

MÓDULO 7 - CONTABILIDAD

Historia de la vida real

El proyecto “Ayuda Humanitaria y Derechos Humanos” fue dirigido por una organización del sector público que tenía su propio sistema de contabilidad. Sin embargo, la organización Beneficiaria no abrió un código específico en sus registros contables para las actividades del proyecto, porque su sistema de contabilidad sólo permitía la clasificación de gastos por tipo y no por proyecto.

Los Beneficiarios decidieron por tanto llevar los registros contables del proyecto reescribiendo cada vale de gastos relacionado con el proyecto en una larga serie de hojas de cálculo.

En una auditoría intermedia del proyecto, los auditores descubrieron muchos errores en estas hojas de cálculo como, por ejemplo, errores manuales (como dígitos invertidos), vales de gastos incluidos dos veces bajo diferentes partidas presupuestarias y fórmulas incorrectas en las hojas de cálculo (que generaban errores contables).

Algunas anotaciones de los registros del proyecto se correspondían con asignaciones de costes, pero eran estimaciones que la organización no podía apoyar con datos precisos y verificables.

Los auditores informaron de estos problemas.

Lo que sucedió: cuando recibió el informe de la auditoría, la Delegación de la UE decidió pedir al Beneficiario que presentara un informe financiero corregido y suspendió sus pagos al proyecto. El Beneficiario reconstruyó los registros, lo que se tradujo en una corrección material del informe financiero intermedio y en el pago de la UE.



¿POR QUÉ LA CONTABILIDAD ES UN ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA CLAVE?

Mensaje clave:

Una contabilidad fiable es vital para la gestión y la información financieras.

La contabilidad tiene dos propósitos básicos:

- mostrar los ingresos, los gastos, los activos y los pasivos del proyecto a efectos de gestión financiera;
- proporcionar los datos necesarios para redactar unos informes financieros precisos.

Para cumplir estos dos objetivos básicos, los registros de contabilidad tienen que:

- estar actualizados
- ser precisos y fiables
- estar redactados de acuerdo con métodos, políticas y normas contables normalizadas.

El contable del proyecto debe ser una persona experimentada, competente y disciplinada, con formación en contabilidad y técnicas contables.

Es esencial mantener unos registros contables completos. Sin registros contables fiables y actualizados, es imposible conocer la situación del proyecto por lo que se refiere a su utilización de los recursos financieros.

Contenido de este módulo

- ▶ Condiciones contractuales mínimas.
- ▶ ¿Qué podría salir mal? Medidas de control clave.
- ▶ Consejos básicos.
- ▶ Cuestión específica – Contribuciones en especie.




CONDICIONES CONTRACTUALES MÍNIMAS

Mensaje clave:


Entienda las Condiciones Contractuales.

A continuación se resumen los principales requisitos contables para acciones exteriores financiadas con fondos de la UE que se gestionan mediante contratos de servicios, subvenciones y presupuestos-programa.

- Contratos de subvención  Las Condiciones Generales de los contratos de subvención especifican que:
 - ▶ Debe mantenerse una contabilidad regular y precisa de la ejecución de una acción utilizando un sistema de contabilidad apropiado de doble entrada (Artículo 16.1).
 - ▶ Las cuentas y el gasto deben ser identificables y verificables, bien llevando cuentas separadas para el proyecto, bien asegurando que los gastos e ingresos del proyecto son fácilmente identificables y fáciles de ubicar en el sistema de contabilidad del Beneficiario. Las cuentas deben proporcionar detalles específicos sobre los intereses generados por los fondos adelantados por el Órgano de Contratación (Artículo 16.1).
 - ▶ Para que sean elegibles, los costes deben registrarse en los registros contables del Beneficiario y determinarse en consonancia con las normas contables del país donde está radicado el Beneficiario y con las prácticas contables usuales del Beneficiario. (Artículo 14.1.d).
 - ▶ Las Condiciones Generales de los contratos de subvención incluyen las condiciones de elegibilidad de los costes, y proporcionan una lista de costes considerados elegibles (Artículo 14). Esta información permitirá que los Beneficiarios puedan distinguir entre gastos elegibles y gastos no elegibles en sus registros contables.
 - ▶ Los beneficiarios puedan mantener sus registros contables en su moneda local, pero en sus informes financieros deberán usar la moneda especificada en las Condiciones Particulares (Artículo 3.1 del Contrato), normalmente el euro. El Artículo 15.8 exige que el gasto en otras monedas se convierta al tipo medio, durante el periodo cubierto, de los tipos mensuales publicados en el sitio web de InfoEuro <http://ec.europa.eu/budget/infoeuro>




CONDICIONES CONTRACTUALES MÍNIMAS (continuación)


- Contratos de servicios  Las Condiciones Generales de los contratos de servicios especifican que:
 - ▶ El contratista debe mantener unos registros contables completos, precisos y sistemáticos en un formato adecuado y con detalle suficiente como para establecer que el número de días y el gasto reembolsable indicados en la factura se han gastado y dedicado debidamente a la prestación de servicios (Artículo 24.1).
 - ▶ El Órgano de Contratación tiene el derecho de realizar una auditoría completa si lo considera necesario, comprobando los justificantes de las cuentas, documentos contables y cualquier otro documento importante para la financiación de la acción (Artículo 15.1).



CONDICIONES CONTRACTUALES MÍNIMAS (continuación)

- Presupuestos-Programa  La Guía Práctica para Presupuestos-Programa, en el apartado “Registros y cuentas” (Sección 4.1.6) establece que:
 - ▶ El Beneficiario debe mantener registros contables de todas las actividades del programa.
 - ▶ Los registros contables deben incluir cuentas de doble entrada. Deben atenerse a los principios contables generalmente aceptados y cumplir las normas contables del país beneficiario.
 - ▶ Las cuentas deben incluir todas las fuentes de financiación del programa, incluyendo los recursos generados por el propio programa. El sistema de contabilidad debe estar diseñado de tal forma que vincule el gasto y la fuente de los fondos que lo financian.
 - ▶ El sistema de contabilidad debe usar un programa informático que garantice fiabilidad y seguridad.
 - ▶ El Beneficiario habrá de adherirse al anexo 7 de la Guía Práctica para Presupuestos-Programa, que establece las normas sobre moneda en cada tipo de proyecto y sobre la apertura de cuentas bancarias en el caso de presupuestos-programa.

Los Beneficiarios deberán consultar también el Acuerdo Financiero y las Disposiciones Administrativas y Técnicas para verificar si contienen otros requisitos específicos.

- Otros tipos de contrato  Si la acción se financia mediante otro tipo de contrato, es necesario atenerse a sus disposiciones.



¿QUÉ PODRÍA SALIR MAL? MEDIDAS DE CONTROL CLAVE.

¿Qué podría salir mal?

- El sistema de contabilidad puede ser inadecuado.
Por ejemplo, puede no ser un sistema de doble entrada.
- Los registros contables pueden no ajustarse a las normas contables generalmente aceptadas.
Por ejemplo, activos (por ejemplo, anticipos reembolsables) que se registran directamente como gastos.
- En el caso de las subvenciones, el Beneficiario puede no llevar los registros contables del proyecto según sus prácticas contables usuales.
Por ejemplo, el Beneficiario puede usar un sistema de contabilidad por devengo para sus operaciones normales, pero uno de caja para el proyecto financiado con fondos de la UE.
- El sistema de contabilidad puede no manejar correctamente las monedas extranjeras.
- El método de conversión de moneda o los tipos de cambio usados pueden no ser los correctos.

Medidas de control clave

- Practicar la contabilidad de doble entrada.
- Considerar el uso de programas de contabilidad especializados.
- Asegurarse de que el personal de la contabilidad del proyecto está cualificado y tiene experiencia en contabilidad.
- En el caso de las subvenciones, cerciorarse de que las prácticas y políticas contables utilizadas en los proyectos financiados con fondos de la UE son las mismas que las utilizadas en el resto de las operaciones.
- Si la entidad del proyecto opera en varias monedas, considerar usar un programa informático multi-divisas.
- Asegurarse de que toda conversión de moneda cumple las Condiciones Contractuales. El módulo Consejos Básicos proporciona más detalles.
- Usar los tipos de InforEuro en caso necesario.



¿QUÉ PODRÍA SALIR MAL? MEDIDAS DE CONTROL CLAVE (continuación).

¿Qué podría salir mal?

• Se pueden hacer asientos contables incorrectos.
Entre otros ejemplos de asientos contables incorrectos figuran las clasificaciones erróneas o la consignación de gastos no elegibles en las cuentas de gastos elegibles.



• Las cuentas no están actualizadas o los balances llevan mucho tiempo hechos y no se pueden conciliar dentro de plazo.



• El gasto real puede no contrastarse regularmente con el presupuesto, lo que genera infracostes y sobrecostes.



• El presupuesto puede ser inadecuado debido a que las actividades y los recursos requeridos no han sido analizados minuciosamente.



• Los presupuestos pueden ser poco realistas o no basarse en supuestos plausibles.



Medidas de control clave

• Asegurarse de que los vales se verifican y revisan adecuadamente por personas autorizadas.

• Conciliar las cuentas regularmente. Asegurarse de que todas las transacciones se registran sin demora.

• Comparar regularmente el gasto real con el presupuesto.

• Redactar minuciosamente los presupuestos (se ofrece más información a este respecto en el apartado de Consejos Básicos de este módulo).

• Redactar minuciosamente los presupuestos (se ofrece más información a este respecto en el apartado de Consejos Básicos de este módulo).



CONSEJOS BÁSICOS

Mensaje clave:

¡Utilice técnicas de contabilidad apropiadas!

Para poder llevar unos registros contables adecuados, los Beneficiarios deben prestar atención a lo que se expone a continuación:

▶ Principios fundamentales de contabilidad:

Si no se respetan los principios enumerados a continuación, no es posible llevar una contabilidad adecuada:

- los registros contables deben ser de doble entrada (débito/crédito);
- los registros contables deben basarse en un plan contable adecuadamente definido;
- los métodos utilizados deben garantizar que una vez que el asiento se ha anotado, éste ya no se pueda alterar.

▶ Conocimiento de técnicas contables:

La persona designada para llevar las cuentas del proyecto debe tener los conocimientos necesarios para hacer bien su trabajo.

Esto es vital. La contabilidad requiere el uso de instrumentos y técnicas específicas. Una persona que no esté familiarizada con estas técnicas no podrá llevar los registros de forma adecuada.

▶ Métodos manuales frente a métodos

informáticos: Si el contable es competente y cumple los principios fundamentales de la contabilidad, no siempre es necesario el uso de métodos informáticos.

Sin embargo, los programas de contabilidad especializados permiten por lo general un control más riguroso que un sistema manual, por lo que es preferible usar un programa informático de contabilidad.

▶ Registros separados frente a integrados:

Los Beneficiarios pueden optar por mantener separadas las cuentas específicas del proyecto, o incluirlas en su propio sistema contable.

En este último caso, deben disponer de un método que asegure que los registros del proyecto son fácilmente identificables.

Por ejemplo, si el Beneficiario tiene un sistema PRE (“Planificación de Recursos Empresariales”), puede identificar las operaciones del proyecto mediante códigos de contabilidad analíticos.



CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Use políticas y principios contables apropiados.

En el caso de las subvenciones, el Contrato estipula que los registros contables del proyecto deben llevarse de acuerdo con los principios y normas contables del país del Beneficiario.

En el caso de los proyectos gestionados con presupuestos-programa, la Guía Práctica para Presupuestos-Programa establece que los registros contables del proyecto deben cumplir las reglas contables del país beneficiario.

Estos principios y normas exigen, por lo general, una contabilidad basada en el devengo.

Conforme a la contabilidad por devengo, no toda transacción debe registrarse en los gastos. Algunas transacciones deben registrarse en las cuentas de activos o pasivos del balance. Por ejemplo:

Ejemplos de activos:

- ▶ **Garantías recuperables:** por ejemplo, una garantía de alquiler pagada al propietario de la oficina del proyecto se registra como un activo y no como un gasto porque el propietario devolverá finalmente esa cantidad al proyecto.
- ▶ **Anticipos pagados a los proveedores:** estos son activos del proyecto porque son propiedad del proyecto hasta que el proveedor adquiere el derecho al pago por cumplir el contrato.
- ▶ **Anticipos pagados a los receptores de subvenciones o subvenciones en cascada:** estos son activos de proyecto porque los pagos siguen siendo propiedad del proyecto hasta que el receptor de la subvención adquiere el derecho a ella tras ejecutar el contrato.

Ejemplos de pasivos:

- ▶ **Retenciones a cuenta en trabajos de construcción.** Estas son pasivos porque tienen que pagarse al contratista de obras al término del periodo de garantía.
- ▶ **Cantidades adeudadas a los proveedores por contratos realizados, pero aún pendientes de pago.**



CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

¡Use las hojas de cálculo sólo para lo que sirven!

Las hojas de cálculo son útiles para una serie de propósitos, por ejemplo:

- ▶ preparar conciliaciones contables;
- ▶ preparar análisis contables;
- ▶ preparar registros de activos fijos, registros inventariables, seguimiento presupuestario y otros instrumentos de seguimiento;
- ▶ preparar informes financieros.

Las aplicaciones de hojas de cálculo no están diseñadas para llevar registros contables de doble entrada. Las hojas de cálculo se pueden cambiar fácilmente y por lo tanto no cumplen el requisito de que los asientos contables deben ser inalterables.

Por estas razones, los Beneficiarios no deben usar hojas de cálculo para llevar los registros contables, salvo si las usan junto a instrumentos de control adicionales que garanticen el respeto a los principios de la contabilidad de doble entrada y la inalterabilidad de los asientos contables.

Mensaje clave:

Las cuentas deben registrar los intereses por los adelantos.

Para las subvenciones y los presupuestos-programa, todo interés generado por los anticipos pagados por el Órgano de Contratación debe registrarse en los registros contables y reflejarse en los informes financieros.

Esta obligación implica la apertura de una cuenta específica en los libros del proyecto para registrar el interés.

- ▶ En el caso de los proyectos gestionados mediante presupuestos-programa, contabilizar los intereses no plantea ningún problema especial porque los proyectos usan cuentas bancarias *ad hoc*.
- ▶ En el caso de las subvenciones, el uso de cuentas bancarias dedicadas al proyecto no es obligatorio y el Órgano de Contratación puede ingresar sus pagos en la cuenta bancaria general del Beneficiario.

Los beneficiarios deben hacer, por lo tanto, un análisis detallado del interés de la cuenta bancaria general y calcular la proporción que corresponde al proyecto. Deben conservar este análisis por si después se les somete a un control.



CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Los registros contables deben incluir todas las transacciones.

Los registros contables deben incluir todos los costes del proyecto, con independencia de si han sido financiados con fondos de la UE o con fondos procedentes de otras partes.

Todos los costes deben reflejarse en el informe financiero.

- ▶ En el caso de los contratos de subvención, los registros contables y el informe financiero del proyecto deben incluir no sólo las actividades del proyecto financiadas con fondos de la UE, sino también cualquier actividad financiada con fondos de otros donantes o con los recursos financieros propios del Beneficiario (por ejemplo, en caso de cofinanciación).

La razón de esta norma es que, en el caso de las subvenciones, la contribución de la UE se calcula como una parte del gasto total elegible del proyecto.

Esto significa que el Órgano de Contratación tiene derecho a auditar todo el gasto del proyecto y no sólo el que financia con sus fondos.

- ▶ En el caso de los proyectos gestionados mediante presupuestos-programa, los registros contables y el informe financiero deben incluir no sólo las actividades del proyecto financiadas con fondos de la UE, sino también todas las financiadas con contribuciones nacionales o por beneficiarios locales.
- ▶ Los registros contables deben también clasificar el gasto de acuerdo con la fuente de los fondos que lo financian.



CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Preste atención a las normas monetarias.

Al principio del proyecto, los Beneficiarios deben revisar las Condiciones Contractuales para determinar:

- i) La moneda que hay que usar para redactar el o los informes financieros del proyecto;
- ii) Las normas que deben seguirse para la conversión monetaria.

- ▶ **En el caso de los contratos de subvención** los Beneficiarios generalmente registrarán los gastos del proyecto en la moneda corriente local. Pero el informe financiero tendrá que redactarse utilizando la moneda estipulada por las Condiciones Particulares del Contrato, normalmente el euro.

En el informe financiero, los gastos en moneda local tendrán que convertirse a euros utilizando el promedio de los tipos **publicados en InforEuro** durante los meses incluidos en el informe financiero pertinente. Estos se pueden encontrar en: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro> (Artículo 15.8 de las Condiciones Generales).

La pérdidas por cambio de divisas no son costes elegibles en los contratos de subvención (Artículo 14.6 de las Condiciones Generales).

- ▶ **En el caso de los proyectos gestionados mediante presupuestos-programa**, las normas se exponen en el anexo 7 de la Guía Práctica para Presupuestos-Programa.

El anexo 7 de la Guía Práctica para Presupuestos-Programa indica que **los pagos** en monedas distintas de la del presupuesto-programa deben convertirse al **tipo aplicado por el banco** en el momento de la transacción.

- ▶ **En el caso de los contratos de servicios**, si el contrato está redactado en la moneda nacional del Beneficiario, el gasto reembolsable expresado en otras monedas debe convertirse al **tipo InforEuro** del mes en que se produce el gasto.

Si el contrato está en EUR y el euro no es la moneda nacional del Beneficiario, el gasto reembolsable expresado en otras monedas debe convertirse al tipo publicado en InforEuro el primer día laborable del mes de la fecha indicada en la factura.



CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Utilice un plan contable y un sistema de codificación adecuados.

Codificar apropiadamente los asientos contables en los registros contables facilita la redacción del informe financiero final. Se aconseja a los Beneficiarios que presten atención a los siguientes aspectos:

► Clasificaciones contables:

Las Condiciones Contractuales exigen siempre que los informes financieros del proyecto usen las mismas clasificaciones que el presupuesto del proyecto.

Los Beneficiarios deben diseñar el plan contable del proyecto para cumplir este requisito.

► Separación de costes elegibles y costes no elegibles:

No cualquier tipo de coste es elegible. Para ser elegibles, los costes del proyecto tienen que (i) cumplir todos los criterios de elegibilidad establecidos en el contrato y (ii) no estar excluidos específicamente según las Condiciones Contractuales (por ej. el IVA y los derechos de importación).

Los Beneficiarios deben diseñar un plan contable del proyecto que permita separar los costes elegibles y los no elegibles.

► Clasificación analítica por fuente de financiación (sólo para presupuestos-programa)

La Guía de Procedimientos para Presupuestos-Programa requiere que el gasto se vincule con cada fuente de financiación y cada actividad concreta.

Los Beneficiarios deben diseñar un plan contable para el proyecto que permita que cada partida de gasto se codifique de acuerdo con la fuente de financiación correspondiente.

► Controlar los códigos contables:

Para que las cuentas se puedan clasificar de forma lógica, establecer un método para garantizar que cada entrada contable se incluye en la cuenta correcta.

Por ejemplo, lograr que las entradas contables del proyecto sean aprobadas por el director o gestor financiero del proyecto.



CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

El presupuesto es un instrumento financiero esencial.

Propósitos del presupuesto

El presupuesto para una acción exterior financiada con fondos de la UE es una proyección de los costes de los objetivos y las actividades establecidas en el Contrato. Por lo tanto, el presupuesto es una parte esencial del Contrato. Es una herramienta para supervisar la ejecución, y una parte esencial del informe financiero.

Posibles problemas

Un Beneficiario que no elabora bien su presupuesto puede experimentar los siguientes problemas:

- ▶ sobregastos presupuestarios, considerados no elegibles por el Órgano de Contratación;
- ▶ infragastos presupuestarios, que sugieren que el presupuesto era incorrecto y que los fondos comprometidos con el proyecto podrían haberse usado mejor de otra forma;
- ▶ problemas de interpretación, que pueden incitar al Órgano de Contratación a desautorizar algún gasto en la fase de cierre financiero;
- ▶ la necesidad de modificar al presupuesto en el transcurso del proyecto (véase más adelante).

Principios presupuestarios clave

Al elaborar el presupuesto, los Beneficiarios no deben olvidar los siguientes principios clave:

- ▶ El presupuesto es un instrumento para el cumplimiento de las normas financieras. En las acciones financiadas con fondos de la UE, el presupuesto aprobado en el Contrato es una herramienta de cumplimiento financiero. Esto significa que las cantidades para las categorías y líneas presupuestarias constituyen límites de gasto.
- ▶ El presupuesto es un instrumento de planificación y control. Un presupuesto ayuda a controlar el gasto estableciendo orientaciones de gasto, referencias, estimaciones y criterios. Es esencial que el presupuesto refleje adecuadamente todo el gasto previsto en consonancia con las actividades financiadas por el Contrato.
- ▶ El presupuesto es un reflejo del informe financiero. El gasto real de la realización de los objetivos y actividades planificadas y aprobadas se presentará en el informe financiero y se comparará con los gastos previstos en el presupuesto.

Consejos básicos para un buen presupuesto

Para elaborar buenos presupuestos, pueden seguirse los consejos que se recogen en la página siguiente.



CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Hay que elaborar cuidadosamente los presupuestos.

Consejos para hacer un buen presupuesto:

- ▶ Examinar con minuciosidad los vínculos causales entre las actividades planificadas y los costes estimados. Empezar por identificar las actividades y luego enumerar todos los recursos necesarios para identificar los datos financieros y cualitativos correspondientes.
 - ▶ En un documento narrativo anejo al presupuesto, documentar cómo se han calculado los costes estimados del proyecto.
 - ▶ Asegurarse de que el presupuesto es claro, transparente y completo.
 - ▶ Asegurarse de que el presupuesto es realista. Si incluye demasiadas estimaciones generales, no servirá para la planificación y el control, y generará un riesgo elevado de sobreestimación o infraestimación.
 - ▶ Asegurarse de que las estimaciones de los costes se han hecho adecuadamente y de que los supuestos son plausibles.
 - ▶ Asegurarse de que el gasto presupuestado está adecuadamente clasificado de acuerdo con las actividades que se contemplan en el Contrato. De otro modo, pueden producirse sobreestimaciones en algunas partidas, lo que puede desembocar en un gasto no elegible.
- ▶ Asegurarse de que todos los costes están claramente definidos y no pueden dar lugar a confusión o interpretaciones erróneas de su relación con la partida o línea correspondiente. Evitar el solapamiento entre las diferentes partidas y líneas de presupuesto.
 - ▶ Cuantificar siempre que sea necesario; por ejemplo, indicar el tipo y número de artículos o productos que hay que comprar (vehículos, equipos, herramientas, etc.), número de efectivos, tiempo estimado (horas, semanas, meses) y medidas (peso, distancia, contenido, etc.) de los recursos que van a ser consumidos.
 - ▶ Usar datos de coste y precio adecuados (precios y costes por unidad).
 - ▶ Asegurarse de que los datos cuantitativos presupuestados están definidos con claridad. Deben usarse las mismas medidas utilizadas durante la ejecución.
 - ▶ Asegurarse de que el presupuesto aplica principios coherentes con las políticas contables usadas en los registros contables (por ejemplo, una contabilidad de caja frente a una contabilidad por devengo).
 - ▶ Asignar los costes correctamente (por ejemplo, evitar incluir partidas de gastos generales en las líneas de gastos directos).



CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Cumpla las normas sobre la modificación del presupuesto.

He aquí algunas normas para introducir cambios en los presupuestos previstos:

- ▶ El Beneficiario debe presentar una propuesta de modificación del presupuesto por escrito al Órgano de Contratación. Luego el Órgano de Contratación decide si acepta o no la introducción del cambio en el Contrato (la alteración del presupuesto requiere normalmente la introducción de una cláusula adicional en el contrato).
- ▶ Algunas transferencias presupuestarias no requieren la introducción de una cláusula adicional en el contrato (encontrará más detalles sobre esta cuestión en el recuadro de la derecha).
- ▶ La modificación de los contratos no puede ser retroactiva, y está sujeta a plazos.
- ▶ La reserva para imprevistos no se puede usar sin la aprobación previa por escrito del Órgano de Contratación.

Casos que no requieren una modificación del contrato

- ▶ En el caso de las subvenciones, salvo excepciones, el Beneficiario puede hacer una transferencia (i) entre partidas bajo la misma línea presupuestaria o (ii) entre las principales líneas presupuestarias, hasta un límite del 15 % de la cantidad inicial para esa línea presupuestaria.

El Beneficiario puede hacer directamente estos cambios, pero tiene que informar de ellos al Órgano de Contratación por escrito y sin demora.

Las excepciones son cambios de los gastos generales e imprevistos que requieren una modificación del contrato.
- ▶ En el caso de los contratos de servicios, el Órgano de Contratación puede autorizar transferencias bajo la línea de “Honorarios” y entre Honorarios y Gastos Varios que impliquen una variación no superior al 15 % mediante una decisión administrativa simple.
- ▶ En el caso de los proyectos gestionados mediante presupuestos-programa, las transferencias entre líneas presupuestarias puede decidir las el representante pertinente del país beneficiario (a propuesta del administrador de anticipos y el contable encargado de los anticipos). La Delegación de la UE debe ser informada de los cambios por escrito y sin demora.



CUESTIÓN ESPECÍFICA – CONTRIBUCIONES EN ESPECIE

Los siguientes puntos son importantes si el presupuesto permite contribuciones no en efectivo (“contribuciones en especie”):

- ▶ Las contribuciones en especie pueden no considerarse en el gasto del proyecto y pueden no ser financiadas con fondos de la UE , salvo, en el caso de los contratos de subvención, para el coste del personal del Beneficiario asignado al proyecto (véase el artículo 14.5 de las Condiciones Generales de los contratos de subvención).
- ▶ Cualquier contribución en especie incluida en el presupuesto debe recogerse asimismo en el informe financiero.

Si el proyecto cuenta con contribuciones en especie, el beneficiario tiene que:

- ▶ Cuantificar el valor real de las contribuciones en especie de forma que se pueda informar de su valor. Esta valoración debe documentarse adecuadamente. El Beneficiario debe detallar las partidas y cantidades recibidas y su valor real de forma que las contribuciones en especie puedan ser objeto de control.
- ▶ Registrar el valor real de la contribución en especie en los registros contables del proyecto y separarla del gasto del proyecto.
- ▶ Informar del valor real de las contribuciones en especie de forma separada del gasto del proyecto en el informe financiero.

