ANEXO GUIA DE EXENCIÓN DE IMPUESTOS.

Recordemos que el Impuesto de retención en la fuente, es un anticipo de renta para el proveedor, por lo tanto no es un impuesto que este contemplado dentro de la exención, se debe descontar al proveedor y realizar el debido pago a la DIAN.

Igual ocurre con los impuestos de industria y comercio (Acuerdo 65 de junio 27 de 2002; Reglamentado por el Decreto Distrital 271 de 2002 , Reglamentado por el Decreto Distrital 472 de 2002; Decreto 408 de marzo 7 de 1995; artículos 365, 366, 366-1, 392 y 401 del Estatuto Tributario), no es un impuesto de índole nacional, no está exento y se debe cobrar al proveedor.

Se debe realizar un anexo independiente de los demás gastos, en donde quedarán explícitas las cantidades y porcentajes aplicados con cargo al programa/proyecto de acuerdo a los códigos presupuestarios aprobados (496 -796) y anexando el auxiliar por centro de costo del sistema contable.

Al formato o auxiliar se le debe anexar una copia original de los formularios presentados a la secretaria de hacienda y a la DIAN, con la impresión de recibido y la firma digital o firma electrónica en los formularios, para el caso de los recibos de pago el timbre del cajero o el soporte bancario de la transacción por internet.

CONTRATACIÓN Y SUBCONTRATACIÓN



Contratación: cuando quién contrata no puede realizar por sí mismo la actividad contratada, por no ser el objeto social o habitual de su actividad, y encarga a terceros, suministros, obras o servicios técnicos siempre que con estos terceros no exista una relación de tipo laboral.

En la justificación final se incluirán todos los contratos utilizados en la contratación del personal, tanto en el caso de contratos laborales como por obra, servicio o asistencia técnica, debidamente firmados y dentro de las fechas de ejecución del programa o proyecto junto con el listado relacionado en la pestaña de COMPROMISOS del POG.



Subcontratación: se produce cuando quien contrata puede realizar por si mismo la actividad por ser propia de su objeto social y habitual y sin embargo decide encargarla a un tercero.

Criterios a tener en cuenta durante el proceso de contratación y subcontratación:

1. La institución Subvencionada será el responsable de llevar a cabo la ejecución del proyecto que fundamentó el otorgamiento de la subvención.

2. La ejecución del proyecto puede ser realizado por la Institución Subvencionada por sí misma o subcontratando su ejecución con terceros.

3. Solo se podrá subcontratar si está recogido en la resolución de concesión. Si no se indica el porcentaje que se puede subcontratar, el beneficiario solo podrá subcontratar hasta un porcentaje que no exceda del 50 por ciento del importe de la actividad subvencionada (artículo 29.2 de la Ley General de Subvenciones)

4. Se podrá subcontratar la ejecución del proyecto hasta el % máximo establecido en la resolución.

5. Requerirá la autorización de la AECID cuando la actividad concertada con terceros exceda el 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000€.

6. En el supuesto de que se acuerde que el beneficiario no pueda subcontratar por debajo del 20% este extremo debe estar recogido en la resolución de subvención.

7. El beneficiario NO puede subcontratar a entidades españolas.

8. La solicitud de las tres ofertas opera tanto para las contrataciones como para las subcontrataciones que pueda realizar la entidad subvencionada/colaboradora.

9. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir la entidad subvencionada para la realización por sí misma de la actividad subvencionada. En ningún caso se podrá subcontratar la ejecución total o parcial de las actividades en los supuestos previstos en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

10. Cuando el importe del gasto subvencionable precise la celebración de un contrato cuyo importe supere las cuantías establecidas en el contrato menor en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 14/24/UE, de 26 de febrero de 2014. https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf, se deberá solicitar como mínimo tres (3) ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

12. De las tres ofertas recibidas se deberá elegir, como regla general, la más ventajosa económicamente, debiéndose, en otro caso, justificar en una memoria la elección realizada.

    La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

13. El monto mencionado en la Ley aplica para todas las compras o contrataciones realizadas con el mismo proveedor/a durante toda la vigencia del proyecto, independiente que sea para diferentes gastos o actividades.

14. Ningún recurso económico derivado de la subvención podrá ponerse a disposición ni se concederá en beneficio de terceros ya se trate de entidades, personas o grupos de personas que la UE haya incluido en su lista de medidas restrictivas véase www.sanctionsmap.eu ("EU Restrictive Measures").

15. Toda contratación que se realice con cargo al proyecto deberá tener en cuenta los principios contemplados en la ley:

- Igualdad de oportunidades.
- Publicidad
- Transparencia y objetividad.
- Economía, eficiencia y eficacia.
- Coherencia entre el documento de formulación y lo aprobado en los Planes Operativos del proyecto.
- Preponderancia por la calidad

Colombia es un país multiétnico y multirracial, por eso es importante tenerlo en cuenta al momento de realizar una contratación de personal y además se debe tener en cuenta la igualdad de género.





Para todas las contrataciones que se realicen en el marco del proyecto, la Entidad subvencionada debe tener en cuenta su Manual de Contratación y los montos que establecen para cada una de las modalidades de contratación. Sin embargo, deben tener en cuenta que, si los montos establecidos para sus contrataciones directas supera el monto mencionado para el contrato menor en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público Español, este es el que deberá ser tenido en cuenta.

En caso de incumplimiento de lo dispuesto en materia de contratación, la AECID podrá declarar que los gastos correspondientes no son elegibles para la ejecución del proyecto.

Si en el Manual de Contratación de la Entidad subvencionada, no se tiene en cuenta procesos especiales para gastos iguales o superiores a 15.000€, como es el caso de contrataciones de personas que tienen perfiles o especialidades muy específicas por el objeto del contrato, se podrá realizar una selección previa de al menos 5 hojas de vida de las bases de datos que dispone la Institución, que cumplan con el perfil estipulado en los TDR y posteriormente se realizará una invitación privada mediante correo electrónico.

Se entiende que No son admisibles fraccionamientos para evitar realizar cotizaciones. Los montos establecidos se consideran respecto del conjunto actividades, realizadas por un mismo proveedor o proveedora, sin que pueda ésta fraccionarse en distintas subactividades o etapas, el límite de los gastos en euros se aplica a la suma de todos los gastos relacionados, honorarios, dietas, viajes, estén o no contemplados en el contrato o aunque se facture o se pague por separado.

El plazo mínimo que se estipularía en los términos de referencia para la presentación de las ofertas sería el siguiente:

- Dos semanas (15 días calendario a partir del envío de las cartas de invitación o de la publicación en páginas web).
- 30 días calendario, si las propuestas a presentar requieren cierta complejidad para su desarrollo.

En los términos de referencia se estipulará que la contratación estará exenta de impuestos nacionales contemplados en el artículo 96 de la Ley 788 de 2002, modificado por el artículo 138 de la Ley 2010 de 2019, consagra la exención para las donaciones de gobiernos o entidades extranjeras (IVA, aranceles, gravamen financiero, impuesto al consumo). **VER GUIA DE EXENCION DE IMPUESTOS.**

Las ofertas podrán ser rechazadas cuando no satisfagan el propósito de la compra o cuando sea evidente que no ha existido competencia o que ha habido colusión. Por ello, la existencia de tres cotizaciones, junto con la documentación soporte y resumen de las mismas, no garantiza la elegibilidad del gasto.

En el caso de que un bien o servicio solamente pueda ser prestado o adquirido en un lugar específico y adicionalmente sea imposible conseguir tres cotizaciones, se dejará constancia expresa y se solicitará a AECID Colombia la no objeción para proceder a la contratación y/o compra.

Si los servicios técnicos o profesionales no son esporádicos, los gastos de viaje se deberían incluir en el precio total del contrato y estos gastos computarán a efectos de los límites aplicables en la normativa de contratación.

Para la fijación de salarios y honorarios, es importante tener en cuenta los máximos establecidos y los criterios de utilización de las tablas elaboradas por AECID Colombia, o en su defecto lo aprobado en el presupuesto del proyecto, el monto contratado y pagado que las superen, serán cubiertos por la Institución Subvencionada.

En las contrataciones de auditorías y evaluaciones, los términos de referencia y la propuesta de auditores y evaluadores seleccionados deben contar con el visto bueno de la AECID en Colombia.

Se debe acudir con PREFERENCIA a profesionales, empresas y particulares LOCALES para generar desarrollo y formalidad en las regiones de influencia del proyecto. Si no es posible la contratación en el mercado local se realizará la invitación o publicación de los TDR a nivel nacional.

No podrá contratarse con aquellos entidades o personas que se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones (LGS) o en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tampoco podrá contratarse con personas o entidades vinculadas o con algún tipo de afinidad a la Institución Subvencionada.

Diferencias que se deben tener en cuenta entre contratos y convenios

No es lo mismo y son conceptos diferentes los "contratos" y "convenios", para referirse a los contratos interadministrativos, a los convenios interadministrativos o a los convenios de colaboración, entre otros.

La diferencia entre ambas figuras, haciendo la claridad de que los convenios interadministrativos constituyen una especie dentro del género de los convenios de colaboración, pues mientras los primeros se celebran con la participación exclusiva de entidades estatales, en lo segundos también pueden intervenir los particulares y que los contratos interadministrativos constituyen una especie dentro del género de los contratos estatales.

Las diferencias esenciales:

1. En el contrato existe una contraposición de intereses mientras que en el convenio encontramos objetivos comunes.

2. En el contrato existen prestaciones recíprocas pues cada una de las partes asume una obligación a favor de la otra que para una será la prestación de un servicio, la transferencia de un bien, etc. y para la otra será el pago de una remuneración lo que además implica que existe un precio como elemento esencial del contrato; en el convenio no existen prestaciones recíprocas pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, ya que lo que existe en el fondo es la distribución de actividades entre las partes interesadas con el fin de desarrollar un objetivo común, pudiendo incluso existir aportes en dinero de una parte y aportes de trabajo por la otra parte. (Para la Cooperación Española esta es la esencia de los convenios).

3. En el contrato estatal, el Estado garantiza las utilidades al contratista; en el convenio no existe ese tipo de garantía estatal puesto que ninguna de las partes está recibiendo una remuneración por la labor desarrollada.

También es importante entender por qué los convenios no están sometidos a la ley 80 de 1993 de contratación en Colombia por las siguientes razones:

1. En principio, a menos que existiera una regla especial que lo permitiera, no es posible pactar cláusulas exorbitantes.

2. Como la entidad estatal no está pagando un precio por un servicio prestado o por un bien adquirido, no puede hablarse de anticipo ni de pago anticipado que son figuras referidas al cumplimiento anticipado de la contraprestación del Estado a favor de los particulares; técnicamente se hablaría de aportes al convenio y nada se opone a que se acuerde entregar el aporte, total o parcialmente, inmediatamente sea suscrito de manera similar a lo que ocurre al constituirse una sociedad, una asociación o una fundación para facilitar y hacer posible la ejecución del mismo.

3. La exigibilidad de las garantías de cumplimiento dependerá de la naturaleza de los compromisos asumidos y estará librada al principio de la autonomía de la voluntad. Sería razonable, que las partes acordaran suscribir una póliza conjunta para garantizar los daños a terceros cuando la actividad conjunta que van a realizar implique algún grado de riesgo.

4. No son aplicables las reglas relacionadas con la selección del contratista a través de licitación pública; la regla general será la libertad de la entidad para seleccionar a la otra parte sin tener que acudir a mecanismos que garanticen la concurrencia de oferentes.

5. Las reglas que rigen los convenios son las propias de la autonomía de la voluntad; es decir que las partes tienen plena libertad para llegar a los acuerdos que sean necesarios para alcanzar los objetivos de la respectiva entidad. De todas maneras, como a través de los convenios se está ejerciendo una función administrativa, deberán respetarse ciertas reglas propias de la actividad estatal como por ejemplo las relativas a la planeación, a la concordancia con los planes y programas de la entidad, la existencia de la respectiva apropiación presupuestal si el convenio implica gastos para la entidad, el respeto de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad contenidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, etc. Igualmente, cuando sea del caso, deberán acordarse mecanismos de control o de auditoria/interventoría sobre la ejecución del convenio, etc.

Los convenios con el Estado:

El contexto histórico de los convenios en la contratación pública colombiana está marcado con ejemplos históricos propios de la corrupción. Esto porque ha sido una modalidad contractual empleada para huir de la norma legal que obliga a las entidades estatales a desarrollar un proceso de selección objetiva de los contratistas.

Un funcionario público colombiano, encargado de la contratación en su entidad, se enfrenta a normas restrictivas de ejecución presupuestal y contratación frente a las cuales se siente abocado a recurrir a formas más “agiles” de contratación. Entonces, recurre a la contratación mediante Convenios con Entidades Sin Ánimo de Lucro, nacionales y extranjeras.

Para el efecto, se “disfraza” de convenio algo que realmente es un contrato. El convenio es un acuerdo de colaboración. Son voluntades que se unen para el hacer conjunto. El contrato, es un acuerdo de contraprestación. En éste, una parte hace para el otro. No con el otro.

En el convenio, los asociados tienen intereses comunes. En el contrato, las partes tienen intereses divergentes y hasta opuestos.

Pese a que en la redacción del negocio jurídico se presenta como un convenio, en la práctica, en la redacción, estructura, ejecución, seguimiento y control, la entidad estatal actúa como contratante y trata al Asociado o Cooperante como un “contratista”. Es decir, se pone a la Organización como el contratista que hace para la entidad estatal y no con ella.

En Colombia, el convenio está sometido a un régimen jurídico diferente al de un contrato. No hacer una adecuada distinción del régimen jurídico que corresponde y regula cada acto contractual, expone a la administración pública a la comisión de irregularidades y hasta de hechos ilícitos, como el de celebrar un contrato sin cumplimiento de los requisitos legales.

Para la suscripción de convenios entre Organizaciones sin Ánimo de Lucro y entidades públicas colombianas se sugiere conformar un equipo interdisciplinario con asesores jurídicos, tributarios, contables y los expertos técnicos involucrados para que estudien los diferentes aspectos propios de esta modalidad contractual y así prevenir los diferentes riesgos que se puedan presentar.

Si se decide realizar un convenio es porque se establece que no existirán prestaciones recíprocas, ya que lo que existe en el fondo es la distribución de actividades entre las partes interesadas con el fin de desarrollar **un objetivo común**, existiendo aportes en dinero de una parte y aportes de trabajo, especie o dinero por la otra parte.

Aspectos a tener en cuenta en el momento de formalizar un convenio:

1. Contrapartida entre el 25% y el 30% del valor total del convenio.
2. Dentro del convenio debe haber claridad de los aportes de cada una de las partes tanto técnico como financiero.
3. Si el convenio se realiza con una institución que no sea del Estado, debe hacerse mínimo 3 invitaciones a organizaciones que tengan la experticia en el tema objeto del convenio, por lo tanto, debe existir términos de referencia con criterios claros de selección que permita establecer cuál de los tres oferentes es el mejor para realizar el convenio.
   En caso, que no sea posible obtener esas tres ofertas, se debe solicitar a AECID la autorización para realizar el convenio con una sola oferta, argumentando las razones que lo motivan y demostrando de alguna forma que no existen organizaciones en el territorio que puedan cumplir con los requisitos o experiencia solicitada.
4. Si el aporte comprometido para el convenio con fondos AECID supera 15.000 euros, los gastos totales derivados del convenio deberán estar sujetos a auditoria.
5. Los recursos aportados con fondos AECID, deben manejarse en cuentas corrientes exclusivas para el convenio.
6. Los gastos derivados del convenio deben estar exentos de impuestos.
7. Se realizará seguimiento y control al presupuesto establecido por cada fuente de financiación. Para ello, deberán entregarse informes de ejecución que justifiquen los respectivos desembolsos.

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Se utilizará el formato términos de referencia o equivalente establecido por la entidad subvencionada, para la selección de personal, asistencia técnicas y honorarios que requieran el cumplimiento de un perfil específico, presentación de metodologías, propuestas técnicas, productos o realización de actividades. Así mismo para el caso de suministros o inversión.

Los Términos de Referencia deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes y Justificación de la compra o contratación
- Objeto del contrato
- Perfil del/a profesional o de la empresa solicitada
- Productos y /o resultados a entregar
- Metodología de trabajo a solicitar
- Criterios claros y precisos de selección y valoración
- Periodo de contratación, indicando fecha de inicio y fecha de culminación
- Costo **(Para la fijación de contrataciones por salarios u honorarios, es importante tener en cuenta las tablas elaboradas por la AECID en Colombia) o el presupuesto de la formulación para este tipo de gastos, para los demás costos ver apartado de estimación.**
- Forma de pago
- Plazo máximo de entrega de los productos o servicios

Estimación de Costos.

Es esencial la preparación cuidadosa de la estimación de costos para que los recursos presupuestales asignados guarden relación con la realidad del proyecto.

Debe efectuarse un buen diagnóstico de los recursos necesarios para realizar el trabajo o producto a desarrollar (personal, apoyo logístico, insumos materiales, equipos, etc.).

El costo se debe calcular sobra una base objetiva, de acuerdo a precios de mercado y proporcional a los requisitos de experiencia y especialización exigidos. El presupuesto debe ser compatibles con las disponibilidades de recursos para el proyecto y a lo establecido en la Programación Operativa General.

Evaluación Combinada de Calidad y Costo. Se recomienda establecer en los TDR, que el puntaje total se debe obtener sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo El factor de ponderación del "costo" se debe elegir teniendo en cuenta la complejidad de los servicios y la importancia relativa con respecto a la calidad, la ponderación asignada al costo puede ser entre 30 o 40 puntos de un puntaje total de 100. Cuando sea un valor inferior a los mencionados, se deberá justificar.

Aspectos Tributarios

Las contrataciones realizadas con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras (residentes y no residentes en el territorio colombiano) están sujetas a impuestos, retenciones e industria y comercio, por lo tanto, es indispensable que en los términos de referencia se mencionen y al momento de la negociación, se analicen las condiciones para que cada parte asuma la cancelación de los impuestos que por normatividad colombiana vigente le correspondan.

Las Entidades Subvencionadas están en la obligación de actuar como agente retenedor, por tanto, deberá expedir el certificado de retención en la fuente para los efectos pertinentes. La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo de los impuestos, y por lo tanto es una obligación de realizar las retenciones que por normatividad rigen frente a los impuestos que se causen en Colombia, razón por la cual esta no será negociable con el contratista ni asumida por el proyecto.

Pólizas y garantías

En los términos de referencia, la Institución Subvencionada, debe informar el personal Contratista sobre las pólizas y garantías que se deben otorgar a favor de la entidad Contratante.

El personal Contratista se obligará a constituir las garantías necesarias establecidas en los términos de referencia/contrato, donde la o el asegurado y beneficiario será la Entidad Contratante. Cuando exista ampliaciones de plazo de los contratos, el personal contratista deberá entregar las extensiones de las respectivas pólizas.

La revisión y aprobación de dichas garantías estará en cabeza del área jurídica de la Institución Subvencionada.

En caso de contratación con persona natural o jurídica extranjera no residente, esta deberá presentar las garantías específicas que señalen los términos de referencia, para cada caso en particular.

Comparación de Ofertas y recomendación de la oferta más favorable.

Para la evaluación de las cotizaciones/ofertas, se debe conformar un comité evaluador, con número impar de integrantes, con capacidad técnica que podrá solicitar apoyo para temas jurídicos y financieros a la Institución Subvencionada.

Evaluación y Selección de las Ofertas.

El comité evaluador realizará los estudios y se encargará de discutir y analizar las distintas propuestas recibidas, sus condiciones, así como de revisar los resultados del informe de visita a las y los proponentes, en caso de que se haya efectuado.

> Las ofertas deberán ir acompañadas de una hoja resumen, evitar toda indicación de marcas de fábrica, número de catálogo o tipos de equipo de un fabricante determinado, a menos que ello sea necesario a título de ejemplo y para garantizar la inclusión de un determinado diseño esencial o características de funcionamiento, construcción o fabricación. Las cotizaciones deberán ser homogéneas y responder a artículos equivalentes.

El comité asesor evaluador, calificará los factores definidos en los TDR y recomendará con base en las puntuaciones obtenidas, la adjudicación o no del contrato por medio de un informe de evaluación firmado por cada una de las personas integrantes. Informe que será revisado por la auditoria del proyecto.

Publicación de la Adjudicación del Contrato.

Una vez adjudicado el contrato, se debe enviar a todas y todos los oferentes que hayan pasado al proceso de evaluación, el cuadro evaluador y la propuesta de adjudicación.

Adjudicación

La o el Proponente mejor calificado de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta guía y en los TDR aprobados, será la o el proponente por contratar.

Hasta que no se formalice la relación contractual con la o el proponente adjudicatario, éste/a no será considerado como Contratista para el proyecto (en el bien o servicio objeto del proceso de contratación) ni podrá iniciar ninguna prestación de servicio o suministro de bienes por parte del mismo.

El contrato podrá adjudicarse con la participación de un/a único/a proponente que presente propuesta, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos establecidos en los términos de referencia y en la presente guía.

RESPONSABILIDAD EN LA CONTRATACIÓN.



Se considera importante recalcar, que es responsabilidad de la por ningún motivo deben infringirsen. Todas las contrataciones deben hacerse en el marco de la ley y el respeto de los beneficios entidad subvencionada, la correcta contratación del personal necesario para la ejecución de las actividades del proyecto, dependiendo la forma de contratación y las normas que le apliquen, que esta otorga a las personas; en caso de que estas se transgredan, todas las consecuencias judiciales serán de la entidad subvencionada, sin que AECID tenga responsabilidad alguna.

Es importante tener en cuenta, que si en un contrato de prestación de servicios se generan los elementos contemplados por el Artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo subrogado por el Artículo 1° de la Ley 50 de 1990, nace entre las partes un vínculo laboral con las respectivas obligaciones que se derivan de todo contrato de trabajo, esto es, el pago de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, seguridad social e indemnizaciones que se causen, al momento de la terminación del contrato de trabajo. (Concepto Ministerio del Trabajo 168781):

- Actividad personal del/a trabajador/a
- Continuada subordinación o dependencia del/a trabajador/a respecto del empleador, órdenes e instrucciones.
- Salario mensual como retribución del servicio.

RESPONSABILIDAD EN LA CONTRATACION Y LA SEGURIDAD SOCIAL

Pagos a la Seguridad Social

Están obligados todas las personas citadas en la presente norma:

“En Forma obligatoria. Todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos. Así mismo, las personas naturales que presten directamente servicios al Estado o a las entidades o empresas del sector privado, bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios, o cualquier otra modalidad de servicios que adopten los trabajadores independientes y los grupos de población que por sus características o condiciones socioeconómicas sean elegidos para ser beneficiarios de subsidios a través del Fondo de Solidaridad Pensional, de acuerdo con las disponibilidades presupuéstales.” (Artículo 3° de la Ley 797 de 2003 modificatorio del Articulo 15 de la Ley 100 de 1993).

Es muy importante resaltar que la Ley 100 de 1993 califica a las y los trabajadores independientes como COTIZANTES OBLIGATORIOS.

Base de cotización aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS:

Las personas independientes por prestación de servicios profesionales cotizarán al Sistema General de Seguridad Social en Salud el porcentaje obligatorio para salud sobre una base de la cotización máxima de un 40% del valor mensual del contrato, sin que el ingreso base de cotización sea inferior al salario mínimo ni superior a los 25 SMMLV. (Consejo de Estado, sentencia 15399 de octubre de 2006, Concepto 1832 de 2007 del Consejo de Estado)

Obligatoriedad de exigir aportes a la seguridad Social:

El Artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, se establece que solo será obligatorio por parte de la entidad contratante verificar el pago a dicho Sistema de Seguridad, cuando el contrato de prestación de servicios sea superior a los tres meses. Esto quedó ratificado mediante el Concepto N° 72394 del 13 de noviembre de 2013 proferido por la DIAN.

Recuerde que la entidad contratante:

Es la responsable de verificar que el personal contratado por prestación de servicios haya realizado los aportes al sistema de seguridad social, mínimo por el 40% del valor pagado antes de efectuarse la retención en la fuente y los otros descuentos. (Concepto DIAN N° 72394 del 13 de noviembre de 2013).
Es la responsable de verificar que la persona esté afiliado a la Administradora de Riesgos aborales, con el riesgo que tiene de acuerdo con el trabajo y actividades que desempeña. Puede consultarla Cartilla oficial del Ministerio de la Protección Social.



CASOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN O VINCULACIÓN DE PERSONAS.

Personas Extranjeras

Los pasos que se deben tener en cuenta para contratar una persona extranjera en caso de ser necesario son:

Por Contratación Laboral aplica numerales del 1 al 4, para Consultoría aplica numerales 1 y 2.

1. Exigirle la presentación de la Visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado en la misma. (TP-4, TP- 9, TP-12, TP-13), Decreto 834 del 24 de abril de 2013.
2. Solicitarle la Cédula de Extranjería cuando esté obligado/a a tramitarla (Visa con vigencia superior a tres (3) meses).
3. Informar por escrito a Migración Colombia sobre la vinculación, contratación o admisión y de su desvinculación o terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la iniciación o terminación de labores.
4. Sufragar los gastos de regreso al país de origen o último país de residencia de la persona extranjera contratada o vinculada, así como los de su familia o beneficiarios/as a la terminación del contrato o vinculación, o cuando proceda la cancelación de la visa, la deportación o expulsión.
5. Esta obligación cesará cuando la persona extranjera obtenga Visa Temporal en las categorías de cónyuge o compañero/a permanente de nacional colombiano, padre o madre de nacional colombiano o visa de residente.



A toda persona que establezca una relación laboral en Colombia, se le aplican las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo que regula las normas del derecho individual del trabajo de carácter particular y las del derecho colectivo del trabajo, oficiales y particulares, y que rige en todo el territorio de la República. (Ministerio de Trabajo, República de Colombia)

Normas a tener en cuenta en esta relación: Decreto 4000 de 2009, modificado por el Decreto 2622 de 2009, Resolución 5707 de 2008, Resolución 4700 de 2009, Decreto 4062 de 2011, artículo 95 de la Ley 50 de 1990, Decreto 834 del 24 de abril de 2013.

Menores de Edad



Antes de realizar la vinculación o contratación de un/a menor de edad es muy importante informarse muy bien sobre todas las exigencias que la ley hace al respecto, en pro de la protección de los derechos de las y los menores; vulnerar cualquiera de estos puede acarrear no sólo sanciones onerosas, sino también sanciones penales.

- Normas referentes a la contratación Laboral de menores de edad Ley 1098 de Noviembre 8 de 2006 art. 35, Ley 515 de agosto 4 de 1999 y art. 171 del Código Sustantivo del Trabajo.

- Tenga en cuenta que en Colombia no es posible contratar menores de edad para desempeñarse en ninguna forma de trabajo doméstico (Resolución 1677 de 2008, Ministerio de la Protección Social)

- Las y los adolescentes entre los 15 y 17 años pueden trabajar y ser contratados, con previa autorización del inspector de trabajo, este debe ser solicitado por las y los tutores legales del menor, su representante legal o el defensor de familia. Si al adolescente no se le dan las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación, dicha solicitud podrá ser negada o revocada.

- Esta solicitud la debe solicitar la o el empleador en compañía del adolescente.

- Es importante tener en cuenta que la Resolución 1677 de 2008, prohíbe que ningún menor de 18 años pueda ser empleado/a o realizar trabajos que impliquen un peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica.

- Menores de 18 años y mayores de 15 años en estado de embarazo no podrán exceder una jornada superior a 4 cuatro horas diarias a partir del séptimo mes, esto no implicará una disminución de salario o prestaciones sociales. La o el trabajador adolescente con autorización tendrá derechos al pago de todas las prestaciones de ley de un/a trabajador/a.

Personal Voluntariado



El voluntariado es el trabajo de las personas que sirven a una comunidad o al medio ambiente por decisión propia y libre. El término también hace referencia al conjunto de dichas personas, las y los voluntarios. Por definición, las y los voluntarios no cobran por su trabajo. Es importante tener en cuenta la regulación actual frente a la administración de dicho personal y así evitar incurrir en relaciones laborales o de abuso involuntario de esta figura permitida por la ley colombiana.

Normas Referentes al Voluntariado en Colombia.

Ley 720 de diciembre 24 de 2001, reglamentada por el Decreto Nacional 4290 de 2005.

La Ley 1505 del 5 de enero de 2012, regula el subsistema nacional de voluntarios de primera respuesta (defensa civil, cuerpo de bomberos, cruz roja) este tipo de voluntariado es diferente al normado en la Ley 720 de 2001.

El voluntariado no es una figura que aplique para toda clase de organizaciones, su finalidad debe ser la contribución al desarrollo integral de las personas y las comunidades.

Esta actividad se distingue de otros tipos de actividad humana, puesto que su objetivo primordial no es obtener beneficios financieros, las actividades voluntarias no se retribuyen con sueldos ni salarios; suelen ser eficaces en función de los costos, aunque entrañan gastos (administración, capacitación, seguimiento, entre otros). MANAGEMENT MODEL FOR VOLUNTARY ACTION ORGANIZATIONS, ICONTEC.

La coordinación del voluntariado resulta ser una tarea muy importante y de gran responsabilidad la cual implica un método que incentive esta práctica y resulte eficiente para las organizaciones, se recomienda como guía el uso del documento ICONTEC - MODELO DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES DE ACCIÓN VOLUNTARIA.

CONTRATACIÓN Y EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Toda persona natural que tenga alguna obligación o responsabilidad frente a la DIAN, debe inscribirse en el RUT. De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 19, Ley 863 de 2003 - Decreto 2460 de 2013 y su modificación a través del Decreto 2620 de 2014 - Carta Circular. Nº 028/88, Súper bancaria - Articulo 508-2 del Estatuto Tributario, modificado por el art 16 de la Ley 863 de 2993 – Articulo 506 del Estatuto Tributario, adicionado por la Ley 633/2000 art.35.

¿QUE ES EL RUT?

Constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta, los responsables de IVA o los no responsable de IVA, de los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la DIAN.

¿Cómo puedo adelantar los trámites de la inscripción, actualización y solicitud de cancelación en el Registro Único Tributario (RUT)?

El trámite de inscripción, actualización y solicitud de cancelación en el Registro Único Tributario (RUT), se podrá realizar de forma presencial o electrónica.

Para sacar el RUT por internet desde la página de la DIAN, **solo se debe tener un celular o computador, una foto por ambas caras de la cédula**; y luego seguir los siguientes pasos para obtener el Registro Único Tributario.

Ingresar a www.dian.gov.co y selecciona la opción de "Asignación de Citas".

- Solicitar la cita virtual escogiendo Inscripción o Actualización RUT Persona Natural o Jurídica.
- Escoger Punto de Contacto y el número de proceso que arrojará la página.
- Al correo electrónico llegará un mensaje confirmando la cita.
- Ingresa al link que envían al correo "Recordatorio de Cita" y Descargar el Formulario 001.
- Envíar los documentos que solicite el asesor al correo electrónico asignado antes de las 9:00 a.m. o 12:00 p.m. dependiendo del caso.
- El asesor enviará el documento final para imprimir, firmar y escanear. Esta será la versión original de tu RUT.

REQUISITOS FORMALES DE LOS JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS DE UNA SUBVENCIÓN



AECID es consciente de la realidad en la que viven las y los habitantes de las comunidades en las cuales se desarrollan los proyectos y su desconocimiento frente a los requerimientos normativos, por lo que se debe propender por el perfecto equilibrio entre ambos aspectos.

Es un propósito de la AECID fomentar el desarrollo en los territorios, en los cuales presta su ayuda por medio de los proyectos subvencionados. Por lo cual es muy importante educar a las comunidades en torno a la formalización de sus comercios, de las actividades y servicios que prestan. Esto traerá beneficios sociales, fiscales, disminución de la informalidad y facilitará la justificación de los gastos en los proyectos.

Así las cosas, veremos algunos aspectos relacionados con la formalidad de los justificantes y la manera de aplicarlos en los territorios de manera práctica.

El Decreto 358 de 2020, reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617, 618,618-2 y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria.

Es importante tener en cuenta, que los documentos equivalentes generados por máquinas registradoras con sistema POS no otorgan derecho a impuestos descontables en el impuesto sobre las ventas, ni a costos y deducciones en el impuesto sobre la renta y complementarios para el adquiriente. No obstante, los adquirientes podrán solicitar al obligado a facturar, factura de venta, cuando en virtud de su actividad económica tengan derecho a solicitar impuestos descontables, costos y deducciones.

FACTURA ELECTRÓNICA



Por lo tanto, todas las facturas que justifiquen un gasto dentro del proyecto, deben cumplir con todos los requisitos contemplados en el artículo 617 del Estatuto Tributario Colombiano.

Los obligados a facturar electrónicamente por la DIAN, están definidos en la Resolución 000020 del 26 de marzo de 2019 y se clasifican de acuerdo con la actividad económica principal inscrita en el RUT.

Según lo establecido en la Resolución 000042 del 05 de mayo de 2020, los obligados a facturar electrónicamente se denominan facturadores electrónicos; esta denominación aplica tanto para quienes expiden factura electrónica de venta, como para quienes emiten notas débito y crédito.

Quienes están obligados a expedir factura electrónica:

- Responsables del impuesto sobre las ventas (IVA).
- Responsables del impuesto al consumo.
- Personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales, presten servicios relacionados con estas profesiones o enajenen bienes producto de una actividad agrícola o ganadera. Esto independientemente de la calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la DIAN.
- Comerciantes, importadores o prestadores de servicios; también quienes participen en las ventas a consumidores finales.
- Tipógrafos y litógrafos que no sean responsables del IVA y que presten sus servicios de acuerdo con lo descrito en el artículo 618-2 del Estatuto Tributario.
- Contribuyentes inscritos en el impuesto unificado, a través del régimen simple de tributación SIMPLE.

Por lo tanto, cuando se reciba una facture para justificar un gasto del proyecto, se debe verificar que el documento que se está recibiendo sea una factura legal que cumple con todos los requisitos exigidos por la DIAN.

Es muy importante que esta información la tengan las personas que ejecutan los proyectos en campo, ya que ellos son las personas encargadas de realizar los pagos y recibir los soportes adecuados para la justificación de los gastos.

Documento equivalente electrónico o documento soporte.

El Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente.

Este documento ya existe, ahora será un documento electrónico que cumple con algunas condiciones establecidas por la DIAN:

¿Qué es el documento soporte? Es el documento que usas para acreditar la compra de un bien o servicio, y que debe generar el comprador cuando hace transacciones con un proveedor que no está obligado a expedir factura de venta o documento equivalente.

¿Cuándo se usa? Lo expides como comprador para documentar la transacción que da lugar a costos, deducciones o impuestos descontables, por medio de un documento con numeración autorizada por la DIAN, cuando el vendedor o prestador del servicio no está obligado a facturar.

¿Quiénes lo deben emitir? Lo emite el comprador del bien o el servicio.

¿Para qué se emite? Si el vendedor del bien o prestador del servicio no tiene la obligación de expedir factura de venta, el comprador podrá generar el Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente para documentar la transacción, contabilizarla y si es del caso, soportar costos, deducciones, o impuestos descontables.

¿Quiénes son obligados a expedirlo? Estás obligado el que adquiere un bien o servicio cuando realiza compras o adquiere servicios a un proveedor no obligado a expedir factura de venta, para que se pueda documentar la transacción y tener el soporte de costos, deducciones, o impuestos descontables, para las declaraciones tributarias.

¿Qué beneficios tiene? Permite documentar las operaciones cuando se realizan con proveedores no obligados a emitir factura o documento equivalente, y soportar adecuadamente costos, deducciones, o impuestos descontables en estas adquisiciones.

Requisitos: Según lo indicado en la Resolución 000167 de 2021 los requisitos son:

1. Estar denominado expresamente como “Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar".

2. Tener la fecha de la operación que debe corresponder a la fecha de generación del documento.

3. Contener los apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria (NIT) del vendedor o de quien presta el servicio. Tratándose de contratos suscritos con los no residentes fiscales en Colombia no inscritos en el Registro Único Tributario -RUT, el requisito del Número de Identificación Tributaria NIT, se entenderá cumplido con la identificación otorgada en el país de origen del no residente.
4. Contener los apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria -NIT del adquiriente de los bienes y/o servicios.

5. Llevar el número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de documento soporte incluyendo el número, rango y vigencia autorizado por la DIAN.

6. Tener la descripción específica del bien o del servicio prestado.

7. Detallar el valor total de la operación.

8. Incluir la firma del emisor del documento soporte al momento de la generación, de acuerdo con las normas vigentes y con la política de firma que establezca la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas – DIAN

9. Utilizar el formato electrónico de generación que establezca la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

10. El Código único de documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente- CUDS

La generación y transmisión de forma electrónica del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente y las notas de ajuste, se implementaron desde el dos (2) de mayo de 2022.

Cumpliendo con las condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos, para su generación, transmisión y validación y demás especificaciones técnicas y funcionalidades, de conformidad con lo indicado en www.dian.gov.co el «Anexo técnico documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente».

Transmisión para la validación ante la DIAN: El documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, deberá transmitirse para validación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, así:

1. En el momento en que se lleve a cabo cada una de las operaciones en las que se adquieran bienes y/o servicios a sujetos no obligados a expedir factura o documento equivalente.

2. A más tardar el último día hábil de la semana en la que se llevaron a cabo las operaciones acumuladas semanalmente, que se realicen con un mismo proveedor en las que se adquieran bienes y/o servicios con sujetos no obligados a expedir factura o documento equivalente.

Consultar más información sobre el “Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente” en la Resolución No. 000167 del 30 de diciembre de 2021 y demás normas que lo contemplen.



Se considera importante mencionar, que aunque la Entidad Subvencionada debe cumplir con todas las exigencias fiscales establecidos por la DIAN, no significa que la persona natural que presta el servicio o suministra un bien, no emita su cuenta de cobro o documento equivalente que le sirve al proyecto para soportar adecuadamente el gasto y al proveedor como constancia que prestó el servicio o suministró el bien, después la Entidad Subvencionada le anexará el Documento equivalente electrónico o documento soporte exigido por la DIAN para efectos fiscales.

Es importante tener en cuenta la costumbre comercial de utilizar el documento denominado **"CUENTA DE COBRO"** que realizan las personas que prestan servicios o suministra un bien, que no son responsables del IVA, este documento como tal no existe dentro de las normas fiscales que reglamentan los soportes, pero al ser un documento comercialmente válido que sí cumple con los requisitos exigidos, es útil y sirve para justificar adecuadamente el gasto en los proyectos subvencionados. (Decreto 3050 de 1997).

Con el siguiente ejemplo, se debe tener en cuenta los mínimos que debe tener de información las cuentas de cobro emitidas por los proveedores:



PREGUNTAS FRENTE AL MOMENTO DE REALIZAR UNA COMPRA DE UN BIEN O CONTRATAR UN SERVICIO



¿A nombre de quién debe venir elaborada la factura o documento equivalente?

La factura o documento equivalente debe venir a nombre de la Institución Subvencionada.

¿Qué sucede si la factura o documento equivalente no llena los requisitos que la norma colombiana exige?

Los gastos serán considerados como no subvencionados o no elegibles.

¿Si no tengo la factura o documento equivalente original, me sirve una fotocopia de la misma?

No, sólo serán válidos los documentos originales o copias auténticas del mismo documento.

¿Es necesario que se describa todo el detalle de la compra en la factura o documento equivalente?

Si, es muy importante que la o el proveedor describa de manera suficiente el bien o servicio que se adquirió, de no ser asi, la Institución Subvencionada deberán adjuntar una nota explicativa.

¿Qué debe hacer en caso de la pérdida de una factura o documento equivalente?

Se debe colocar una constancia de pérdida de documentos ante la autoridad competente. Este proceso se puede realizar por internet en Colombia en la siguiente dirección electrónica: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/

Adicional se debe gestionar una copia del mismo con la o el proveedor y se debe realizar la respectiva compulsa, colocando un sello que indique “ Fiel Copia del Original” firmado por el/a Contador/a Público de la entidad beneficiaria de la subvención.

¿Existe algún mecanismo para darle exclusividad a los soportes que acompañan los gastos de las subvenciones?

Si, la Institución Subvencionada deberán colocar un sello con la siguiente leyenda en los documentos que NO sean electrónicos:



Los soportes originales que no sean electrónicos y que no tengan este sello serán considerados como NO elegibles o NO subvencionables.

En las facturas electrónicas o documentos soportes se le debe solicitar previamente al proveedor, que en el concepto del gasto o en observaciones se coloque lo mencionado en el sello, si no es posible, que se coloque que es financiado por AECID.

¿Con el soporte de la compra del bien o servicio es suficiente para demostrar el pago?

No, siempre debe constar el documento que acredite el pago realizado al proveedor, ya sea con el sello de pagado seguido de la firma del proveedor del bien o del servicio; o cualquier documento que lo demuestre ya sea la consignación bancaria o el soporte de la trasferencia electrónica.

¿ Bajo qué norma me puedo amparar con el fin de que las o los proveedores me emitan facturas sin impuestos?

Puede citarles el artículo 96 de la Ley 788 de 2002, modificado por el artículo 138 de la Ley 2010 de 2019, que consagra la exención para las donaciones de gobiernos o entidades extranjeras, donde explica detalladamente los procedimientos y requisitos para aplicar dicha excepción y entregarles el certificado que deberá estar suscrito por la o el Revisor Fiscal o Contador Público, según el caso, para que el proveedor tenga respaldo ante la DIAN de la exención del impuesto.

¿En caso de que las facturas o documentos equivalentes tengan tachones o enmendaduras, pueden servir como soporte justificante?

No, estos soportes deben ser reemplazados por parte del proveedor/a.

¿En caso de que no me entreguen factura o documento equivalente, puedo elaborar un soporte donde conste que se realizó la compra del bien o servicio?

No, ningún soporte que no haya sido expedido por el proveedor con el lleno de requisitos ya nombrados, es válido como justificante del gasto.



Recuerde que en ningún caso los **recibos de caja** son soportes válidos en los justificantes de gastos, porque no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Estatuto Tributario Colombiano.

JUSTIFICANTES ESPECIALES

Los casos en los que se permiten soportes especiales son:

Documento equivalente.	Descripción.
1. El tiquete de máquina registradora con sistema P.O.S.	El tiquete de máquina registradora con sistema P.O.S., lo podrán expedir los sujetos obligados a facturar; salvo que el adquiriente del bien y/o servicio exija la expedición de la factura de venta, caso en el cual se deberá expedir factura electrónica de venta
2. La boleta de ingreso al cine.	La boleta de ingreso al cine la podrán expedir los sujetos obligados a facturar por los ingresos que obtengan por concepto de la entrada a las salas de exhibición cinematográfica.
3. El tiquete de transporte de pasajeros.	El tiquete de transporte de pasajeros lo podrán expedir los sujetos obligados a facturar que hayan sido autorizados para prestar el servicio de transporte de pasajeros, por los ingresos que obtengan en dichas
4. El extracto.	El extracto lo podrán expedir los obligados a facturar que sean sociedades fiduciarias, fondos de inversión colectiva, fondos de capital privado, fondos de inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores, fondos de pensiones y de cesantías, por los ingresos que obtengan por concepto de depósitos y demás recursos captados del público y en general por las
5. El tiquete o billete de transporte aéreo de pasajeros.	El tiquete o billete de transporte aéreo de pasajeros lo podrán expedir los obligados a facturar por el servicio de transporte aéreo de pasajeros, incluido el tiquete o billete electrónico (ETKT), el bono de crédito (MCO Miscellaneous Charges Order), el documento de uso múltiple o multipropósito -MPD, EMD, el documento de cobro de la tasa administrativa por parte de las agencias de viajes TASF (Ticket Agency Service Fee), así como los demás documentos que se expidan de conformidad con las regulaciones establecidas por la Asociación Internacional de Transporte Aéreo - IATA, sean estos virtuales o físicos.
6. El documento en juegos localizados.	El documento en juegos localizados lo podrán expedir los sujetos obligados a facturar por los ingresos que obtengan como operadores en los juegos localizados tales como máquinas tragamonedas, bingos, video-bingos, esferódromos, los operados en casino y similares.
7. La boleta, fracción, formulario, cartón, billete o instrumento en juegos de suerte y azar diferentes de los juegos localizados.	La boleta, fracción, formulario, cartón, billete o instrumento que constituye el documento equivalente en juegos de suerte y azar, diferentes de los juegos localizados lo podrán expedir los sujetos obligados a facturar por los ingresos que obtengan en la venta de los citados juegos efectuadas al público.

8. El documento expedido para el cobro de peajes.	El documento para el cobro de peaje, lo podrán expedir los sujetos obligados a facturar por los ingresos que obtengan por el cobro de peajes.
9. El comprobante de liquidación de operaciones expedido por la Bolsa de Va- lores.	El comprobante de liquidación de operaciones expedido por la Bolsa de Valores lo podrán expedir los sujetos obligados a facturar por los ingresos que por comisiones y otras remuneraciones obtengan estas entidades.
10. El documento de operaciones de la bolsa agropecuaria y de otros commodities.	El documento de operaciones de la bolsa agropecuaria y de otros commo- dities lo podrán expedir los sujetos obligados a facturar por los ingresos que por comisiones y otras remuneraciones, obtengan estas entidades.
11. El documento expedido para los servicios públicos domiciliarios.	El documento expedido para los servicios públicos domiciliarios lo podrán expedir los sujetos obligados a facturar que correspondan a empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios reguladas por la Ley 142 del 11 de julio de 1994 y las disposiciones que la reglamentan, modifican o adicionan, por los ingresos que obtengan estas entidades de conformidad con las disposiciones que las regulan.
12. La boleta de ingreso a espectáculos públicos.	La boleta de ingreso a espectáculos públicos la podrán expedir los sujetos obligados a facturar por los ingresos por la entrada a los espectáculos públicos y artes escénicas que se encuentran reguladas en la Ley 1493 del 26 de diciembre de 2011 y las disposiciones que la reglamentan, modifican o adicionan.

GASTOS NO ELEGIBLES O NO SUBVENCIONABLES



Existen gastos que se consideran no elegibles o no son subvencionables en los proyectos financiados por el AECID (Ley 38 General de Subvenciones de 2003, Capitulo IV), son los siguientes:

- Los intereses de sobregiro de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta.
- Indemnizaciones y atenciones protocolarias.
- Gastos no contemplados en la resolución de concesión de la subvención.

JUSTIFICACIÓN FINAL

La fecha de vencimiento del programa/proyecto, o la prórroga del mismo, es el tope para ejecutar las actividades, su justificación deberá hacerse dentro del plazo establecido en la Resolución de Concesión de la Subvención. A falta de previsión en la resolución, su presentación se realizará como máximo en el plazo de tres (3) meses desde la finalización de ejecución del proyecto. En ese momento, la documentación debe encontrarse en poder de la AECID, ya revisada y con todos los posibles errores subsanados.

Todos los gastos se justificarán en todo caso, mediante declaración responsable del/a Representante Legal de la Entidad manifestando la aplicación al proyecto de las correspondientes cantidades y el tipo de gasto a que corresponden, acompañada de los documentos acreditativos del gasto.

Justificación Técnica

La justificación técnica comprende el Informe Final que contiene la memoria explicativa de las actividades desarrolladas del proyecto completo o de las fases ejecutadas correspondientes a la subvención otorgada; en donde se especifica con el máximo detalle las actividades y su relación directa con los justificantes de gastos aportados.

Este informe deberá ajustarse al modelo de formato de base para el seguimiento de Intervenciones con Orientación a Resultados de AECID que, junto con las instrucciones para su cumplimentación, se adjuntan como Formato Nº 16 - Informe Final del Proyecto.

Se adjuntará un certificado del/a Representante Legal de la entidad beneficiaria de la subvención, de haberse realizado las actividades previstas y de alcanzar los objetivos propuestos.

Un aspecto importante que deberá quedar reflejado en la justificación técnica, es lo relativo a la visibilidad de la AECID como financiadora del proyecto.

Se debe incluir una referencia expresa a su financiación y la inclusión de su logotipo en todas las actividades derivadas del proyecto.

A tal efecto, junto con el informe final y el certificado que acredita la realización del proyecto se acompañará el material gráfico (folletos, documentos, publicaciones, fotografías, etc.) que den cuenta de dicha financiación.

El incumplimiento de la obligación de presentar la justificación técnica, así como la de incluir la referencia expresa al patrocinio del proyecto por parte de la AECID podrá dar lugar al reintegro total o parcial de los fondos recibidos, de acuerdo con lo señalado en el art. 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

Justificación Económica

Comprende toda la documentación que justifique los gastos efectuados con cargo al proyecto, en los términos previstos en el RD (Real Decreto) 794/2010 y en las normas que estipule las Resoluciones de Concesión de la Subvención.



La justificación de las actividades subvencionadas se realizará mediante la presentación de cuenta justificativa con aportación de informe elaborado por una empresa auditora y la presentación de estados contables.

La empresa auditora realizará el informe sobre la cuenta justificativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

En el caso que se requiera actuaciones posteriores de comprobación por parte de la AECID, estas podrán realizarse en el lugar donde se encuentre archivada la documentación justificativa del gasto.

El plazo máximo de revisión por parte de la AECID **terminará 4 años después** de la presentación del informe que incluya la cuenta justificativa con informe auditor.
El cómputo de este plazo se interrumpirá cuando exista cualquier acción de la AECID, realizada con conocimiento formal de la entidad subvencionada.



Con el informe final de la auditoria, deberá anexarse la siguiente documentación en original:

Informe económico, está compuesto por lo siguiente:

- El desglose presupuestario de gastos e inversiones por partidas y financiadores.
- El Balance de Ejecución Financiera
- El Estado de Tesorería
- Estados contables del proyecto
- La Relación de personal directamente contratado para la ejecución y actividades del proyecto
- La Información sobre transferencias y operaciones de cambio
- El Listado de comprobantes justificativos de los gastos realizados con cargo a todos los fondos aportados al proyecto, sea cual sea el origen de su financiación.
- Cuadro comparativo del presupuesto por partidas, aprobado y ejecutado

- Certificaciones de rendimientos financieros generados y certificado que los intereses fueron aplicados en el proyecto.

- Certificado de Costes indirectos

- Certificación del/la representante de la entidad en el que conste si ha obtenido o no alguna otra subvención de las Administraciones Públicas o de Entes públicos o privados nacionales o internacionales para el proyecto subvencionado y, en su caso, el importe obtenido.

- Certificaciones de otros cofinanciadores.

- Certificación de lugar de depósito de originales.

- Actas de transferencia o donación según modelo AECID

- Acreditación de que los impuestos indirectos no son recuperables, o siéndolo, no se han recuperado, aval de la AECID Colombia cuando no sea posible la aplicación artículo 96 de la Ley 788 de 2002, modificado por el artículo 138 de la Ley 2010 de 2019, consagra la exención para las donaciones de gobiernos o entidades extranjeras

- Acreditación de transferencias bancarias y de tipos de cambio.

- Relación de todos los materiales de difusión editables producidos durante la intervención y cumplimiento de la obligación de dar la Visibilidad a AECID.

- Listado cronológico de cada uno de los gastos justificativos del proyecto.

- Transferencia de reintegro de los fondos no invertidos, si es el caso, a favor de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo y deberá enviarse junto con la documentación justificativa.

- Certificación de apertura y cierre de la cuenta bancaria del proyecto.

Se incluirá cualquier otra documentación administrativa, contable, contractual o de otra naturaleza que, a juicio del beneficiario, pueda contribuir a una mejora o a una mayor claridad de la justificación.

Así mismo se presentará a solicitud de la AECID, cualquier información o documentación que permita la adecuada comprobación de la ejecución de gastos y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Remanente no invertido

1. El importe no invertido, incluyendo los posibles rendimientos financieros no aplicados a la intervención subvencionada, podrán ser destinados, previa autorización expresa de la AECID, a la financiación de actividades de la misma o análoga naturaleza que sean financiadas por alguna ayuda o subvención otorgada al amparo del Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, y que se esté ejecutando por el mismo beneficiario.

2. En la solicitud de reutilización de remanentes no invertidos se detallará la ampliación de los resultados del proyecto finalizado o en curso, según los casos, y el correspondiente presupuesto.

3. La AECID resolverá modificando la resolución de concesión de la subvención a la que vaya a aplicarse el remanente o acordando la devolución de los mismos.

DEVOLUCIÓN DE FONDOS NO APLICADOS O DE GASTOS NO ELEGIBLES O SUBVENCIONABLES

La Ley General de Subvenciones establece que una vez determinado el saldo sobrante, tanto del proyecto principal de la subvención, como de los intereses generados por la cuenta de ahorro en donde se situaron los fondos, serán devueltos a la entidad financiadora. Por lo tanto, se elaborará una transferencia a la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID y se entregarán una copia a la Oficina de la Cooperación Española de la AECID en Colombia.

Las devoluciones, reintegros o vicisitudes que se produzcan en relación con la subvención concedida irán siempre referidas a la cuantía y moneda establecidas en la Resolución de Concesión de la subvención, serán EUROS.



REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES

1. El beneficiario presentará en el momento de la aceptación de la subvención compromiso formal de reintegro.

Serán causas de reintegro las siguientes:

a) El incumplimiento total o parcial de la finalidad de la subvención o ayuda.

b) La falta de justificación o justificación insuficiente.

c) La obtención de la subvención o ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello.

d) La obtención de un exceso de financiación sobre el coste real de la actividad subvencionada.

e) El incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en esta resolución.

f) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en la resolución, así como el incumplimiento de otras obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos que resulten de aplicación, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

g) El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

h) El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

2. Asimismo, la declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 36.4 de la Ley General de Subvenciones.

3. Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas anteriormente previstas.

4. En el supuesto de incumplimiento parcial, la fijación de la cantidad que deba ser reintegrada se determinará en aplicación del principio de proporcionalidad, atendiendo al grado de cumplimiento y teniendo en cuenta que la entidad beneficiaria acredite una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos.

5. De conformidad con lo establecido en la disposición adicional tercera de la Ley 1/2023, de 20 de febrero, de Cooperación para el Desarrollo Sostenible y la Solidaridad Global, no se exigirá interés de demora sobre los reintegros, devoluciones y remanentes no aplicados.

No obstante, si concurriese alguna de las causas de reintegro previstas en esta resolución y, tras la tramitación del procedimiento, AECID resolviese que el beneficiario debe devolver total o parcialmente el importe de la subvención concedida, el beneficiario estará obligado a abonar dicho importe en el plazo que se indique en el correspondiente acuerdo. En el caso de que el Beneficiario no reembolsara el importe adeudado en el plazo indicado, dicho importe se incrementará con los intereses de demora por el tiempo transcurrido desde la expiración del plazo de pago hasta la fecha en que AECID perciba el reembolso.

Los datos bancarios para la transferencia a la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID con Número de Identificación Fiscal (NIF) Nº Q2812001B, al Banco de España son:



Banco: Banco de España
Dirección: Calle Alcalá 50 (28014 Madrid)
Titular: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. AECID
IBAN: ES64 9000-0001-200200003247
NÚMERO DE CUENTA: 9000-0001-200200003247
CÓDIGO SWIFT: ESPBESMM

Recuerde que todas **las devoluciones se realizarán en euros,** sin importar la tasa de cambio vigente.

El total de euros a devolver será el que estime la empresa auditora en el informe final.

En el asunto de la transferencia se indicará el número del expediente en el que se ha originado el reintegro o la devolución voluntaria, así como una breve descripción de la denominación de la intervención subvencionada y la identificación del girador. El justificante del reintegro debe ir en la justificación final del proyecto.

REINTEGROS POR INCUMPLIMIENTOS

1. El beneficiario presentará en el momento de la aceptación de la subvención compromiso formal de reintegro.

Procede el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro en los siguientes casos:

a) El incumplimiento total o parcial de la finalidad de la subvención o ayuda.
b) La falta de justificación o justificación insuficiente.
c) La obtención de subvención o ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello.
d) La obtención de un exceso de financiación obtenido sobre el coste real de la actividad subvencionada.

De acuerdo con el artículo 38.2 de la Ley General de Subvenciones, el interés de demora aplicable será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

2. Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas anteriormente previstas.1

3. En virtud del artículo 90 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, cuando se produzca la devolución voluntaria, la AECID calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

4. Los reintegros y devoluciones voluntarias se realizarán preferentemente por transferencia bancaria a la cuenta de la AECID en el Banco de España que se indica a continuación:

En el asunto de la transferencia se indicará el número del expediente en el que se ha originado el reintegro o la devolución voluntaria, así como una breve descripción de la denominación de la intervención subvencionada.

DEFECTOS MÁS COMUNES ENCONTRADOS EN LA JUSTIFICACIÓN FINAL DE LOS PROYECTOS

Estos son los defectos más comunes que se suelen encontrar en la justificación final de los proyectos:

1. Gasto no subvencionable o no elegible. (Ley 38 General de Subvenciones de 2003, Capitulo IV).
2. No existe justificante de gasto, no se identifica el importe o no se acredita el pago.
3. Justificante emitido por la entidad subvencionada o ejecutora.
4. Justificante emitido por persona o entidad vinculada con la entidad subvencionada (art. 29.7.D de la Ley General de Subvenciones)
5. No consta el sello en los justificantes originales de “PAGADO POR AECID-COOPERACION ESPAÑOLA.” OJO CON LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS.
6. Es copia simple (sin compulsar o autenticar)
7. Recibo no autorizado o documento no válido como justificante del gasto.
8. Ausencia de contrato en caso de requerirse o errores en la contratación, incluyendo conflicto de intereses.
9. Liquidación de gastos de viaje no ajustados a la normativa (especificar en observaciones)
10. No responde a lo establecido para el tipo de gasto (especificar en observaciones)
11. Imputación de impuestos indirectos recuperables, sin autorización de AECID de no recuperación e imputación como gasto al proyecto.
12. Insuficiencia de la descripción del concepto, de la identificación del expedidor o del destinatario, de fecha de emisión o de pago (especificar en observaciones)
13. Sin justificantes de tasas de cambio o de monetización
14. Sub ejecución o sobre ejecución en los montos establecidos para los códigos presupuestarios 496.04 (Gastos Corrientes) y 796.00 (inversión).
15. Modificaciones sustanciales sin autorización de AECID.

FORMATOS Y ANEXOS

- Formato Nº 1 Modelo de Acepta
- Formato Nº 2 Solicitud de Anticipo y de Gasto de Viaje
- Formato Nº 3 Legalización o Liquidación de Gastos de viaje
- Formato Nº 4 Planilla de becas
- Formato No. 5 Modelo de Programación Operativa General por anualidades y explicación de su diligenciamiento
- Formato Nº 6 - Modelo de acta de transferencia o afectación.
- Formato Nº 9 - Relación de personal
- Formato N° 10 Formato para Valoración de las contrapartidas en especie. El cual deberá entregarse con la misma periodicidad de los informes técnicos, firmado por Revisor Fiscal, o Contador u Ordenador del Gasto.
- Formato No. 11. Cuadro de Intereses
- Formato No. 15 – Recibo servicio de taxi.
- Formato Nº 16 - Informe de seguimiento y Final del Proyecto.
- Formato Nº 17 planilla de gastos de transporte urbano.

Anexo 1 Exención de Impuestos

Anexo 2 Manual de Comunicaciones y Visibilidad

Anexo 3 Manual de consulta a la base de medidas restrictivas UE