



**MANUAL DE GESTIÓN
Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
PARA PROYECTOS DE
COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**

**Asociación de Trabajadores y
Técnicos sin Fronteras**

**Mugarik Gabeko Langile eta
Teknikarien Elkartea**



MANUAL DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ATTsF – Asociación de Trabajadores y Técnicos sin Fronteras

Versión 2020

Idioma: Español

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
2. PRESUPUESTO.....	6
2.1 CONCEPTOS GENERALES.....	6
2.2 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	7
3. GESTIÓN DE FONDOS/TESORERÍA.....	7
3.1 BANCOS.....	7
3.1.1 GESTIÓN DE CUENTAS	7
3.1.2 DOCUMENTACIÓN BANCARIA	9
3.2 CAJA CHICA.....	9
3.2.1 FONDO FIJO DE CAJA	10
3.2.2 DOCUMENTACIÓN DE CAJA	10
3.4 REMESAS Y CAMBIOS.....	10
3.4.1 SOLICITUD DE FONDOS.....	10
3.4.2 RECEPCIÓN DE REMESAS.....	11
3.4.3 CAMBIOS DE MONEDA	12
4. EJECUCIÓN DE GASTOS	13
4.1 CONSIDERACIONES SOBRE EJECUCIÓN DE GASTOS.....	13
4.1.1 PERIODO DE EJECUCIÓN DEL GASTO	13
4.1.2 NORMATIVA.....	13
4.1.3 MONEDA	14
4.1.4 GESTIÓN DE PAGOS.....	14
4.1.5 NATURALEZA / TIPOLOGÍA	17
4.2 GASTOS DE PERSONAL.....	17
4.2.1 SALARIO.....	17
4.2.2 GASTOS DE SEGURIDAD SOCIAL E IMPUESTOS	19
4.3 BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.....	19
4.3.1 FACTURAS	19
4.3.2 TICKETS / RECIBOS DE COMPRA.....	20
4.3.3 CERTIFICACIÓN DE OBRA	20
4.4 GASTOS DE VIAJE.....	21
4.4.1 DIETAS DE PERSONAL / COMPENSACION DE GASTOS A VOLUNTARIOS	21
4.4.2 BILLETES DE TREN, AUTOBÚS, AVIÓN Y BARCO	22
4.4.3 KILÓMETRAJE	22
4.4.4 COMBUSTIBLE GASTOS VEHICULO	23
4.5 GASTOS BANCARIOS.....	23

5.- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS.....	23
5.1 PLAN DE COMPRAS CONSOLIDADO	24
5.2 PROCEDIMIENTO.....	25
5.2.1 EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES	25
5.2.2 EVALUACIÓN DEL MERCADO	26
5.2.3 SOLICITUD DE PRODUCTO / SERVICIO	27
5.2.4 ESTABLECIMIENTO DEL TIPO DE COMPRA.....	28
5.2.5 COMPRA DIRECTA	29
5.2.6 SELECCIÓN DE 3 PROVEEDORES.....	30
5.2.7 LICITACIONES (SUPERIORES A 100.000 EUROS).....	32
5.2.8 COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN	35
5.2.9 EMISIÓN DE PEDIDO O FIRMA DE CONTRATO	35
5.2.10 RECEPCIÓN DEL PRODUCTO / SERVICIO	36
5.2.11 EMISIÓN DEL PAGO Y ARCHIVO	36
5.2.12 DEROGACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	37
5.3 AUTORIZACIONES.....	38
5.3.1 INCUMPLIMIENTOS	39
5.4 CONTRATOS	40
5.4.1 TIPOS DE CONTRATOS	40
5.5 EVALUACIÓN EX-POST DE PROVEEDORES	41
5.6 EXPEDIENTE DE COMPRA	42
6. GESTIÓN DE ACTIVOS. INMOVILIZADO / INVENTARIO.....	42
6.1 INVENTARIOS	42
7. INFORMES Y CIERRES	45
7.1 INFORMES ECONÓMICOS INTERMEDIOS (PERIÓDICOS)	45
7.2 INFORME ECONÓMICO FINAL DE LA SUBVENCION.	46
7.3 CIERRE DE LA SUBVENCION/ PROYECTO/ OPERACION	46
8. ANEXOS	47

INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende contribuir al objetivo de mejora continua planteado desde la dirección de la Asociación de Trabajadores y Técnicos sin Fronteras.

Con él, se busca la eficiencia en la gestión, la transparencia y el buen gobierno de los proyectos de cooperación internacional en los que participa esta asociación sin ánimo de lucro mediante el compromiso de sus socios, voluntarios y trabajadores.

Este manual es la herramienta de trabajo que explica el modo en el que se gestionan los proyectos. Aun así, es necesario estar informado sobre la normativa correspondiente de cada uno de nuestros financiadores, aplicando siempre el criterio más restrictivo.

El texto está destinado a todas aquellas personas implicadas en la gestión de proyectos de cooperación que hayan sido concedidos a esta entidad, en especial a los trabajadores y a los voluntarios.

El manual está estructurado en 9 bloques:

1. Introducción.
2. Presupuesto: en este apartado se explican los elementos que han de tenerse en cuenta al elaborar un presupuesto y los modelos a cumplimentar, así como las normas para la gestión del proyecto.
3. Gestión de fondos / tesorería: en este bloque se explican los mecanismos a seguir para la apertura de las cuentas bancarias, gestión de caja, adelantos de tesorería y cómo solicitar y gestionar las remesas recibidas.
4. Ejecución de gastos: en este punto se explican los requisitos que deben cumplir cada uno de los expedientes de gastos para poder ser aceptados.
5. Adquisiciones de bienes y contratación de servicios y obras: en este apartado se exponen los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes o contratación de

servicios y obras y el nivel de autorización necesario. Es imprescindible su estudio para los procesos de compras.

6. Inventarios: en este punto se presenta la gestión que debe hacerse con los inmovilizados adquiridos para los proyectos.

7. Informes y cierres: se explica los informes a realizar durante la gestión del proyecto y los pasos a seguir para cerrar la operación.

8. Anexos: aporta distintos formatos y modelos a utilizar durante la formulación, ejecución y cierre del proyecto.

El respeto de los procedimientos estipulados en este manual resulta de vital importancia para ATTsF, debido a que la asociación, como beneficiaria o co-gestora de subvenciones externas, es la responsable de la justificación final de los proyectos a través de los que recibe dichas financiaciones.

De esta manera, es necesario que las personas encargadas de la gestión del proyecto conozcan, desde antes de su ejecución, las condiciones y reglas de la financiación externa, así como las características y retos de gestión de los países en los que trabaja.

La obligación de la dirección de ATTsF es la de asegurarse de que nuestros socios y contrapartes conocen, entienden y aceptan estos procedimientos, de forma que esto quede así reflejado en los convenios y protocolos que se firmen para delimitar la gestión de los proyectos.

Para la elaboración de este manual se ha tenido en cuenta la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003), que tiene por objeto la regulación del régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas en España.

2. PRESUPUESTO

2.1 CONCEPTOS GENERALES

El presupuesto es el cálculo económico de una estimación de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades. La realización de un presupuesto y la asignación eficiente de los recursos depende de una correcta planificación de las actividades.

Para un correcto planteamiento del proyecto, desde ATTSF se utiliza el enfoque de marco lógico (EML).

Siguiendo el orden del EML se definen las siguientes etapas:

1. Se definen las actividades que se van a realizar en el proyecto.
2. Se determinan qué recursos son necesarios para la correcta realización de dichas actividades.
3. Se estiman los costes de los recursos que se van a utilizar. Para ello se tiene en cuenta su precio en el mercado, la inflación prevista, la estabilidad de la moneda, los procedimientos de contratación, los impuestos, etc. Tras la obtención del coste unitario, se desglosan las cantidades, las unidades y la duración para obtener el coste total.
4. En función de su naturaleza, se agrupan los recursos que se van a utilizar en las partidas presupuestarias correspondientes.
5. Se asignan las partidas presupuestarias a los distintos financiadores.
6. Se distribuyen los recursos comunes entre varios proyectos. En el caso de que los recursos sean compartidos entre varios proyectos (como los costes de funcionamiento de la oficina, el personal en sede, etc), se distribuyen teniendo en cuenta la normativa específica de los donantes limitando la elegibilidad de determinados gastos por su tipología o hasta un % "x" de imputación.

2.2 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

La elaboración inicial del presupuesto del proyecto parte de la formulación del mismo. Los gastos previstos se deben clasificar por concepto de recurso (cuenta). Así, cada recurso a utilizar se debe presupuestar en la cuenta correspondiente.

La nomenclatura de cada recurso debe ser lo más descriptiva posible.

Cuando el presupuesto deba presentarse en una moneda diferente al euro, se realizará primero el presupuesto en la moneda local y luego se deberá convertir a Euros.

Como norma general, el seguimiento del presupuesto se hará en euros, debido a que es en esta moneda en la que se suelen conceder las subvenciones. En el caso de que un financiador exija la presentación del seguimiento presupuestario en otra moneda, prevalecen las directrices del financiador.

A través de la plantilla del Anexo1, el presupuesto realizado en moneda local se convertirá automáticamente en euros, una vez que se introduce el tipo de cambio Moneda Local/ Euros en la hoja del fichero.

3. GESTIÓN DE FONDOS/ TESORERÍA

3.1 BANCOS

3.1.1 GESTIÓN DE CUENTAS

En el terreno se deberán abrir las cuentas bancarias que desde la sede de la oficina central se estime oportuno para cada proyecto. Esta decisión se llevará a cabo por el director y será ejecutada por el coordinador responsable que se encuentre en terreno. Para la apertura de cuentas se habilitará al representante de la asociación en cada país por escrito bien sea mediante documento de otorgamiento de poderes generales de gestión bien mediante carta específica para la apertura y gestión de cuentas.

A la hora de establecer esta decisión, se debe tener en cuenta la agilidad en la gestión de los pagos en terreno y la transparencia en los mismos.

Por regla general, para cada proyecto se abrirán las siguientes cuentas, que se considerarán “cuentas vinculadas”:

- ❖ Cuenta bancaria en moneda intermedia: generalmente en euros, aunque también puede ser en dólares, dependiendo del país o del financiador.
- ❖ Cuenta bancaria en moneda local: se efectuará en la moneda oficial de cada país.

Es importante destacar que:

- No está permitido el uso de tarjetas de crédito o débito asociadas a las cuentas bancarias abiertas para las operaciones o proyectos.
- No se podrán traspasar fondos entre cuentas bancarias que estén abiertas para distintas operaciones, ni entre cuentas bancarias que estén abiertas para distintos financiadores de la misma operación, excepto en casos de extrema y justificada necesidad y con la expresa autorización del Director.

Los pasos a seguir para la apertura de las cuentas son los siguientes:

1. Se elige la entidad financiera más conveniente para trabajar, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Fiabilidad de la entidad.
 - Gastos repercutidos en las operaciones bancarias: comisiones y costes de mantenimiento.
 - Solvencia de la entidad bancaria.
 - Red de sucursales, en especial si el proyecto se ejecuta en varias regiones o provincias.
 - Suministro de certificados de apertura, de cierre y de intereses generados o de no generación de intereses.
 - Suministro de extractos bancarios mensuales, incluso en el caso de no realizarse movimientos en un mes.
 - Facilidad de repatriación de fondos una vez finalizado el proyecto.
 - Existencia de banca online.

2. Se notifica a la sede central las características de las cuentas y se espera la autorización de la dirección para su apertura.
3. Se verifica que la moneda local es convertible en divisa. En caso contrario, se informa a la dirección y se toman medidas para no disponer de fondos en las cuentas bancarias en moneda local al final del proyecto.
4. Apertura de la cuenta. Las cuentas bancarias se deberán abrir con los siguientes datos:
 - a. Titularidad
 - b. Nombre: nombre de la operación o proyecto.
 - c. Firmas autorizadas
 - d. Tipo de cuenta: Cuenta corriente.

3.1.2 DOCUMENTACIÓN BANCARIA

Una vez realizada la apertura de las cuentas bancarias, se debe enviar a la sede central la siguiente documentación:

- Certificado de apertura: Los documentos acreditativos de la apertura de dicha cuenta bancaria.
- Contrato de apertura.
- Carta de condiciones de repatriación de fondos del banco. El banco deberá realizar una carta explicando las condiciones de repatriación de los fondos una vez finalizado el proyecto.
- Datos bancarios. Se deberá enviar todos los datos bancarios utilizando la siguiente plantilla (*Anexo 2*)
- Certificado de Intereses. Si la cuenta no genera intereses, el certificado de no generación de intereses bancarios.

3.2 CAJA CHICA

Habrá que evitar disponer de caja chica y utilizarla únicamente cuando sea estrictamente necesario.

Se podrá abrir una o varias cajas para cada cuenta bancaria, pero queda prohibido tener una caja con fondos de cuentas bancarias diferentes.

Los límites de dichas cajas se establecerán de acuerdo con las características de cada operación y las instrucciones del responsable de la caja.

3.2.1 FONDO FIJO DE CAJA

El sistema utilizado para la gestión de la caja será el fondo fijo de caja. Este sistema consiste en tener un importe fijo, de forma que las reposiciones de fondos se realicen en base al listado y gastos satisfechos, emitiéndose un cheque por el importe total de esa suma y sin que pueda superar, en ningún momento, el límite fijado como fondo de caja. Los cheques emitidos para las reposiciones de caja deberán constar en el listado de cheques emitidos, como una salida de banco por este medio. Esta relación se entregará junto con el resto de documentación a la sede central con la frecuencia que se establezca y en todo caso a la finalización del periodo de ejecución de cada proyecto.

3.2.2 DOCUMENTACIÓN DE CAJA

Para el correcto control de la caja, se debe realizar al menos un arqueo cada dos semanas.

Este arqueo será llevado a cabo por el responsable de la caja y por una segunda persona que quede ajena a esta responsabilidad.

Una vez finalizado el arqueo, se rellenará un documento con la información del mismo (*Anexo 3*) que será firmado por las dos personas que lo hayan realizado. Este documento será enviado a la sede central mediante correo electrónico y se adjuntará físicamente a la documentación de justificación del proyecto.

3.4 REMESAS Y CAMBIOS

3.4.1 SOLICITUD DE FONDOS

Para hacer una solicitud de envío de fondos desde la sede central a terreno se deberá enviar:

1. Previsión de los gastos en los que se fundamenta la solicitud y cronograma de esos gastos. El formato se aporta en el Anexo 4 de este manual.
2. Documento que acredite el estado financiero de la cuenta (o cuentas si se dispone de más de una por proyecto) en terreno.
3. Documento de solicitud de fondos. Se adjunta la plantilla en el Anexo 5.

Además de enviar la información, es necesario que se haya justificado con carácter previo a la fecha de solicitud de fondos al menos un 50% de los fondos enviados hasta la fecha.

No se llevará a cabo el envío de fondos si no se ha recibido la documentación completa de la apertura de cuentas.

Las peticiones de fondos se deben realizar con tiempo suficiente para que no existan problemas de tesorería en el terreno. Hay que tener en cuenta que el trámite administrativo desde que se realiza la petición de fondos hasta su recepción en la cuenta bancaria puede ser aproximadamente de un mes.

Las transferencias realizadas desde la sede central a terreno deben ser comunicadas por correo electrónico para que pueda verificarse que el dinero ha sido enviado de manera correcta. El recibo de la transferencia debe ser guardado y archivado.

3.4.2 RECEPCIÓN DE REMESAS

Las remesas serán recibidas en la cuenta bancaria de terreno. Una vez recibida la remesa de fondos habrá que realizar las siguientes tareas:

Se deberá solicitar a la entidad bancaria un justificante del dinero transferido, donde figure la fecha de recepción, el importe recibido y los gastos bancarios.

- Fecha de recepción: Es la fecha en que la transferencia llega al terreno y es ingresada en la cuenta bancaria abierta. Generalmente, el banco emite un justificante notificando la recepción de la transferencia. Esta fecha siempre se puede localizar en el extracto de la cuenta bancaria en terreno.

- Gastos bancarios en el terreno: Cifra que representa el importe monetario que el banco intermediario cobra por realizar la transferencia. Se calcula como la diferencia entre la cantidad enviada y la cantidad recibida. La información se localiza en el justificante bancario de la transferencia (emitido por el banco en España) y en el justificante bancario de la recepción del envío (emitido por el banco de destino). Este registro corresponde realizarlo desde el terreno.

3.4.3 CAMBIOS DE MONEDA

Los cambios de moneda intermedia a moneda local se efectuarán por el importe necesario. Se pueden realizar tantos cambios como se estimen oportunos.

La información que se debe tener en cuenta para efectuar el cambio es la siguiente:

- Estabilidad del tipo de cambio del país.
- La planificación operativa de los pagos.
- La inflación en caso de existir, según las previsiones del Banco Mundial.
- Tiempo estimado para las gestiones administrativas (obtención de firmas, tiempo estimado para realizar la gestión por parte del banco, etc.).

Una vez llevado a cabo el cambio de moneda, se debe enviar el documento oficial de cambio de moneda a la sede central.

Los datos que debe proporcionar este documento son:

- Importe moneda intermedia.
- Importe moneda local.
- Nombre de moneda local e intermedia.
- Tipo de cambio aplicado.
- Fecha de cambio.
- Gastos bancarios si los hubiese.

No se admiten cambios de moneda efectuados en el “mercado negro” ni aquellos que no adjunten la documentación que en este informe se estipula.

Las pérdidas por depreciación de moneda no se considerarán como gasto.

4. EJECUCIÓN DE GASTOS

Una vez autorizado el presupuesto, abiertas las cuentas y recibidas las transferencias, se podrán comenzar a ejecutar los gastos del proyecto.

4.1 CONSIDERACIONES SOBRE EJECUCIÓN DE GASTOS

4.1.1 PERIODO DE EJECUCIÓN DEL GASTO

Solo serán imputables aquellos gastos que tengan la fecha de factura dentro de las fechas de elegibilidad del gasto del proyecto definidas de acuerdo a lo previsto en la normativa de cada financiador.

En el caso que sea necesario ampliar el periodo de ejecución, se deberá solicitar una extensión de plazo siguiendo el procedimiento y los plazos definidos en la normativa de cada financiador.

4.1.2 NORMATIVA

Siempre se deberán seguir las normas de justificación específicas de los financiadores en caso de que sean más restrictivas que la de ATTSF.

4.1.2.1 IVA Y OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS

Será necesario conocer la normativa de aplicación en terreno del IVA y otros impuestos indirectos. En caso de no poseerla, la sede central se asegurará de obtener una copia enviada desde terreno.

En caso de ser posible la devolución de estos impuestos, desde terreno se deberá colaborar para realizar las gestiones necesarias para obtener dicho importe.

En caso de no ser posible la recuperación de estos impuestos se deberá obtener certificación oficial de esta imposibilidad.

Hay que tener en cuenta que algunos donantes pueden establecer entre sus requisitos que el IVA y otros impuestos se considerarán como gastos no subvencionables siempre que sean susceptibles de recuperación.

Del mismo modo, la asociación puede encontrarse exenta del pago de impuestos indirectos, disponiendo de la totalidad de los fondos para el proyecto. En este caso, se debe acreditar ante los proveedores el estatus de exención para que éstos no incluyan los impuestos indirectos en las facturas.

El gasto registrado en la justificación de cuentas será el importe total de la factura que sea totalmente subvencionable.

En el caso de que el equipamiento sea comprado fuera del mercado local debido a que no esté disponible en este o porque exista una autorización del donante, será necesario completar el Documento Único Aduanero (DUA). Este ha de adjuntarse al expediente y ha de entregarse una copia al proveedor para que justifique la exención de IVA en la factura correspondiente.

4.1.3 MONEDA

Los gastos a ejecutar en el terreno pueden ser en dos monedas:

- Moneda Intermedia.
- Moneda Local.

Para realizar gastos en otra moneda se deberá consultar con la sede central.

4.1.4 GESTIÓN DE PAGOS

Los pagos se pueden realizar mediante transferencia y/o efectivo, pero se priorizarán los pagos por transferencia siempre que sea posible y la cantidad lo justifique.

Es importante que todas las formas de pago permitan la trazabilidad del gasto, de manera que se pueda verificar que el pago ha sido recibido.

4.1.4.2 TRANSFERENCIA BANCARIA

Se podrá realizar el pago de las facturas por medio de transferencias, especialmente cuando en la factura figure el número de la cuenta bancaria donde se va a pagar y que se mencione que su forma de pago será por transferencia.

Para justificar el pago es imprescindible obtener un documento bancario de la transferencia y además es deseable la obtención del recibo de pago emitido por la compañía y la factura sellada como pagada. A continuación, se explican los tipos de documentos:

- Documento bancario de la transferencia.
- Recibo de pago emitido por la compañía.

El recibo deberá tener la siguiente información:

- Fecha y lugar.
- Importe pagado.
- Forma de pago.
- Concepto: Se deberá mencionar el número de factura que se paga.
- Los datos del emisor/a
- Suministrador/a:
 - o Nombre y apellidos.
 - o Dirección.
 - o Número de identificación fiscal.
 - o Firma.
 - o Sello (en caso de que lo posea).
- La factura sellada como pagada.

Se debe aportar la siguiente información en la factura:

- Firma y nº de documento de identidad de la persona que declara haber cobrado esa factura.

4.1.4.3 EFECTIVO

Se tratará de evitar, en la medida de lo posible, el pago de gastos por este medio. En caso de que el financiador así lo determine en su normativa, se solicitará autorización formal para el uso de recibos al inicio del periodo de ejecución de cada proyecto.

Para justificar el pago por medio de efectivo tendremos dos posibilidades:

Mediante el recibo de pago emitido por la compañía o mediante la factura sellada como pagada.

Si se escoge recibo de pago como forma de justificación se utilizará el formato habilitado por cada financiador y en todo caso deberá tener como mínimo la siguiente información:

- Fecha y lugar.
- Importe pagado.
- Forma de pago.
- Concepto: Se deberá mencionar el número de factura que se paga.
- Los datos del emisor/a
- Suministrador/a:
- Identificación del proyecto al que se carga

O si es a un particular:

- Fecha y lugar.
- Importe pagado.
- Nombre y apellidos del receptor del pago
- Dirección
- Número de identificación fiscal
- Firma
- Sello (en caso de que lo posea).
- Identificación del proyecto al que se carga

Si se escoge la factura sellada como medio de justificación, es necesario que se aporte la siguiente información:

- Sello de pagado, que identifique a la empresa emisora.
- Se indicará en la factura que la forma de pago es el efectivo.
- Firma y nº de documento de identidad de la persona que declara haber cobrado esa factura.

Tras la realización de pagos en efectivo, estos deberán ser cotejados con el libro de caja.

4.1.5 NATURALEZA / TIPOLOGÍA

Dentro de un proyecto existirán gastos de diferente naturaleza. Se pueden distinguir las siguientes categorías de gasto:

- Gastos de personal
- Compras de bienes, servicios y obras
- Gastos de viaje
- Gastos bancarios
- Transferencias en efectivo

4.2 GASTOS DE PERSONAL

Es la categoría en la que se incluyen los gastos de personal local, personal en sede y personal expatriado.

- Gastos de personal local: Corresponden a los gastos derivados de la prestación de servicios bajo contrato en el país beneficiario del proyecto.
- Gastos de personal expatriado: Corresponden a los gastos derivados de la contratación de personal por ATTSF que presta sus servicios al proyecto en el país de ejecución del mismo.
- Gastos de personal en sede: Corresponden a los gastos derivados de la contratación de personal por ATTSF que presta sus servicios al proyecto en la sede.

Tanto en el caso de personal local como en el de personal expatriado y el personal en sede, se incluyen los gastos correspondientes al salario, los gastos de seguridad social y los impuestos contemplados en la legislación de cada país para un contrato laboral.

4.2.1 SALARIO

La justificación del salario se realiza presentado el contrato laboral del trabajador y su nómina, que cumplirá funciones de recibo. En el caso de pago por transferencia se adjuntará igualmente el comprobante de la misma. En la nómina deben aparecer los conceptos por los cuales ha sido remunerado el empleado y se incluirán los

conceptos legalmente establecidos en la legislación laboral del país. Igualmente recogerá aquellos descuentos que se apliquen de acuerdo a las previsiones recogidas en las normativas y procedimientos reguladores de la gestión de Recursos Humanos formalmente aprobados por la asociación o sus socios locales.

Además, las nóminas deben estar firmadas por el trabajador, por el coordinador de ATTsF en el lugar del proyecto y deben tener grabado el sello de la organización o el de su socio local.

En los casos en los que el personal está contratado con una fecha anterior a la del inicio de ejecución del proyecto, se realizará un anexo a su contrato de trabajo en donde se indique desde qué fecha empieza a trabajar para el proyecto que lo financia.

De igual manera, cuando finalice un proyecto hay que pagar al personal el finiquito y todos los gastos derivados de su fin de contratación, incluidas las indemnizaciones que legalmente le correspondan al trabajador según la legislación vigente en el país.

Si el contrato del trabajador es de carácter indefinido, una vez que termine su vinculación al proyecto, si continúa su contrato laboral, no procede pagar finiquito. Esto mismo será de aplicación para el caso de concatenarse varios contratos temporales sucesivos para cubrir el mismo puesto o al promocionar a un puesto superior.

Se presenta un formato de nómina en el Anexo 6.

En el caso de que el financiador lo requiera es posible adjuntar, como justificación de los gastos de personal, un registro de la jornada de trabajo mediante hojas de horas trabajadas que reflejen, para cada trabajador por mes, el tiempo dedicado a cada proyecto

Se presenta el formato de horas trabajadas en el Anexo 7.

4.2.2 GASTOS DE SEGURIDAD SOCIAL E IMPUESTOS

El personal local estará siempre asegurado, de manera que se garantice el cumplimiento de las leyes del país en materia laboral, incluyendo las cotizaciones a la seguridad social y los impuestos relacionados.

En el caso de que no fuese posible asegurar a este personal, se deberá comentar con la sede central, para que se valore la posibilidad de contratar un seguro privado.

La justificación de los gastos derivados de los seguros y de otros impuestos asociados a la actividad laboral se llevará a cabo mediante el documento emitido por los organismos oficiales o con la factura del seguro privado.

4.3 BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Esta categoría de gasto se puede justificar mediante facturas, tickets o recibos de compra y certificaciones de obra.

4.3.1 FACTURAS

Los datos que deben aparecer en una factura son los siguientes:

- Número de factura.
- Datos identificativos del proveedor
 - o Nombre y apellido
 - o Denominación o razón social,
 - o NIF o la denominación de cada país. Si no se dispone de NIF se deberá notificar a la sede central.
 - o Domicilio.
- Datos identificativos del destinatario
 - o Denominación
 - o NIF
 - o Domicilio
- Descripción detallada y precio unitario de la operación comercial e importe total junto con los impuestos correspondientes que deberán aparecer desglosados.

- Lugar y fecha de emisión. Se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo de ejecución de la operación.
- Formas de pago de la factura: transferencia bancaria o efectivo.

En el caso de no poder obtener las facturas con toda la información requerida, se deberá notificar a la sede central. Estos quedarán encargados de resolver el caso de forma favorable para el buen cumplimiento de la normativa aplicable.

4.3.2 TICKETS / RECIBOS DE COMPRA

Este método sólo será admitido ante la imposibilidad justificada de obtener una factura y con el conocimiento previo de la sede central.

Será necesario tener en cuenta la normativa del financiador al respecto, ya que en ocasiones es necesaria una autorización previa para el uso de recibos.

Los datos que debe incorporar el recibo o ticket son:

- Fecha
- Datos identificativos del proveedor
 - o Nombre y apellidos
 - o Denominación o razón social
 - o Número de identificación fiscal
- Concepto
- Importe

En caso de que el proveedor no facilite recibos, se adjunta un formato en el Anexo 8 que puede servir como Recibo de Pago. Si el proveedor dispone de documento de identificación fiscal o, en su defecto, de identidad, se adjuntará copia del mismo.

4.3.3 CERTIFICACIÓN DE OBRA

Cuando el gasto corresponda a una construcción se deberá adjuntar tanto la factura como la certificación de la obra.

Esta certificación deberá contener los siguientes datos:

- Datos identificativos del constructor.

- Periodo de tiempo cubierto por la certificación.
- Datos del contrato de obra.
- Avance de obra.
- Importe total a pagar en esta certificación y también los pagados anteriormente.
- Firma y sello del Constructor.
- Firma y sello del responsable del proyecto.

En el Anexo 9 se incluye un formato que puede servir de referencia para las certificaciones de obra.

El pago correspondiente a la última certificación de obra se realizará conforme a las condiciones contractuales reteniendo un porcentaje del mismo hasta el cumplimiento del plazo mínimo de garantía.

En lo que concierne a la construcción de bienes inmuebles, será necesario adjuntar la acreditación del título de propiedad o norma equivalente, la licencia de obra, así como cualquier otro documento necesario que aplique en la normativa específica. Esta documentación se deberá enviar junto con el expediente del gasto.

4.4 GASTOS DE VIAJE

Los gastos de viaje corresponden a las dietas, compensaciones, billetes y otros gastos de transporte fruto del traslado de personas fuera de su lugar corriente de trabajo.

4.4.1 DIETAS DE PERSONAL / COMPENSACION DE GASTOS A VOLUNTARIOS

Los gastos correspondientes a dietas del personal y la compensación de los gastos de voluntarios se justificarán por medio de un recibo de dietas.

En el caso de tratarse de un trabajador que recibe una nómina de ATTSF o una nómina vinculada a un proyecto, bastará con la hoja de dietas para hacer una justificación del gasto.

Si la persona que genera el gasto es voluntaria, será necesario adjuntar un acuerdo de colaboración entre el voluntario y ATTSF además de la hoja de dietas.

También se computará dentro de esta categoría los gastos correspondientes a los seguros de los voluntarios.

Se presenta en el anexo XX el documento de dietas propuesto por ATTsF.

En el caso de que la entidad financiadora del proyecto disponga de un formato específico de liquidación de dietas, estas serán entregadas en ese formato y servirán como elemento justificativo para ATTsF.

4.4.2 BILLETES DE TREN, AUTOBÚS, AVIÓN Y BARCO.

Los gastos de desplazamiento deberán justificarse mediante la factura del billete y la tarjeta de embarque (sólo en caso de tratarse de un billete de avión).

En caso de no disponer de tarjeta de embarque, será necesario adjuntar un documento que acredite el viaje se ha realizado en el que aparezca la fecha del mismo. En caso de no disponer de este documento, también se podrá adjuntar una fotocopia del pasaporte en la que se incluya un sello de entrada en el país.

4.4.3 KILÓMETRAJE

En el caso de que se use un vehículo privado propiedad del personal local para realizar desplazamientos por motivo de trabajo, se deberá comunicar al coordinador de terreno que deberá aprobar su utilización y se le firmará una carta eximiendo de cualquier responsabilidad sobre el vehículo a ATTsF en caso de accidente (*Anexo 10*).

En caso de que el desplazamiento se dé con cargo a personal en sede, la dirección deberá probar el desplazamiento y se firmará de igual manera la carta eximiendo de cualquier responsabilidad a la organización.

Los gastos correspondientes a la utilización del vehículo propio se justificarán adjuntando la hoja de liquidación de kilómetros (*Anexo 11*).

El pago por kilometraje por utilización de vehículo propio supone la no imputación de los gastos de combustible.

4.4.4 COMBUSTIBLE GASTOS VEHICULO

Cuando los desplazamientos se realicen en vehículos adscritos a la intervención, se imputarán al proyecto correspondiente los gastos de combustible efectuados.

Será necesario que en los justificantes de gasto aparezca el concepto de combustible de vehículos, seguido de su identificación y el proyecto en el que interviene.

4.5 GASTOS BANCARIOS

Los gastos bancarios se dividen en diferentes categorías y su tratamiento es diferente.

- Gastos de transferencias. Se deberán justificar con el resguardo de la transferencia.
- Impuestos de intereses. Se deberán contabilizar para el cálculo de los intereses netos.
- Gastos de mantenimiento de cuentas. Se justificarán mediante un recibo del banco. En el caso de no poder aportar este recibo, se fotocopiará el extracto del banco sellado por éste, subrayando el importe del coste de mantenimiento.
- Gastos de cambio de moneda. Se deberán justificar con el recibo de cambio proporcionado por la entidad bancaria.

5.- PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS

En este apartado se describen los procedimientos internos de ATTSF en lo que respecta a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios y obras.

En caso de que el financiador requiera de otro tipo de procedimientos, o bien estos sean más restrictivos, el equipo de ATTSF se encargará de su cumplimiento.

La planificación de las adquisiciones en ATTSF está orientada a cumplir nuestra misión de proteger a las personas destinatarias de los proyectos mediante la

provisión de servicios básicos y a su vez para satisfacer las necesidades operativas de la organización.

Su principal objetivo es garantizar la correcta obtención de los recursos de manera que se cumplan las necesidades operativas del proyecto. Con ello se pretende evitar el pago de precios excesivos y la falta de aprovisionamiento.

Este plan pretende ser una guía para las correspondientes unidades de compras debido a que en él se incluyen las tareas que se deben realizar y de quién son responsabilidad, así como los plazos estimados y las acciones específicas que garantizan el correcto cumplimiento del proceso de adquisición o contratación.

El resultado de su aplicación permite identificar los resultados, el grado de cumplimiento de los objetivos planteados (localización de problemas logísticos, de calidad, problemas en la entrega, etc) que servirán para planificar de una manera más precisa posteriores proyectos.

Este proceso de adquisición se contempla en el Plan de Compras Consolidado.

5.1 PLAN DE COMPRAS CONSOLIDADO

En la fase de formulación del proyecto se llevará a cabo un plan de compras en el que se definirán las necesidades de bienes, servicios y obras (insumos) para el periodo de tiempo de ejecución estipulado. Esto permitirá planificar correctamente las diversas actividades que se realizarán durante el proyecto.

A su vez, el plan de compras incluirá instrucciones sobre los procesos de compras a aplicar y contribuye a asegurar en todo momento la liquidez del proyecto. Este plan de compras se actualizará con cierta periodicidad y se revisará en un plazo no superior a un año.

En el Plan de Compras Consolidado se deberán incluir todos aquellos procedimientos de contratación que se vayan a llevar a cabo en el plazo de duración del proyecto.

Este plan incluirá, además, aquellos contratos en vigor que estén expirando y necesiten ser renovados.

El personal de la sede central responsable de los procesos de compras, junto a los responsables de terreno, se encargarán de la redacción de un Plan de Compras de conformidad con las disposiciones escritas en este manual y con unos contenidos mínimos.

Ítem	Cantidad	Precio unitario	Coste total	Disponibilidad local del producto	Procedimiento de compra	Fecha prevista de compra

5.2 PROCEDIMIENTO

5.2.1 EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES

Será trabajo de los responsables de terreno/departamento logístico la elaboración de un estudio de las necesidades del proyecto durante su duración que incluya el coste de cubrir esa necesidad.

El objetivo de este proceso es describir las necesidades que se prevén en el proyecto con la mayor claridad posible sin restringir indebidamente las opciones posibles y en términos genéricos. En caso de que las necesidades no queden claras, será complicado que la organización pueda satisfacerlas y que los proveedores respondan adecuadamente.

Además, en la descripción se debe evitar la designación de marcas o proveedores específicos, a menos que no exista una alternativa justificada o que exista una limitación técnica. Dada la actividad prioritaria de la asociación, ha de tenerse en

cuenta la excepción a esta norma general que suponen los servicios oficiales de marcas habituales, especialmente de vehículos pesados.

Este documento servirá como guía para establecer los requerimientos del proyecto pero no sustituirá al Plan de Compras, debido a que no necesariamente todas las necesidades son susceptibles de contratación.

5.2.2 EVALUACIÓN DEL MERCADO

La evaluación del mercado forma parte de los pasos iniciales del proceso de adquisiciones.

Consiste en un estudio de la capacidad del mercado para ofrecer un producto, servicio u obra así como de los proveedores que están disponibles y calificados para suministrar tal artículo o servicio.

Se estudian aspectos como el precio y las condiciones, las tecnologías disponibles, las alternativas al artículo o servicio en cuestión, las expectativas de entrega, las consideraciones de fabricación, arrendamiento o compra, etc.

No es obligatorio realizar una evaluación del mercado para todas y cada una de las compras. No obstante, el esfuerzo que se dedique a la obtención de un estudio de mercado de alta calidad puede ser decisivo para determinar el éxito de una medida de adquisición. Además, al realizar una evaluación del mercado, es importante tener en cuenta los principios de competencia efectiva, equidad, integridad y transparencia.

En aquellos casos en que se trata de proyectos que presentan continuidad de acciones en el mismo sector y marco geográfico, estas evaluaciones se actualizarán y se completarán con una valoración de la respuesta que diferentes proveedores han dado en términos de calidad de producto, tiempo de respuesta, facilidades en la gestión, atención post-venta, etc.

5.2.3 SOLICITUD DE PRODUCTO / SERVICIO

El primer paso que se debe realizar en un proceso de compras es la solicitud de compra de un producto o servicio. Este documento informa sobre el producto, servicio u obra a realizar.

En este documento deberá constar la siguiente información:

- El producto, servicio o la obra a contratar.
- Las características técnicas del producto, servicio u obra, siempre que sea necesario detallarlo. En caso de tratarse de una obra se deberá proporcionar el proyecto de obra a realizar.
- Los usos y el destino final del producto o servicio, siempre que sea necesario aclararlo.
- Número de elementos a adquirir, a excepción de aquellos en los que el número a adquirir dependa de un presupuesto global.
- Presupuesto global, siempre que sea posible.
- Precio máximo para el suministro o para cada unidad, siempre que sea posible.
- Plazo y lugar de entrega.
- Criterios de selección a utilizar: criterios económicos y/o calidad, tiempo de respuesta, etc.

En el Anexo 12 se presenta el formato de Solicitud de compra de ATTSF que recibe el nombre de dossier de compra.

En la solicitud aparecerá toda la información para que los posibles proveedores puedan presentar sus correspondientes ofertas.

Los vendedores deberán ser tratados de manera equitativa y tienen derecho a conocer los criterios con arreglo a los cuales se evaluarán sus ofertas y cómo se llevará a cabo el proceso. Por este motivo se adjuntará junto con la solicitud esta información.

La Unidad de Compras/Departamento de logística se encargará de la definición de los requisitos y de la elaboración de los criterios de evaluación técnica antes de la

puesta en marcha de la solicitud. La Unidad de Compras de la Sede Central prestará asistencia y asesoramiento normativo.

5.2.2 ESTABLECIMIENTO DEL TIPO DE COMPRA

Tras el envío de la solicitud de compra y una vez ésta ha sido evaluada, el coordinador de terreno, o la dirección central en su defecto, establecerá el procedimiento por el cual se gestionará la compra. Existen tres tipos de compra:

1. Compra directa, cuando se trata de un único proveedor: Solo se permite para aquellos bienes, servicios y obras que cumplan alguna de las siguientes características:
 - a. Bienes, servicios u obras cuyo importe no supere los 5000 € (impuestos incluidos).
 - b. Adquisiciones y contrataciones mediante Centrales de Compra.
 - c. Adquisiciones y contrataciones mediante Contratos Marco.
2. Selección de 3 proveedores: Contempla aquellos bienes, servicios y obras con un importe de entre 5.000 y 100.000 €. En este caso, será necesaria la obtención de, al menos, 3 cotizaciones y la autorización por parte de la dirección de la sede central.
3. Concurso Público / Licitación: para los suministros de bienes o servicios cuyo importe sea superior a 100.000 € (impuestos incluidos).

Importe en €	Procedimiento
Hasta 5.000	Compra directa
5.000,01-100.000	Selección de 3 proveedores
100.000,01 o más	Concurso/Licitación pública

Queda prohibido el fraccionamiento de las compras para evitar el cumplimiento de un procedimiento más complejo. Esto afecta a las siguientes situaciones:

- Adquisición de un mismo producto o servicio en distintos momentos de la vida del proyecto. Por ejemplo, si durante el periodo de duración del proyecto se tiene previsto alquilar salas para dar formación por un valor de 45.000 euros, se deberá seguir el procedimiento de “selección de 3 proveedores” independientemente del momento en el que se vaya a llevar a cabo dicha formación.
- Adquisición de productos/servicios diferentes que se puedan contratar al mismo proveedor. Por ejemplo, si vamos a comprar repuestos de piezas de camión al mismo proveedor, por valor total de 120.000, independientemente del valor por producto individual, se deberá seguir el procedimiento de “licitación pública”.
- Adquisición de los mismos productos/servicios para distribuir en diferentes provincias/localidades.

5.2.3 COMPRA DIRECTA

Se dice que una operación es una compra directa cuando se cumple una de las siguientes características:

- Se trata de una compra de un bien, servicio u obra cuyo importe no es superior a 5.000 € (impuestos incluidos) En este caso no es necesaria la autorización por parte de la sede central.
- Centrales de Compra. Se trata de organizaciones especializadas en las gestiones técnicas y comerciales para la adquisición de suministros y contratación de servicios. Será necesaria la autorización del gasto por parte de la sede central. Para obtenerla se deberá enviar la oferta y una carta solicitando la autorización al responsable que corresponda según el importe a contratar. El documento se encuentra en el Anexo 13.
- Contratos Marco. Se trata de contratos en vigor firmados con proveedores para el suministro de bienes o servicios a un precio fijado y durante un periodo de tiempo determinado. Para establecer esta relación contractual será necesaria la autorización de la sede central.

5.2.4 SELECCIÓN DE 3 PROVEEDORES

La realización de una compra a través del sistema de selección de 3 proveedores tiene 4 pasos:

1. Petición de ofertas

En esta etapa, se lleva a cabo una redacción de un documento que informe sobre las características del producto o servicio solicitado. Este documento será remitido, como mínimo, a tres proveedores reconocidos que deberán presentar los presupuestos y las condiciones en las que podrían satisfacer el pedido. En el caso de no existir experiencia previa, se recomienda la obtención de más de tres cotizaciones.

Se puede utilizar como referencia la plantilla de ATTsF presente en el Anexo 14, a la que habrá que adjuntar la documentación necesaria que precise los aspectos técnicos, cantidades, etc, del pedido.

El documento en el que se solicitan las cotizaciones a los diferentes proveedores debe contener como mínimo, la siguiente información:

- Descripción del producto a comprar. El producto debe tener las mismas características en todas las ofertas. Si se tiene disponibilidad, es conveniente adjuntar los números de referencia de materiales, piezas y herramientas.
- Desglose de los impuestos (si existen).
- Fecha de entrega.
- Lugar de entrega.
- Precio unitario.
- Número de unidades.
- Precio total.
- Periodo de garantía.
- Formas de pago.
- Validez de la oferta

Las ofertas deberán entregarse firmadas y selladas.

2. Estudio de ofertas

A partir de las ofertas que han enviado los proveedores, se lleva a cabo un estudio comparativo (Anexo 15)

Es necesario que al menos 3 ofertas cumplan con los requisitos establecidos en la solicitud. Si no fuera posible la obtención de 3 cotizaciones distintas que cumplan con los requisitos de la solicitud, se precisará de una autorización de la dirección de la sede central para proceder a la compra.

En caso de que el financiador estipule otro procedimiento o uno más estricto, será de aplicación la normativa del financiador.

En el estudio comparativo quedarán presentes las condiciones de entrega de cada una de las ofertas, la calidad que ofrece el ofertante y otros aspectos que se consideren necesarios para la toma de decisiones, junto a las incidencias que hayan podido surgir en el proceso. Además, se deberá indicar a qué proveedores se ha realizado la petición de oferta y mediante qué medio de comunicación.

A su vez, en el estudio se hará una propuesta que indique qué proveedor o proveedores ofrecen una oferta más ventajosa, indicando las razones que llevan a tal propuesta. En caso de que ninguno de los proveedores cumpla las condiciones mínimas requeridas, se dejará esto patente en el informe.

Para hacer esta última propuesta, se tendrá en cuenta el código de conducta de selección de proveedores de ATTSF.

3. Decisión de la Junta de Compras

La Junta de Compras estará constituida por al menos la persona responsable de las compras en la sede central, el coordinador del proyecto en terreno y el logista. Igualmente podrán participar dos representantes cualificados del socio local.

En todos los casos la junta se encargará de analizar el estudio comparativo de ofertas y se encargará de decidir cuál es la oferta más adecuada. Si la información proporcionada no es suficiente, se procederá a solicitar más información

La decisión finalmente adoptada quedará reflejada en el acta de la sesión, que quedará firmada por todos los asistentes.

4. Elaboración del Expediente

Finalmente, se elaborará un expediente que recoja la documentación que se genera a lo largo del proceso. En este expediente deberán quedar archivados los siguientes documentos:

- Original de la solicitud del producto o servicio.
- La solicitud de oferta enviada a los proveedores y la documentación anexa enviada a los mismos.
- Las ofertas recibidas.
- Estudio Comparativo de Ofertas, junto con la documentación que se considere necesaria.
- Acta de la Junta de Compras.

5.2.5 LICITACIONES (SUPERIORES A 100.000 EUROS)

En caso de que el importe de la compra sea un valor superior a los 100.000 euros, la compra del bien, servicio u obra se hará a través de concurso público o licitación.

Este proceso consta de 9 etapas:

1. Elaboración del pliego de condiciones de la licitación

En el pliego de condiciones técnicas se deben definir las características del producto, servicio u obra requerida, así como las condiciones económicas.

El pliego debe contener información al menos sobre los siguientes aspectos:

- Especificaciones técnicas del objeto del contrato y modalidades de entrega. En caso de compra internacional hay que tener en cuenta los INCOTERMS.
- Valor unitario y total del objeto de licitación, con el desglose de impuestos si los hubiera.
- Disposiciones administrativas para la calificación de las empresas que se presenten.

- Cláusula de exclusión de adjudicatarios
- Composición de la mesa de contratación.
- Criterios de calificación, tanto técnicos como administrativos.
- Contrato estándar a utilizar.

Los criterios de adjudicación se definirán respetando los principios del Código de conducta de proveedores de ATTSF .

2. Constitución de la Mesa de Contratación

La mesa de contratación estará conformada por la persona responsable de compras de la sede central, el coordinador de proyecto en terreno y el logista. Se podrán añadir nuevos integrantes siempre que se considere necesario, aunque se intentará que el número de integrantes de la mesa sea impar.

3. Aprobación del documento de licitación

La dirección de ATTSF en la sede central deberá aprobar el pliego de condiciones, la constitución de la mesa de contratación y el anuncio a publicar.

4. Publicación de las condiciones

Una vez queden aprobados el pliego, la mesa contratación y el anuncio, se deberá de publicar este último en al menos un periódico del país de tirada nacional y en la página web de ATTSF (www.attsf.org). En el anuncio deberán quedar claros el objeto del concurso, los plazos estipulados en el proceso, así como el proyecto y quién es el financiador.

5. Entrega de la documentación

En el anuncio de la licitación se incluirán unas fechas de recogida de la documentación correspondiente, que corresponderán con las establecidas en el pliego de condiciones. Durante ese periodo desde ATTSF se facilitará la documentación del proceso, bien mediante medios postales o bien por medios electrónicos.

6. Recepción de ofertas

Una vez haya transcurrido el plazo establecido en el pliego de condiciones, se procederá a hacer una apertura pública de las ofertas recibidas.

Se levantará un acta en la que se detalle dicho proceso de apertura.

7. Estudio de ofertas

Tras la apertura de las ofertas recibidas, se llevará a cabo un estudio comparativo de las mismas. El formato correspondiente a dicho estudio es el presente en el Anexo 16. A este documento habrá que añadir la información técnica o de otro tipo que pueda ser de interés a la hora de analizar las distintas ofertas.

En el estudio comparativo quedarán presentes las condiciones propuestas por el oferente en comparación con las de la solicitud inicial, además de toda la información necesaria para facilitar la toma de decisiones.

A su vez, en el estudio se hará una propuesta que indique quienes facilitan una oferta más ventajosa, indicando las razones que llevan a tal propuesta.

Para hacer esta última propuesta, se tendrá en cuenta el código de conducta de selección de proveedores de ATTSF.

8. Decisión de la Mesa de contratación

Los integrantes de la Mesa de Contratación se reunirán para analizar la documentación correspondiente al estudio comparativo de las ofertas y aplicarán los criterios de calificación que se han establecido previamente de manera objetiva.

La decisión final de la mesa de contratación deberá estar bien argumentada, haciendo uso de la información disponible, deberá ser transparente y respetar el principio de libre competencia.

En caso de que sea necesario recabar información adicional, se establecerá un periodo de subsanación en la que todos los oferentes tendrán la capacidad de presentar la documentación que se les solicite.

Será necesario realizar un acta que atestigüe de todo el proceso y en la que quede reflejada la decisión final. Esta acta deberá estar firmada por todos los asistentes a la convocatoria de la mesa de contratación.

Una vez firmada, el acta será enviada a la sede central de ATTSF.

9. Elaboración del Expediente de licitación

Finalmente, se elaborará un expediente que recoja la documentación que se genera a lo largo del proceso. En este expediente deberán quedar archivados los siguientes documentos:

- Documento de licitación.
- Anuncio/s publicados
- Acta de apertura de sobres.
- Estudio comparativo de ofertas, junto con la documentación que se considere necesaria.
- Acta de la mesa de contratación firmada por los asistentes.

5.2.6 COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN

Cuando la decisión de compra ha sido tomada por una de las tres vías establecidas en este manual, se les comunicará a todos los proveedores interesados en la decisión y podrán tener a su disposición, si lo solicitan, el expediente del proceso.

Esta comunicación se hará siempre una vez se hayan finalizado los expedientes.

5.2.7 EMISIÓN DE PEDIDO O FIRMA DE CONTRATO

Tras la comunicación al proveedor de que ha sido seleccionado, ATTSF enviará un contrato al proveedor o proveedores, con los términos y condiciones de la compra.

El contenido del contrato se especifica con más detalle en el apartado 5.4 CONTRATOS de este manual.

5.2.8 RECEPCIÓN DEL PRODUCTO / SERVICIO

Tras la entrega de la mercancía, la persona responsable de la unidad de logística se encargará de revisarlo y deberá enviar o entregar físicamente al proveedor una una nota de entrega o un albarán (suele entregarlo el proveedor) con la siguiente información:

- Número de albarán / nota de entrega.
- Número de pedido relacionado.
- Datos identificativos del proveedor.
- Datos identificativos del destinatario.
- Descripción detallada y cantidad de unidades entregadas por el proveedor.
- Lugar y fecha de emisión del pedido (la fecha de emisión debe estar comprendida dentro del plazo de ejecución del proyecto)
- Fecha y firma de la persona que entrega la mercancía en representación del proveedor.
- Fecha y firma de la persona que recibe la mercancía.
- Anotación o sello de conformidad. En caso de disconformidad, se indicarán las incidencias sobre la mercancía recibida.

Se adjunta en el Anexo 17 un justificante de recibo de mercaderías.

En el caso de tratarse de un servicio, el coordinador del proyecto en terreno firmará un justificante de recepción del servicio (Anexo 18)

Si se tratase de una obra, se aportará el certificado de fin de obra (Anexo 19)

5.2.9 EMISIÓN DEL PAGO Y ARCHIVO

Para la realización del pago, se enviará a la persona responsable de la cuenta en terreno el expediente final de proceso de compras (para las 3 vías), el documento de entrega correcta de mercaderías, fin de servicio o fin de obra, además de una solicitud de propuesta de pago (Anexo 20).

Esta persona, una vez cotejada toda la documentación, realizará el pago de la compra, servicio u obra, enviando a la sede central el documento final de gasto.

5.2.10 DEROGACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

En caso de que el financiador no contemple en su normativa estos procedimientos de derogación, será necesario hacer una petición que deberá ser autorizada por escrito por el financiador antes de la aplicación de la medida en cuestión.

Adquisiciones o contrataciones de urgencia

Si se produce una situación de urgencia o de manifiesta necesidad, se podrán adquirir bienes y servicios con un importe máximo total de 100.000 € y siempre previa aprobación de la dirección de la sede central. Esta solicitud será tratada como urgente y contestada en un plazo inferior a 48h. No se podrá efectuar ninguna compra hasta la recepción del documento que justifique el uso del procedimiento de urgencia.

Adquisiciones o contrataciones con una sola cotización

Como excepción, se permitirá la adquisición de bienes y la contratación de servicios y obras con una sola cotización, previa autorización de la dirección de la sede central, en los siguientes casos:

- Cuando en respuesta al procedimiento establecido, no se hayan obtenido respuestas suficientes o válidas, siempre y cuando, no se hayan alterado los términos originales del contrato. En este caso se deberán aportar evidencias de esta situación a la sede central.
- Siempre y cuando por motivos técnicos, operacionales u otros relacionados con la propiedad intelectual o similar, sea necesario la adjudicación a un proveedor.
- Para contratos adicionales que consistan en repetición de servicios, bienes u obras, siempre y cuando se realicen al mismo proveedor al que se le ha adjudicado anteriormente y éste no cambie las condiciones del contrato. Éstos se podrán realizar como máximo durante un año (12 meses) desde la adjudicación.
- Para adquisiciones adicionales de bienes y contrataciones de servicios y obras no incluidos en la adquisición o contratación inicial, que debido a

circunstancias excepcionales (que deberán ser justificadas a la sede central) sean necesarios para el cumplimiento de la operación, siempre y cuando se realicen al mismo proveedor al que se le ha adjudicado anteriormente. Por ejemplo, si hemos comprado un vehículo y posteriormente necesitamos comprar un repuesto o añadido para este vehículo, podrán adquirirse al mismo proveedor del vehículo.

En todos estos casos será necesaria la aprobación de la utilización de este método por la dirección de la sede central. En el Anexo 21 se encuentra el formato de la carta de autorización.

5.3 AUTORIZACIONES

En el siguiente cuadro se muestran los intervalos monetarios para cada procedimiento de compra y la persona responsable de dar la autorización:

AUTORIZACIONES Y PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	Importe del gasto en €	Responsable de autorización
Compra directa	Hasta 5.000 €	Coordinador terreno
Selección de 3 proveedores	De 5.000'01 € a 100.000€	Dirección sede central
Licitación pública	Más de 100.000'01 €	Dirección sede central
Situaciones de urgencia	Hasta 100.000 €	Dirección sede central y financiador

Situaciones excepcionales	-	Dirección sede central y financiador
---------------------------	---	--------------------------------------

La explicación sobre las solicitudes viene explicada en los subapartados del punto 5. Los ejemplos y formatos a utilizar aparecen en los anexos del final del manual.

5.3.1 INCUMPLIMIENTOS

Cuando se detecte un incumplimiento en el proceso de compras, bien por no utilizar el procedimiento adecuado o bien por la falta de autorización adecuada, se deberá de elaborar un informe que recoja la incidencia detectada. En este informe deberán aparecer al menos la siguiente información:

- Información sobre la incidencia:
 - Persona que elabora el informe
 - Lugar
 - Fecha
 - Proyecto
 - Título general de la incidencia (Ejemplo: Método de compra incorrecto).
- Narrativa detallada que ayude a comprender las circunstancias de la compra:
 - Descripción de los artículos, servicios u obra realizada.
 - Personas que han intervenido.
 - Proveedores a los que se contactó.
 - Método de selección de proveedor.
 - Fechas en las que se producen los diferentes eventos.
 - Todas otras cuestiones que permitan identificar cómo se realizó la compra. Será necesario adjuntar toda la documentación relativa a dicha compra.
 - Razón por la cual no se siguió el procedimiento establecido.

Toda esta información será remitida a la sede central por correo electrónico. Existe un formulario de incumplimiento del proceso de compras en el Anexo 22.

5.4 CONTRATOS

En caso de que no se disponga contratos-tipo adecuados, se deberá realizar un contrato que debería ser revisado por la asesoría jurídica de ATTSF y por un abogado local de manera que se verifique si se ajusta a las leyes del país.

Se firmarán 3 copias originales de cada contrato. Las copias irán remitidas a:

- La sede central de ATTSF
- El proveedor del servicio
- El coordinador de proyecto en terreno.

Todo los contratos deberán contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación del proveedor. Denominación social, n° identificación, nombre y apellidos de su representante legal.
- Datos del/los representantes de ATTSF que firman el contrato.
- Objeto de contratación.
- Fecha.
- Forma de pago.
- Desglose de precio por unidad y cantidad.
- Desglose de impuestos.
- Garantías.
- Duración o vigencia del contrato.
- Régimen de sanciones por incumplimiento
- Jurisdicción aplicable
- Datos del proyecto: Entidad que subvenciona y número de proyecto.
- Firma de proveedor y de los representantes de ATTSF.
- Declaración responsable. (*Anexo 23*)

5.4.1 TIPOS DE CONTRATOS

A continuación, se presentan los distintos tipos de contratos que se pueden firmar

Contrato de suministros.

Son acuerdos firmados con un proveedor que suministra mercancías. Se pueden realizar por una cantidad exacta de suministro o también por un intervalo de compra (con un máximo de unidades y un mínimo de unidades).

Este contrato se firmará de manera obligatoria cuando el valor de las compras sea de un importe superior a **15.000€**.

En caso de que la compra sea de un valor inferior, es recomendable llevar a cabo la firma de un contrato como medio para establecer garantías o condiciones.

Contratación de servicios.

Son acuerdos firmados para la provisión de servicios. Por ejemplo, la realización de una auditoría.

Contratos de obra.

Son acuerdos firmados con una empresa de construcción para ejecutar una obra. Por ejemplo, una ampliación de la base de transporte.

Como se ha indicado anteriormente, es recomendable que los contratos sean revisados por un experto en la legislación del país.

5.5 EVALUACIÓN EX-POST DE PROVEEDORES

Con el fin de tener una base de datos de proveedores y así conseguir una mayor agilidad en los procesos de compra, se llevará a cabo una evaluación de los proveedores.

Se incluirá en esta base de datos a aquellos proveedores a los que adjudiquemos compras de manera regular, a los que compremos por importes elevados y a aquellos que provean de un producto o servicio que consideramos estratégico en el proyecto.

Para facilitar esta labor, se adjunta un modelo de evaluación de proveedores en el *Anexo 24*.

5.6 EXPEDIENTE DE COMPRA

Los expedientes de compra deberán estar formados por:

- Expediente
- Autorización de la compra
- Contrato firmado, si es procedente.
- Fotocopia de los avales exigidos, si procede.
- Cualquier otra información relevante sobre esta compra.

6. GESTIÓN DE ACTIVOS. INMOVILIZADO / INVENTARIO

Los bienes y equipos, infraestructuras, materiales y otros insumos que sean adquiridos con el dinero de un proyecto pertenecerán a él, por lo que no estará permitido su uso para otras labores que no formen parte de las actividades propias de ese proyecto.

Cuando este finalice, los bienes serán donados a ATTsF, a sus socios locales o a las administraciones públicas del país teniendo en cuenta los requisitos que establezca el financiador.

La transferencia de estos bienes se llevará a cabo en el formato estipulado por el financiador. No obstante, será necesario entregar a ATTsF un acta de entrega como la presente en el Anexo 25.

En el caso de los bienes inmuebles, la Ley General de Subvenciones española obliga a utilizar durante 25 años la construcción para el mismo objeto para el que fue construida. Si el financiador dispone de otro proceder en su convocatoria, se actuará conforme a lo establecido por el financiador.

6.1 INVENTARIOS

La maquinaria, las herramientas, los muebles y el equipo de oficina, los ordenadores, el equipamiento deportivo, los calentadores y calefactores, los útiles para la enseñanza y la investigación, los aparatos portátiles de aire acondicionado, los

elementos de transporte, etc. se consideran bienes muebles inventariables. Estos bienes tienen las siguientes características:

- No ser consumibles.
- Su vida útil es superior a un año.
- Que produzcan un aumento de los bienes.
- Que su precio de compra sea superior a 200 euros (IVA incluido).

Sin embargo, los siguientes bienes se incluirán en el inventario, aunque su precio sea inferior a 200:

- Muebles: mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajones registrados independientemente.
- Compras de bienes no fungibles que, tomados individualmente, no alcancen la cantidad mínima que puede inventariarse pero que, en total, representen una inversión importante.
- Aplicaciones informáticas cuyo valor sea superior a 3.000 (IVA incluido).

El precio de compra incluirá todos los gastos que figuren en la factura: transporte, impuestos, seguros, instalaciones, montajes, etc.

Se considerarán mejoras las adquisiciones u operaciones que se realicen a bienes muebles ya inventariados y que impliquen un aumento de la capacidad o que prolonguen la vida útil del bien. Se inventariarán si su precio de compra es superior a 200 euros (IVA incluido).

No serán inventariables:

- El material de las piezas de repuesto y las reparaciones.
- Instalaciones fijas (armarios empotrados, sistemas fijos de aire acondicionado, etc.).
- Cortinas, persianas y artículos similares, que no sean de valor manifiesto y que se consideren inventariados según el criterio económico.
- Lámparas fijas de techo y de pared, excepto las de valor singular (lámparas de araña, de madera, etc.).
- Libros, revistas, películas, discos (que deben ser catalogados por la SIBYD).

Cuando se adquiere un ordenador, se registra, por un lado, el conjunto formado por la CPU, el teclado, el ratón, etc. y, por otro lado, el monitor.

Estos bienes serán codificados y etiquetados según las referencias del inventario.

Será responsabilidad del logista del proyecto, o en su defecto, del coordinador de proyecto, el mantener el inventario actualizado, de manera que todas las adquisiciones realizadas con cargo a proyecto sean dadas de alta en el inventario en el momento de su recepción.

Todas las adquisiciones de bienes inventariables realizadas con cargo al proyecto deberán ser recibidas correctamente, con el fin de que puedan ser identificadas y dadas de alta en el inventario.

Además, el logista y el ayudante del logista, en caso de que lo haya, harán una comprobación trimestral de que los bienes dados de alta en el inventario se encuentran físicamente.

Este sistema permitirá tener un control de los activos de los que se dispone en cada momento para el proyecto y permitirá facilitar las compras y la posterior transferencia a los beneficiarios en caso de donación.

Cuando el proyecto finalice, se deberá hacer una actualización y comprobación final del inventario e incluirlo en la memoria justificativa del proyecto. Será necesario añadir en la memoria justificativa, además del inventario final, un acta de baja de piezas, junto con un informe detallado que incluya las razones de los extravíos, robos o del deterioro. El modelo de esta acta se encuentra en el Anexo 26.

En el inventario se deben especificar las siguientes cuestiones:

- N°: Número de orden correlativo.
- Descripción del activo adquirido.
- N° Inventario dado al activo. Este código estará compuesto por
 - Lugar de destino: centro de ubicación donde esté situado el bien.
 - N° Cuenta del bien: tipo de activo introduciendo su número de cuenta contable.

- N° de orden: de acuerdo a la fecha de compra.
- N° de proyecto: número de referencia del proyecto.
- Ej: Sede 2-227-003-1371.
- N° Serie, si es que tiene.
- Ubicación actual.
- N° factura.
- Fecha de la factura.
- Cantidad: Unidades adquiridas del activo descrito.
- Moneda local: Importes unitarios y totales del activo adquirido.
- Tipo de cambio.
- Euros: Importes unitarios y totales del activo adquirido.
- Fecha de pago: Fecha en que se pagó la factura.
- Donante: Financiado al que se carga la adquisición de ese activo.
- Proyecto: Nombre del proyecto.
- Partida.
- Código de la partida (Según presupuesto donante)
- Estado del activo
- Fecha de revisión

7. INFORMES Y CIERRES

7.1 INFORMES ECONÓMICOS INTERMEDIOS (PERIÓDICOS)

Cada tres meses, se deberá preparar y enviar a la sede central la información mencionada a continuación:

- Conciliación bancaria del trimestre: Se analizarán las diferencias que pueden existir entre el saldo bancario contable y el saldo bancario real.
- Seguimiento del presupuesto: Se explicarán las diferencias entre el presupuesto formulado y el presupuesto ejecutado. Se procederá a la solicitud de modificaciones presupuestarias a la sede central o al financiador correspondiente.
- Inventario: Se deberá enviar el inventario actualizado a la fecha de la conciliación.

- Expedientes de compras del trimestre. Se enviarán todos los expedientes de compra generados en ese trimestre. En el terreno se dejará una copia de los mismos.
- Plan de compras actualizado.
- Documentación bancaria.
- Documentación de personal.
- Expedientes de gasto del trimestre. Estos deberán ordenarse en función del número de orden que nos del listado de facturas.

7.2 INFORME ECONÓMICO FINAL DE LA SUBVENCION.

Tras la finalización del plazo de ejecución de la subvención de un proyecto y siempre quince días naturales antes del plazo establecido por el financiador o financiadores del proyecto, se deberá enviar el informe final del proyecto a la sede central en el formato que estipule el financiador.

En el informe se deberá explicar, además de aquello que indique el financiador, las siguientes cuestiones.

- Las desviaciones significativas entre el presupuesto aprobado y el presupuesto ejecutado.
- Los gastos imputados en cada cuenta contable.
- Cuadro resumen del estado de la financiación que muestre el saldo a devolver o solicitar al donante, si se tratase de una financiación externa.

En el Anexo 27 se presenta un informe económico final que sirve como ejemplo. Además, este puede servir como plantilla en caso de el financiador no aporte un formato específico.

7.3 CIERRE DE LA SUBVENCION/ PROYECTO/ OPERACION

Para cerrar un proyecto es necesario realizar los siguientes trabajos:

- Enviar los fondos no ejecutados a la sede central
- Cerrar las cuentas bancarias abiertas para el proyecto.

- Conseguir los certificados necesarios de la contraparte y de las otras entidades que colaboran en el proyecto.
- Realizar la entrega y afectación de los bienes y equipos del inventario, siguiendo la normativa del financiador al respecto.
- Verificar la liquidación de todas las cuentas personales asociadas al proyecto.

8. ANEXOS