



Secretaría General Secretaria-Geral
Iberoamericana Ibero-Americana

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS A APLICAR EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS FINANCIADOS CON CARGO A LAS CUOTAS RECIBIDAS POR LA SEGIB (PROGRAMA IBERORQUESTAS)



0. INTRODUCCIÓN.

Como es conocido, la Secretaría General Iberoamericana (en adelante la SEGIB), tiene firmado con el Programa IBERORQUESTAS (en adelante el Programa), un memorando de entendimiento en virtud del cual la SEGIB recauda y gestiona las cuotas que los países integrantes del programa aportan al mismo.

Además de esas cuotas que aportan los países, la SEGIB ha venido recibiendo de España una serie de subvenciones para actividades en coordinación con el programa.

La gestión de los fondos recibidos por la SEGIB por la vía de las subvenciones, ha sido objeto de un manual de procedimientos específicos, dados los requisitos que tienen las subvenciones.

Los distintos requerimientos, tramites y obligaciones que la SEGIB ha de cumplir según se trate de fondos procedentes de subvenciones, o de fondos que ella recibe de los países en concepto de cuotas dinerarias para el programa, es lo que hace que la forma de ejecutar y justificar unas (subvenciones) y otros (recursos de cuotas), motiven la existencia de dos manuales distintos, pues la gestión de fondos procedentes de cuotas puede ser efectuada mediante transferencia, total o parcial (según la modalidad de gestión del proyecto o actividad) de recursos, mientras que la gestión de los recursos procedentes de subvenciones, no pueden conllevar esa transferencia de fondos.

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos, trámites y requisitos aplicables en los distintos casos en los que la SEGIB transfiera recursos, procedentes de las cuotas de los países, a órganos, organismos o instituciones gubernamentales, o a instituciones no gubernamentales sin ánimo de lucro avaladas por las instancias gubernamentales, para la ejecución de proyectos y/o actividades, ya sea como consecuencia de convocatorias efectuadas por el programa, a través de sus órganos de gobierno, ya sea para la ejecución de proyectos y/o actividades acordadas por dichos órganos sin previa convocatoria.

Este manual es una versión revisada del anterior, ya que, consecuencia de los acuerdos adoptados por el Comité Intergubernamental el Programa, en su reunión de México, del 19 al 22 de noviembre de 2014, acuerdos plasmados ya en la convocatoria de ayudas efectuada en febrero de 2015, pueden darse ahora las siguientes modalidades o formas de presentación y ejecución de proyectos:

- 1.- Proyecto binacional o multinacional de gestión por un solo país o institución.**
- 2.- Proyecto binacional o multinacional de gestión compartida por dos o más países o varias instituciones.**
- 3.- Proyecto binacional o multinacional de gestión por un solo país o institución, con participación en la gestión de algunos gastos del Departamento de Administración de la SEGIB.**



4- Proyecto binacional o multinacional de gestión compartida por dos o más países o varias instituciones con participación en la gestión de algunos gastos del proyecto, del Departamento de Administración de la SEGIB.

El presente manual se estructura en diez partes:

- I. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA GESTIÓN.
- II. DE LOS DISTINTOS TIPOS DE PROYECTOS SEGÚN LA MODALIDAD DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS RECURSOS.
- III. DE LAS ENTIDADES RECEPTORAS DE LOS FONDOS.
- IV. DE LAS FICHAS DE PROYECTO Y DE PREVISIÓN DE GASTOS (PRESUPUESTO).
- V. DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR LA ENTIDAD RECEPTORA DE LOS FONDOS.
- VI. DE LA MEMORIA TÉCNICA.
- VII. DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.
- VIII. DEL INFORME FINANCIERO.
- IX. DE LA REMISIÓN DE COPIA DE LAS FACTURAS Y/O JUSTIFICANTES DE GASTO.
- X. DEL MEMORANDO.



I. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA GESTIÓN.

Las cuotas que los países integrantes del programa ingresan en la SEGIB tienen, una vez recibidas por ella, el carácter de recursos sujetos en su gestión a los principios y normas de la SEGIB. De ello deriva que la gestión de esas cuotas-país no pueda realizarse libremente y sin sujeción a normativa alguna, sino con sujeción a una serie de requisitos.

Los requisitos que se desarrollan en este manual de procedimientos, se basan fundamentalmente en seis principios:

- a) Que los fondos transferidos por la SEGIB a terceros para la realización de proyectos-actividades, han de ser destinados a la actividad-proyecto para la que se conceden, sin que puedan destinarse a actividades distintas, o a conceptos de gasto distintos de los que figuren en la ficha de presupuesto aprobada.
- b) Que la entidad receptora de los recursos ha de gestionar los mismos con sujeción y cumplimiento de unos procedimientos básicos que garanticen una correcta gestión de los fondos, y la adecuada concurrencia y publicidad cuando ello sea exigible. Ello requiere el cumplimiento, de un lado, de una serie de procedimientos a la hora de adquirir los compromisos de gasto (contrataciones) y, de otro, la obligatoriedad de que las facturas y documentos acreditativos de los pagos, reúnan los requisitos exigidos por la normativa del país en el que se efectúan.
- c) La acreditación de que la actividad se ha desarrollado en los términos previstos y aprobados en la ficha de proyecto, lo que ha de acreditarse mediante una memoria técnica, que los recursos transferidos han sido efectivamente destinados a los conceptos de gasto también previstos y aprobados en la ficha de presupuesto (informe financiero), y que se han cumplido tanto los procedimientos (expediente de contratación), como los requisitos de las facturas y documentos de pago (dossier copia de las facturas). Esos documentos son esenciales para la SEGIB, pues son los que permiten constatar ante los procesos internos y externos de control, que el empleo y ejecución de los fondos transferidos a un tercero para la realización de un proyecto-actividad, han sido adecuadamente ejecutados.
- d) El compromiso, asumido por la autoridad o autoridades gubernamentales, dependiendo del modelo de gestión, que presentan al Comité Intergubernamental el proyecto-actividad a apoyar económicamente con estos fondos, de efectuar un seguimiento y supervisión de que los fondos que sean transferidos por la SEGIB, bien a una institución nacional, bien a una institución privada sin ánimo de lucro avalada por el país, son adecuadamente gestionados por ella, y de que se cumplirán los procedimientos establecidos en el presente manual.
- e) La obligatoriedad por parte de la entidad receptora de los recursos de efectuar un control de riesgos sobre los recursos recibidos, siendo responsable de las posibles indemnizaciones por los daños y perjuicios que el uso inadecuado o incorrecto de esos fondos pudiera generar a la SEGIB o al programa.



- f) La aceptación por el receptor de los fondos de someterse al control de auditoría de la SEGIB, o de quien ésta designe, respecto de la ejecución de los fondos recibidos.

Estos principios y compromisos quedan recogidos en el memorando que para la transferencia de fondos, en sus distintas modalidades, se firmará en todo caso con la entidad receptora de los fondos. Cuando esa entidad receptora no sea la autoridad gubernamental que ostente las competencias gubernamentales en materia de orquestas infantiles y juveniles, los compromisos de dicha autoridad de efectuar un seguimiento y supervisión de la ejecución del proyecto por la entidad receptora de los fondos, se expresarán en una carta que deberá adjuntarse a la ficha de proyecto.



II. DE LOS DISTINTOS TIPOS DE PROYECTOS SEGÚN LA MODALIDAD DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS RECURSOS.

Tal y como ha quedado recogido en la introducción del manual existen, o se podrían dar, los siguientes cuatro tipos de proyectos en función de las modalidad/es de gestión económica de los recursos financiados por el Programa Iberorquestas:

1.- Proyecto binacional o multinacional de gestión por un solo país o institución.

Es el caso de un proyecto elaborado por dos o más países y presentado por uno o todos ellos, cuya ejecución económica, es decir, la ejecución de la totalidad de sus gastos y pagos se realiza por un solo país o institución. En este caso, los recursos destinados a financiar el proyecto serán objeto de transferencia desde la SEGIB al país o institución designada en la ficha de proyecto como ejecutora de proyecto.

Este modelo no impide que, tras la transferencia por parte de la SEGIB de la totalidad de los fondos del proyecto al país o institución responsable de la gestión económica, dicho país o institución transfiera parte de esos recursos a sus países colaboradores, o las instituciones ejecutoras designadas por esos países o realice pagos en estos países.

Ello siempre sobre la base de que el responsable de la justificación y empleo de la totalidad de los recursos recibidos de la SEGIB lo será el país o institución que lo reciba de ella que, por ello, deberá garantizar la correcta ejecución y empleo de los recursos que pudiera transferir por su parte de los recibidos por la SEGIB.

Como se indica en el apartado respectivo de este manual, en este caso la memoria técnica, el informe financiero y el expediente de contratación, deberá ser remitido al Departamento de Administración de la SEGIB, por el país/institución que haya sido el ejecutor de los recursos económicos transferidos, sin perjuicio de que, si así lo estiman y acuerdan los países participantes del proyecto, previamente a la remisión de la memoria técnica, ésta se haya consensuado entre todos los países participantes en el proyecto.

2.- Proyecto binacional o multinacional de gestión compartida por dos o más países o varias instituciones.

Es el caso de un proyecto elaborado por dos o más países y presentado por uno o todos ellos, cuya ejecución económica, es decir, la ejecución de sus gastos y pagos, se repartirá entre dos o más países o instituciones, ejecutando cada país o institución una parte de los gastos totales del proyecto.

En este caso, los recursos totales del programa destinados a financiar serán objeto de transferencia desde la SEGIB a cada país o institución que participe en la ejecución del proyecto. El importe a transferir a cada país o institución será el que se indique para cada uno en la ficha descriptiva del proyecto presentada.

Como se indica en el apartado correspondiente posterior de este manual, en estos proyectos la memoria técnica será remitida al Departamento de Administración de la SEGIB por el país que se haya acordado entre los que participan en el proyecto, y que deberá indicarse en la ficha de proyecto. En cuanto al informe financiero, cada país



o institución deberán remitir al Departamento de Administración de la SEGIB, un informe financiero y copia del expediente de contratación solo del importe de los recursos que le hayan sido transferidos y haya ejecutado.

3.- Proyecto binacional o multinacional de gestión por un solo país o institución, con participación en la gestión de algunos gastos del Departamento de Administración de la SEGIB.

Es el caso de los proyectos de la modalidad del número 1 anterior en el que alguno de los gastos del proyecto se proponga sean realizados directamente desde el Departamento de Administración de la SEGIB.

En este caso, el informe financiero de los gastos del proyecto ejecutados a través del Departamento de Administración de la SEGIB, será elaborado por éste.

4- Proyecto binacional o multinacional de gestión compartida por dos o más países o varias instituciones con participación en la gestión de algunos gastos del proyecto, del Departamento de Administración de la SEGIB.

Es el caso de los proyectos de la modalidad del número 2 anterior en los que alguno de los gastos del proyecto se proponga sean realizados directamente desde el Departamento de Administración de la SEGIB.

En este caso, el informe financiero de los gastos ejecutados del proyecto a través del Departamento de Administración de la SEGIB, será elaborado por éste.



III. DE LAS ENTIDADES RECEPTORAS DE LOS FONDOS.

Cuando la ejecución de un proyecto/actividad con cargo a cuotas-país no se realice directamente por la SEGIB, y en la ficha de proyecto se proponga la transferencia, total o parcial, de recursos, dicha transferencia solo podrá realizarse, sea cual sea el tipo o modalidad de proyecto de las descritas en el apartado anterior, a entidades gubernamentales o, en caso de que ello no sea posible por razones justificadas en la ficha de proyecto, a entidades privadas sin ánimo de lucro avaladas por la autoridad gubernamental del país o países que propongan o presenten el proyecto o actividad a realizar - dependiendo de la modalidad de gestión- al Comité Intergubernamental.

Por ello, en la ficha de proyecto, y sea cual sea su modalidad de ejecución, deberán indicarse las entidades que se proponen para la ejecución del proyecto, o de parte de él, dependiendo de la modalidad elegida, con expresión de si la misma es gubernamental o no. En el caso que sea gubernamental, se indicarán los datos de la misma, junto con la referencia a la norma de su creación, la cual se acompañará como anexo a la ficha de proyecto. Se indicaran también los datos del titular o máximo órgano ejecutivo unipersonal de dicha entidad gubernamental, a efectos de la firma del memorando a que se hace referencia más adelante.

Cuando se proponga la ejecución del proyecto, o de parte de él, dependiendo de la modalidad elegida, a través de una entidad no gubernamental, en la ficha de proyecto se justificará la imposibilidad de efectuar dicha ejecución a través de una institución gubernamental, y la indicación de la entidad o institución sin ánimo de lucro que se propone como ejecutora del proyecto. En este caso se indicarán los siguientes datos de la entidad privada sin ánimo de lucro:

- Denominación.
- Estatutos o normas de constitución debidamente inscritos en los registros que procedan según la legislación del país en el que dicha institución privada tenga su sede. En dichos estatutos deberá hacerse referencia al carácter de institución sin ánimo de lucro de la misma.
- Datos completos de la persona que firmará el memorando por parte de la institución y de los poderes de la misma para representar y firmar en nombre de la institución.

Junto con la ficha de proyecto, en un anexo a la misma, se acompañara un escrito firmado por el máximo órgano unipersonal del órgano gubernamental que ostente las competencias en materia de orquestas infantiles y juveniles, que avale que la entidad privada que se propone como receptora de los fondos y ejecutora del proyecto, o de parte de él, no tiene ánimo de lucro, y tiene solvencia técnica y profesional suficiente para la ejecución del proyecto, comprometiéndose ante la SEGIB y el Programa a efectuar el adecuado seguimiento de la ejecución del proyecto, o de parte del él, por dicha institución.

Sin esta carta de aval, la SEGIB no podrá transferir los fondos.

En consecuencia, cuando se proponga la transferencia de recursos para la ejecución, total o parcial, del proyecto/actividad, la ficha de proyecto, además de las



especificaciones anteriores, incluirá (apartado de ejecución) y vendrá acompañada, según el supuesto de que se trate, de:

- a) Si se trata de transferencia al órgano o institución gubernamental competente en materia de orquestas infantiles y juveniles, o a otras instituciones gubernamentales:
 - Indicación de la entidad gubernamental, ministerio del que, en su caso, dependa, principales funciones y cometidos, datos del titular de la misma que firmará el memorando y copia del nombramiento o poderes que le faculten para ello.
 - Un anexo con copia de la normativa que ha creado la institución.
 - Un escrito anexo en el que su máximo órgano ejecutivo unipersonal se compromete a ejecutar el proyecto de acuerdo a los procedimientos del presente manual y a resarcir a la SEGIB o al programa de los posibles perjuicios causados por su no ejecución o ejecución inadecuada de los fondos que reciba para el proyecto/actividad, así como a someterse a los procesos de control o auditoría de la gestión de los recursos recibidos para el proyecto, en los términos que en cada caso acuerde la SEGIB.
 - Si la entidad ejecutora del proyecto, o de parte de él, no es el órgano o institución gubernamental que ostente las competencias en materia de orquestas infantiles y juveniles, sino otra institución gubernamental, una carta-aval de la autoridad competente en materia de orquestas infantiles y juveniles, en la que se indique que la entidad que se propone como receptora de los fondos y ejecutora del proyecto tiene solvencia técnica y profesional suficiente para la ejecución del proyecto, o de parte de él, y que, como órgano gubernamental competente en materia de orquestas infantiles y juveniles, se compromete a efectuar un seguimiento y supervisión de la ejecución del proyecto por la entidad propuesta.

- b) Si se trata de transferencias propuestas a instituciones no gubernamentales:
 - Los que se han indicado en el párrafo tres de este apartado (denominación, estatutos y datos de la persona firmante del memorando).
 - Un anexo en el que su máximo órgano ejecutivo unipersonal de la entidad propuesta como ejecutora, se compromete a ejecutar el proyecto, o parte de él, de acuerdo a los procedimientos del presente manual a someterse a los procesos de control o auditoría de la gestión de los recursos recibidos para el proyecto, en los términos que en cada caso acuerde la SEGIB y a resarcir a la SEGIB o al programa de los posibles perjuicios causados por su no ejecución o ejecución inadecuada de los fondos que reciba para el proyecto/actividad.
 - La carta-aval a que se refiere el último guion de la letra anterior.



IV. DE LAS FICHAS DE PROYECTO Y DE PREVISIÓN DE GASTOS (PRESUPUESTO).

La ficha de proyecto y la de presupuesto (se adjuntan como anexo 1), son dos documentos muy ligados entre sí. La adecuada comprensión de un proyecto requiere de ambas fichas. Con las nuevas modalidades o tipos de proyecto según la gestión de los recursos, las fichas de proyecto y de presupuesto adquieren mayor importancia al ser el documento en el que han de figurar una serie de datos e información esencial para la correcta ejecución del proyecto.

IV.1. DE LA FICHA DE PROYECTO.

La ficha de proyecto no solo ha de describir el proyecto que se propone y su modalidad de gestión, sino que ha de permitir un conocimiento de las actividades concretas que la ejecución del proyecto conlleva, con información suficiente de cada una de ellas.

Así, por ejemplo, si se contempla la contratación de un consultor, ha de indicarse en la ficha de proyecto, por qué se considera necesaria esa contratación, para qué se le prevé contratar, es decir, qué trabajos concretos va a realizar, a quién los va a entregar, cómo se van a materializar esos trabajos (entrega de un informe, realización de una actividad de dirección etc.), quién va a certificar la recepción y/o realización de esos trabajos, el importe de sus honorarios y la forma de pago de los mismos.

Es decir, la ficha de proyecto no ha de limitarse a describir el proyecto, sino que ha de definir también los parámetros de los principales gastos que el proyecto conlleva, cuando dichos gastos no consistan en la mera prestación de un servicio instrumental, como es el caso de los viajes.

Dado lo que más adelante se señala, en las fichas de proyecto y de presupuesto se indicará, en todo caso, si el proyecto conlleva la percepción de dietas o viáticos.

Como consecuencia de las nuevas modalidades de gestión económica de proyectos, la ficha de proyecto indicará, en los nuevos apartados introducidos para ello, los siguientes datos obligatorios:

1.- La modalidad de gestión económica de proyecto, es decir, de qué tipo de proyecto de los cuatro enumerados en el apartado II de este manual, se trata.

2.- En el caso de proyectos binacionales o multinacionales de gestión por un solo país o institución, se indicará:

- El país o institución ejecutor/a de la totalidad de los recursos económicos y a quien, por tanto, se transferirán los mismos.
- La imputación del importe del proyecto, es decir, si el importe que aporta el programa para financiación del proyecto, se propone que “*se impute o asigne*” en su totalidad a uno de los países participantes,



con indicación el mismo, o se propone “*se distribuya*” entre los países participantes indicando en este caso el importe a imputar a cada uno, en cantidad y porcentaje sobre el total del proyecto.

La inclusión, como novedad, de este apartado de “*imputación o asignación*” derivada del hecho de que ahora el importe del apoyo económico-financiero del Programa a un proyecto, más allá y con independencia de que sea ejecutado materialmente (realización de pagos) por un solo o varios países, es posible, que los propios países participantes en el proyecto, acuerden libremente, “*imputar o asignar*” el importe del proyecto entre ellos, en los términos que consideren. Por ello, la ficha de proyecto, no solo ha de indicar qué importe gestionará cada órgano o institución, sino como han acordado los países participantes en el proyecto que se “*asigne o impute*” el total del proyecto entre ellos.

3.- En el caso de proyectos binacionales o multinacionales de gestión compartida, es decir, en los que el importe total del proyecto se propone sea ejecutado por más de un órgano o institución, se indicará:

- El nombre y datos de los órganos y/o institución/es que llevarán a cabo la gestión económica de importes parciales, así como el importe se debe transferir a cada uno/as.
- El órgano o institución designada como coordinador/responsable para la redacción coordinada de la memoria técnica del proyecto, que consensuará la misma con todos los demás órganos/instituciones participantes en el proyecto y, tras ello, será el responsable de su remisión a la SEGIB.
- La imputación del importe del proyecto, es decir, si el importe que aporta el programa para financiación del proyecto, se propone que “*se impute o asigne*” en su totalidad a uno de los países participantes, con indicación del mismo, o se propone “*se distribuya*” entre los países participantes indicando en este caso el importe a imputar a cada uno, en cantidad y porcentaje sobre el total del proyecto.

La inclusión en la ficha de proyecto de esos parámetros, así como de la modalidad de gestión, agiliza el inicio de la ejecución del proyecto. Dado que, como se ha indicado, se han de cumplir los procedimientos establecidos por la normativa de la SEGIB, caso de que la ficha de proyecto no contenga información suficiente para definir qué procedimientos han de cumplirse por la entidad ejecutora del proyecto, la SEGIB tendrá que solicitar información complementaria, lo que retrasará el inicio de la ejecución del proyecto.

Es importante por ello, que ya desde el inicio, se incluya esa información en las fichas de proyecto y de presupuesto, para que el proyecto no sufra retrasos por demanda de información complementaria.



IV.2. DE LA FICHA DE PRESUPUESTO.

En cuanto a la ficha de presupuesto, ésta ha de ser elaborada procurando la mayor precisión en el cálculo de los costos (gasto previsto) en cada una de las partidas, dado lo que se expone en el apartado IV sobre el carácter limitativo, salvo un estrecho margen, de los importes expresados para las diferentes partidas de gasto.



V. DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR LAS ENTIDADES RECEPTORAS DE LOS FONDOS.

V.1. OBLIGACIONES.

Cuando la Secretaría General Iberoamericana haya transferido fondos, previa firma del correspondiente Memorando de Cooperación, a órganos-organismos gubernamentales, instituciones públicas, o instituciones privadas sin ánimo de lucro avaladas por la entidad gubernamental competente, para la realización de proyectos o actividades, la institución receptora de los mismos, está obligada a:

V.1.1. PROYECTOS EJECUTADOS TOTAL E INTEGRAMENTE POR UN SOLO ORGANISMO O INSTITUCIÓN.

En estos casos, el órgano o institución estará obligado a:

- a) Ejecutar las diferentes actividades que conlleve el proyecto-actividad, según las fichas de proyecto y de presupuesto, con sujeción a los procedimientos establecidos en el presente manual, así como reintegrar las cantidades sobrantes, en su caso, una vez concluido el proyecto o actividad.
- b) Establecer los mecanismos necesarios para el debido control del riesgo derivado de la ejecución del proyecto o actividad.
- c) Justificar y acreditar la realización del proyecto-actividad para la que se le han transferido los fondos, mediante una Memoria Técnica.
- d) Confeccionar, para su remisión a la SEGIB, un expediente de contratación, acreditativo documentalmente, del cumplimiento de todos los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual.
- e) Rendir a la SEGIB un Informe Financiero descriptivo de los fondos recibidos y de los fondos gastados en la realización de todo o parte del proyecto-actividad (dependiendo de la modalidad de gestión), desglosado por partidas de gasto.
- f) Remitir a la SEGIB relación y copia de las facturas o justificantes de todos y cada uno de los gastos habidos, agrupados dichos justificantes por iguales partidas de gasto que las indicadas en el Informe Financiero.

El cumplimiento de lo indicado en las letras anteriores, se efectuará dentro del plazo establecido en cada Memorando.

V.1.2. PROYECTOS EN CUYA EJECUCIÓN ECONÓMICA PARTICIPAN MÁS DE UN ORGANISMO O INSTITUCIÓN.

En estos casos, el órgano o institución que ejecute fondos del proyecto, estará obligado a:

- a) Ejecutar las actividades del proyecto/actividad para los que los que ha recibido recursos, con sujeción a las fichas de proyecto y de presupuesto, a los



procedimientos establecidos en el presente manual, así como reintegrar las cantidades sobrantes, en su caso, una vez concluido el proyecto o actividad.

- b) Establecer los mecanismos necesarios para el debido control del riesgo derivado de la ejecución de las actividades para las que se ha recibido recursos.
- c) Remitir al país, órgano institución designado como “*coordinador*” responsable de la elaboración de la memoria técnica integral del proyecto los datos relativos a las actividades realizadas con los fondos recibidos.
- d) Confeccionar, para su remisión a la SEGIB, un expediente de contratación, acreditativo documentalmente, del cumplimiento de todos los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual, respecto de la ejecución de los fondos recibidos.
- e) Rendir a la SEGIB un Informe Financiero de los fondos recibidos y de la ejecución de los mismos, desglosado por partidas de gasto.
- f) Remitir a la SEGIB relación y copia de las facturas o justificantes de todos y cada uno de los gastos habidos, con los recursos recibidos, agrupados dichos justificantes por iguales partidas de gasto que las indicadas en el Informe Financiero elaborado.

El cumplimiento de lo indicado en las letras anteriores, se efectuará dentro del plazo establecido en cada Memorando.

V.2. TRÁMITES PROCEDIMENTALES DE LOS PRINCIPALES TIPOS DE GASTO.

Como indica el título, este apartado pretende especificar los procedimientos que han de seguirse y cumplirse por quien tenga la responsabilidad de llevar a cabo la ejecución, ya sea total o parcial, y la justificación del proyecto, en los principales tipos de gasto que suelen darse en los proyectos financiados con cargo a las cuotas del programa.

Si en algún proyecto aprobado fuese preciso incurrir en algún tipo de gasto no contemplado en este apartado, la SEGIB proporcionará a la entidad ejecutora, información precisa sobre el procedimiento a seguir respecto de ese gasto.

V.2.1. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONSULTORÍAS Y ADQUISICIÓN-ALQUILER DE BIENES.

V.2.1.1 La prestación de servicios profesionales y/o la realización de consultorías, podrán ser contratadas tanto con personas físicas, como con personas jurídicas. La adquisición y alquiler de bienes podrá ser contratada con personas jurídicas o con establecimientos comerciales o mercantiles. Solo excepcionalmente, y previa justificación razonada hecha en escrito firmado e incluido en el expediente de contratación, se podrán adquirir o alquilar bienes materiales a personas físicas.



V.2.1.2 Las modalidades de contratación serán alguna de las tres siguientes:

- a) Contratación directa en atención a la especialidad del contratado (**negociado sin concurrencia**).
- b) Contratación directa, previa solicitud de al menos tres ofertas (**concurso de ofertas**).
- c) Contratación, previo proceso abierto de publicidad y concurrencia (**licitación pública**).

V.2.1.3 Negociado sin concurrencia.

La contratación directa de los servicios profesionales de una persona física o jurídica o las adquisiciones o alquileres de bienes, sin la previa solicitud de tres ofertas, o sin un proceso de publicidad y concurrencia, podrá acordarse sin más cuando el importe contratado sea igual o inferior a mil euros. La contratación directa por importe superior a mil euros (1.000,00 €), impuestos excluidos, sólo será posible:

- 1) Cuando la persona física o jurídica que se desee contratar lo sea por reunir características, condiciones, requisitos o circunstancias que lo hagan especialmente idóneo para la prestación del servicio.
- 2) Cuando los precios o tarifas estén fijados por ley o por organismos reguladores.
- 3) Cuando se considere conveniente una normalización de los inventarios o equipos.
- 4) Cuando situaciones de emergencia o las exigencias del servicio no permitan la demora propia de los llamamientos a licitación, ni una repetición de esos procedimientos cuando con ellos no se hayan obtenido resultados satisfactorios.
- 5) Cuando se trate de artículos o servicios de una sola fuente de suministro o artículos perecederos.
- 6) Cuando se considere que el llamamiento a la licitación no dará resultados satisfactorios o, en el caso singular, no se le considere de interés para a la ejecución del proyecto.
- 7) Cuando concurren otras causas o razones extraordinarias acreditadas en el oportuno expediente de contratación que justifiquen la excepción en interés del proyecto de que se trate.

En los casos de contratación en atención a la especialidad de la persona, la contratación se podrá efectuar, sean cuales sean los honorarios, si bien se especificarán en el expediente los criterios de razonabilidad aplicados para su fijación. En este caso, no habrá límite de cuantía.

Para este tipo de contratación directa se instruirá un expediente en el que conste:



- a) Memoria que justifique la contratación directa sin petición de tres ofertas, ni proceso de publicidad y concurrencia, y los criterios de razonabilidad en la fijación de los honorarios $\%$ importe de la adquisición.
- b) El C.V. de la persona contratada o los datos de la persona física o del establecimiento mercantil.
- c) Copia del documento identificativo tributario, pasaporte y de acreditación de su personalidad en el caso de personas jurídicas.
- d) Contrato firmado o presupuesto aceptado $\%$ cruce de cartas, en el que se recojan las obligaciones de las partes, plazos de entrega, importe a abonar y sus plazos, garantías, etc., obligatoriedad de emisión de factura a nombre de SEGIB e indicación de que esta será la que efectúe el pago.
- e) Copia de los trabajos entregados y certificación de que los mismos son acordes y conformes a los términos del contrato.
- f) Fotografía de los bienes entregados junto con una certificación de que dichos bienes han sido entregados y son los que se corresponden al contrato firmado.

En el caso de la prestación de servicios profesionales o de consultorías en la que el importe de los honorarios sea inferior a tres mil euros (3.000,00 €), impuestos excluidos, la firma del contrato podrá ser sustituida por un cruce de cartas en las que se describa con suficiente precisión el tipo de trabajo a realizar, las fechas de realización, sus modalidades, los honorarios y las demás circunstancias que en su caso concurren.

Igual ocurrirá en el caso de adquisición de bienes por un importe no superior a tres mil euros (3.000,00 €), impuestos excluidos, en el que la firma de un contrato podrá sustituirse por un presupuesto u oferta remitida por la persona física, jurídica o establecimiento comercial o industrial, en el que se detallen las características de los bienes, sus importes unitarios y totales, las fechas de entrega, etc., con la aceptación expresa de dicho presupuesto por el contratante.

V.2.1.4 Concurso de ofertas.

La contratación directa previa petición homogénea de al menos tres ofertas, procederá cuando, no dándose los supuestos del negociado sin concurrencia, los servicios a contratar y los bienes a adquirir o alquilar, lo sean en conjunto por importe previsto superior a mil euros (1.000,00 €) impuestos excluidos y no superior a los diez mil euros (10.000,00 €), impuestos excluidos, para las contrataciones de servicios y a los doce mil euros (12.000,00 €), impuestos excluidos, para las adquisiciones de bienes.

Para esta contratación se instruirá un expediente en el que conste:

- a) El escrito de solicitud dirigido al menos a tres posibles oferentes o prestadores de servicios o suministradores de los bienes. La petición deberá ser homogénea e igual para todos.
- b) Las ofertas recibidas. En el caso de que alguna de las solicitudes de presentación de ofertas no formule proposición, se hará así constar en el expediente.
- c) Los criterios seguidos en la selección del adjudicatario.
- d) Lo indicado en las letras d), e) y f) del anterior apartado V.2.1.3.



El presente procedimiento requiere la solicitud de, al menos, tres ofertas, cumpliéndose el requisito procedimental con la solicitud. Si alguna de las solicitudes no fuese cumplimentada, se dejará constancia de ello, no siendo necesario efectuar nuevas solicitudes, salvo que no se hubiese producido ninguna contestación.

Con carácter general, la contratación de los servicios profesionales, consultorías y adquisición o alquiler de bienes por importe superior a tres mil euros (3.000,00 €) impuestos excluidos, se formalizará contractualmente. Ello no obstante, a juicio del contratante, se podrá sustituir la firma de un contrato por el cruce de cartas o el presupuesto aceptado a que se refieren los párrafos finales del anterior apartado V.2.1.3.

V.2.1.5 Licitación pública o concurrencia pública de ofertas.

La contratación, previo un proceso de concurrencia pública de ofertas, procederá cuando, no dándose los supuestos del negociado sin concurrencia, los servicios a contratar, o los bienes a adquirir o alquilar, lo sean por importe superior a diez mil euros (10.000,00 €), impuestos excluidos, para las contrataciones de servicios y a los doce mil euros (12.000,00 €), impuestos excluidos, para las adquisiciones de bienes.

El proceso de concurrencia pública de ofertas será el que defina la institución u organismo responsable de la ejecución, total o parcial, del proyecto.

La forma y condiciones serán las que tenga que seguir la institución u organismo responsable de la ejecución, total o parcial, del proyecto, según la normativa que le sea de aplicación. Si fuese una institución que careciese de esa normativa, el proceso, en todo caso, deberá incluir la publicidad que, razonablemente, permita que los posibles interesados tengan conocimiento de los servicios ofertados y puedan presentar, dentro de un plazo razonable, sus proposiciones. Para que se considere razonable, el plazo de presentación de proposiciones no deberá ser inferior a siete días hábiles. La forma de presentación de proposiciones será la que establezca el organismo o institución responsable de la ejecución. La SEGIB permite la presentación de la documentación técnica y administrativa vía correo electrónico. La SEGIB requiere que la oferta económica se presente por escrito firmado, en papel y remitida a la misma por mensajería o presentada directamente en sus oficinas. En todo caso, como se ha indicado, el procedimiento será el que establezca el organismo o institución responsable de la ejecución.

El expediente instruido para esta contratación incluirá:

- a) La convocatoria efectuada para permitir la publicidad y concurrencia. El medio utilizado (boletín, página WEB, anuncios, etc.).
- b) Lo señalado en las letras b), c) y d) del anterior apartado V.2.1.4.

Con carácter general la contratación efectuada a través de esta fórmula de concurrencia pública de ofertas se formalizará contractualmente. Ello no obstante, a juicio del órgano contratante, se podrá sustituir la firma de un contrato por un cruce de cartas o un presupuesto aceptado.



V.3. VIAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE ALOJAMIENTO.

V.3.1 Viajes y traslados.

Los viajes y traslados se efectuarán en clase turista como regla general.

Los billetes y desplazamientos se procurarán obtener a través de la agencia de viajes o procedimiento previamente seleccionado que tuviere la entidad responsable de la ejecución del proyecto. Si la entidad no tuviere una agencia de viajes con la que trabajase habitualmente, deberá cuidar que el importe de los viajes y desplazamientos se corresponde con el valor habitual de mercado de los mismos, solicitando al menos tres ofertas.

V.3.2 Viáticos.

Se suele denominar “viáticos” a la cantidad económica que se abona por día para la manutención de la persona que ha de prestar un servicio, siempre y cuando se trate de un desplazamiento fuera de su lugar de residencia. Se aplicarán los importes que tengan establecido el organismo o la institución ejecutora del todo o parte del proyecto y, si no los tuviese establecidos, o fuesen superiores, los que figuran en la tabla de importes adjunta como anexo 2. El percibo por los interesados de estos importes en concepto de viáticos, se realizará previa firma por los mismos de un documento acreditativo según lo que establezca al respecto la normativa del país. En todo caso, al menos, se firmará un “Recibi” según el modelo e instrucciones que se adjuntan como anexo 2.

Lo establecido en el párrafo anterior es aplicable cuando haya que abonar viáticos por manutención a quienes no perciban con cargo al proyecto honorarios profesionales. En este caso el importe que se establezca como honorarios incluirá obligatoriamente los viáticos de manutención.

La normativa de la SEGIB es restrictiva respecto al abono de viáticos. Por ello, el importe total que se prevea por este concepto será “abonado” previa factura, por la SEGIB a la entidad ejecutora del proyecto, que procederá a su posterior abono a los interesados, contra el recibo correspondiente.

V.3.3 Alojamiento.

El alojamiento será en hoteles de categoría media e incluirá normalmente la estancia y el desayuno. El importe máximo aconsejable será de 120,00 €/noche, salvo causas excepcionales.

V.4. IMPREVISTOS Y GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.

V.4.1 Imprevistos.

El importe de los imprevistos nunca podrá superar el 2 % de todo el proyecto o de la parte del proyecto adjudicada, en el caso de gestión compartida.



V.4.2 Gastos de administración.

No procede el percibo de importes en concepto de gastos de administración, cuando la entidad responsable de la ejecución de todo o de parte del proyecto es un órgano de estructura de gobierno (gubernamental) del país. En los demás casos, los gastos de administración a percibir por la institución responsable de la realización de los trámites necesarios para la ejecución del proyecto en ningún caso podrán superar un 5% de monto total del proyecto y deberán estar incluidos en la ficha de presupuesto. Este importe se abonará en proporción al gasto realmente ejecutado y la institución beneficiaria deberá expedir la correspondiente factura por su importe, para el abono y contabilización del gasto.

V.5. CONTROL FINANCIERO.

Para el correcto control financiero de las cantidades destinadas a la ejecución, total o parcial, de un proyecto o actividad, la SEGIB podrá establecer todas o algunas de las siguientes previsiones:

- a) El sometimiento del empleo de tales recursos a control e informe del auditor de la SEGIB o de auditor externo designado por ella.
- b) La verificación por la SEGIB, o por un tercero designado por ella, de los informes técnicos y financieros rendidos sobre la aplicación de los fondos.
- c) La verificación por la SEGIB del cumplimiento de unos estándares mínimos de control del empleo de los recursos recibidos.



VI. DE LA MEMORIA TÉCNICA.

Una vez concluido el proyecto, y dentro del plazo que podrá establecerse en el memorando a que se refiere el apartado X de este manual, se remitirá a la SEGIB una Memoria Técnica.

Solo habrá una memoria técnica por cada proyecto, independientemente de cual sea la modalidad de gestión del proyecto, es decir,

- ✓ Para el caso de ejecutarse el proyecto a través de la gestión por un solo país, éste será el responsable de la elaboración y remisión de la memoria técnica.
- ✓ Para el caso de ejecutarse el proyecto a través de la gestión compartida, los distintos países adjudicatarios deberán coordinarse en la confección de una única memoria técnica que comprenda todas las actividades desarrolladas. En la ficha de proyecto deberá consignarse el país encargado de la coordinación y remisión de la memoria técnica.

La Memoria Técnica del proyecto-actividad realizado deberá contener las especificaciones que se adjuntan en el anexo 3 de este manual, y hacer referencia, como mínimo, al proyecto desarrollado, resaltando cuantos aspectos se consideren de interés, especialmente los resultados y logros obtenidos y el patrocinio dado, mediante la inclusión de referencias y sus logos, a SEGIB, al Programa Iberorquestas y al órgano concedente de la subvención (INAEM- AECID), si es el caso. Se adjunta como anexo 3 de este manual, un posible modelo de carta de remisión y de índice de contenido.

La Memoria Técnica deberá ser remitida mediante una carta dirigida al Director de Administración y Recursos Humanos de la SEGIB, firmada por el máximo órgano ejecutivo unipersonal de la entidad ejecutora (gestión única) o de la designada como coordinadora del proyecto (gestión compartida). Cuando el responsable de la ejecución, total o parcial, del proyecto no sea el órgano gubernamental que ostente las competencias en materia de orquestas infantiles y juveniles, la entidad ejecutora remitirá también a dicho órgano, una copia de la memoria técnica.



VII. DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Igualmente, una vez concluido el proyecto, y dentro del plazo que podrá establecerse en el memorando a que se refiere el apartado X de este manual, la/s entidad/es responsable/s de la ejecución, total o parcial (dependiendo del tipo de gestión) de los recursos económicos recibidos para el proyecto remitirá/an a la SEGIB el dossier relativo al expediente instruido para la contratación de las consultorías, adquisiciones y/o alquileres de bienes, prestaciones de servicios y demás gastos que haya requerido la ejecución del proyecto.

Este expediente deberá contener, ordenados según las diferentes partidas de gasto de la ficha de presupuesto, los documentos que para cada tipo de gastos se señalan en el apartado V de este manual. En todo caso, el expediente deberá contener, como primer documento, una certificación firmada por el máximo órgano ejecutivo unipersonal de la entidad responsable del total o de parte de la ejecución del proyecto en la que se indique y certifique que en la ejecución de los fondos recibidos para el proyecto se han seguido los procedimientos establecidos en este manual y, en los no previstos, los procedimientos por los que se rige la entidad ejecutora, de acuerdo a la normativa que le es de aplicación.

El expediente será remitido mediante carta dirigida al Director de Administración y Recursos Humanos de SEGIB, firmada por el máximo órgano ejecutivo unipersonal de la entidad responsable de la ejecución, total o parcial, del proyecto, en la que se haga referencia, como mínimo, al proyecto-actividad, la unidad ejecutora y el memorando firmado. Se adjunta como anexo 4 de este manual, un posible modelo de carta de remisión.



VIII. DEL INFORME FINANCIERO.

El Informe Financiero deberá estar elaborado conforme al modelo que se adjunta como Anexo 5, e irá firmado por el máximo órgano ejecutivo unipersonal y por el Responsable de gestión económica de la entidad receptora de los fondos y ejecutora del total o de parte del proyecto. Es decir,

- ✓ Para el caso de ejecutarse el proyecto a través de la gestión por un solo país, éste será el responsable de la elaboración del informe Financiero, independientemente que éste haya transferido recursos a sus países colaboradores o haya realizado pagos en estos países.
- ✓ Para el caso de ejecutarse el proyecto a través de la gestión compartida, los distintos órganos e instituciones que hayan recibido fondos deberán confeccionar un Informe Financiero acreditativo de la ejecución de los recursos recibidos para el proyecto o actividad.

Al igual que la Memoria Técnica, el Informe Financiero, para el caso de gestión única, o los informes financieros elaborados por los distintos adjudicatarios, para el caso de gestión compartida, serán remitidos al Director de Administración y Recursos Humanos de la SEGIB, dentro del plazo que se establezca en el Memorando, mediante una carta firmada por el máximo órgano ejecutivo unipersonal de la entidad receptora de los fondos, a la que se adjuntará una relación de los gastos efectuados para la realización de la actividad, y en la que se hará referencia al proyecto-actividad, unidad ejecutora, importe total de los fondos recibidos, memorando firmado y a que los recursos recibidos han sido gastados según las partidas indicadas en el cuadro de gastos del Informe Financiero. Se adjunta como Anexo 5 de este manual, un modelo de carta y certificación. Esta carta será independiente y separada de la remisión de la Memoria Técnica, del expediente de contratación y de la remisión de la copia de las facturas.



IX. DE LA REMISIÓN DE COPIA DE LAS FACTURAS Y/O JUSTIFICANTES DE GASTO.

Además de la Memoria Técnica (única) del/los expediente/es de contratación y del/los Informe/es Financiero/os, si fuese el caso, se deberá remitir, para cada uno de los países y/o instituciones que hayan recibido y ejecutado recursos para el proyecto, en el plazo que se establezca en el Memorando, un dossier o “cuadernillo”, con fotocopia de todas las facturas y/o justificantes de los gastos realizados en la ejecución del proyecto-actividad.

Se deberán confeccionar, al igual que en los casos anteriores, tantos dosieres como países y/o instituciones hayan recibido y ejecutado recursos para el proyecto o actividad.

Estas facturas y/o justificantes serán agrupados en las mismas partidas de gasto del Informe Financiero, es decir, en los bloques de: personal; locales, equipos y material; viajes; alojamiento; etc., de forma que la suma de los justificantes de gasto agrupados por cada partida de gasto debe coincidir con el importe indicado para esa partida en el Informe Financiero.

Se confeccionará una carátula indicativa de la partida de gasto (por ejemplo, Viajes), y a continuación de la misma se incluirá una hoja con la relación de las facturas y/o justificantes de gasto de esta partida, indicando en dicha relación numerada, el emisor de la factura, concepto, fecha e importe de la misma, con el total de los importes de todas las facturas-justificantes de la partida. A continuación se incluirán las fotocopias de las facturas y/o justificantes.

El dossier comprensivo de las facturas y/o justificantes de gasto, se remitirá a la SEGIB (Director del Departamento de Administración y Recursos Humanos), mediante una carta dirigida a su Director, en la que se haga referencia al proyecto-actividad de que se trata, unidad ejecutora, memorando, y a que las fotocopias que se remiten los son de los originales que, debidamente contabilizados, figuran en los archivos de la unidad o entidad receptora de los fondos. Se adjunta como Anexo 6, un posible modelo. Esta carta de remisión es distinta y separada de las cartas de remisión de la Memoria Técnica, del Informe Financiero y del expediente de contratación.



X. DEL MEMORANDO.

Una vez producida la aprobación por el Comité Intergubernamental del proyecto y acordada su financiación con cargo a los recursos percibidos por la SEGIB en concepto de cuotas, el procedimiento a seguir para la ejecución del mismo será el siguiente:

- a) Análisis por el Departamento de Administración y Recursos Humanos de SEGIB de las fichas de proyecto y de presupuesto para la solicitud, en su caso, de información y datos complementarios.
- b) Solicitud a la entidad o entidades designadas en la fichas de proyecto como responsables de la ejecución del mismo (dependiendo del tipo de gestión), o en caso de ausencia de mención, a la entidad o entidades gubernamentales, de los datos necesarios, si la SEGIB no los tuviese, para la firma con la entidad o entidades ejecutoras de un memorando que defina los plazos de ejecución, los de remisión de la memoria técnica y del expediente o expedientes de contratación, así como el compromiso de la entidad o entidades ejecutoras de cumplimiento del presente manual, que figurará siempre como anexo al memorando.
- c) Firma del memorando e inicio de la ejecución del proyecto. Se adjunta como anexo 7 un modelo orientativo para transferencias parciales de un mismo proyecto del memorando a firmar (Proyecto binacional o Multinacional de gestión compartida por dos o más países o varias instituciones) y como anexo 8 otro en el que se contempla una única transferencia (Proyecto Binacional o Multinacional de gestión por un solo país o institución) los cuales serán adaptados en cada caso, si fuese preciso, a las peculiaridades del proyecto a ejecutar.



ANEXOS

1. Fichas de proyecto y de presupuesto.
2. Tabla de viáticos de manutención. Modelo de recibí.
3. Carta de remisión y especificaciones Memoria Técnica.
4. Carta de remisión y especificaciones Expediente Contratación.
5. Carta de remisión y modelo del Informe Financiero.
6. Carta de remisión copia de las facturas.



Secretaría General Secretaria-Geral
Iberoamericana Ibero-Americana

ANEXO 1

FICHA DE PROYECTO Y DE PREVISIÓN DE GASTOS



PROYECTO ACTIVIDAD

FICHA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

Título del proyecto:

País o países que presenta/n el proyecto:

Países participantes en el proyecto:

Responsable/s gubernamental/es del seguimiento de la ejecución del proyecto:

- Nombre y cargo:
- Dirección postal:
- Dirección de correo electrónico:
- Teléfono:

Fechas de realización del proyecto (inicio y final):

Lugar/es de realización del proyecto:

GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO

Marcar modalidad de gestión:¹

- Proyecto Binacional o Multinacional de gestión económica por un solo país o institución.
- Proyecto Binacional o Multinacional de gestión económica compartida por dos o más países o varias instituciones
- Proyecto Binacional o Multinacional de gestión económica por un solo país o institución, con participación en la gestión de algunos gastos del Departamento de Administración de la SEGIB.
- Proyecto Binacional o Multinacional de gestión económica compartida por dos o más países o varias instituciones con participación en la gestión de algunos gastos del proyecto, del Departamento de Administración de la SEGIB.

¹ Para marcar, hacer doble click.



Importe total solicitado para el proyecto:
Imputación / asignación del/los importe/s para la financiación del proyecto con indicación de su porcentaje sobre el total del proyecto:
1.- País _____; _____ %; _____ €.
2.- País _____; _____ %; _____ €.
3.- País _____; _____ %; _____ €.
Total _____ %, _____ €.
Órgano/s Gubernamental/es y/o entidad/es encargada/s de la gestión económica del proyecto.
<ul style="list-style-type: none">• Órgano/entidad 1:<ul style="list-style-type: none">- Datos completos- Importe previsto gestionar- Datos de la persona de contacto• Órgano/entidad 2:<ul style="list-style-type: none">- Datos completos- Importe previsto gestionar- Datos de la persona de contacto

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
País/institución responsable de la presentación de la memoria técnica:

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:
Finalidad de la intervención:
Definición de las acciones que se llevarán a cabo:
Cronograma:



BENEFICIARIOS:

PRODUCTOS Y RESULTADOS INDICATIVOS Y ESTRATÉGICOS ⁽²⁾:
Productos y resultados indicativos:
Resultados estratégicos:

² Los resultados de la actividad deben diferenciar los productos y resultados indicativos de los resultados estratégicos. Los productos y resultados indicativos son los materiales elaborados en el desarrollo de una actividad (documentación de apoyo en seminarios, talleres y encuentros; conclusiones, declaraciones y planes de acción aprobados en ellos; documentos derivados de las ATs, evaluaciones e investigaciones; publicaciones, material de divulgación, webs...) y los resultados inmediatos vinculados a ella (participación de autoridades, ponentes, asistencia, número de personas implicadas, aparición en medios de comunicación...). Los resultados estratégicos hacen referencia al impacto de la actividad en la mejora del diseño de políticas públicas, el fortalecimiento de la cooperación iberoamericana o las condiciones de vida de los ciudadanos. Estos resultados estratégicos deberán estar siempre presentes.



NOTAS EXPLICATIVAS DE LA NUEVA FICHA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO.

PROGRAMA IBERORQUESTAS.

Las presentes notas explican, sucintamente, las modificaciones introducidas en la ficha descriptiva del proyecto utilizado para la presentación, por los países pertenecientes al Programa Iberorquestas, de los proyectos a financiar por el mismo.

En la Reunión del Comité Intergubernamental del Programa Iberorquestas celebrada en la Ciudad de México D.F. del 19 al 22 de noviembre de 2014, se acordó una nueva modalidad de presentación y gestión de proyectos.

Según los acuerdos adoptados en el citado Comité Intergubernamental, los proyectos tendrán que ser presentados por, al menos, dos países y los países participantes en un proyecto, pueden llegar a acuerdos entre ellos para “sumar” los importes por los que en cada convocatoria pueden presentar proyectos y presentar un proyecto conjunto por el importe total de los países participantes en el mismo.

En estos proyectos conjuntos en los que se sumen los importes que correspondan a cada país, pueden también alcanzarse acuerdos entre los países participantes en el proyecto sobre:

- a) que fondos se van a gestionar por cada país.
- b) del total del importe aprobado para el proyecto, qué cuantía y porcentaje “se imputa” a cada país como “retorno o financiación país” del programa a efectos estadísticos de las ayudas dadas por el programa a cada uno de los países.

Todo esto obliga a reformular la ficha de proyecto, a fin de permitir plasmar en ella, no solo las nuevas modalidades de proyectos, sino las diferentes formas de gestión de los recursos asignados al mismo y los posibles acuerdos alcanzados por los países que decidan presentar un proyecto conjunto sobre cómo asignar o imputar a cada uno el importe total aprobado para el proyecto.

Consecuencia del citado Comité Intergubernamental, existirían las siguientes modalidades de presentación y gestión de proyecto:

1.- Proyecto Binacional o Multinacional de gestión económica por un solo país o institución.

2.- Proyecto binacional o Multinacional de gestión económica compartida por dos o más países o varias instituciones.



3.- Proyecto Binacional o Multinacional de gestión económica por un solo país o institución, con participación en la gestión de algunos gastos del Departamento de Administración de la SEGIB.

4- Proyecto binacional o Multinacional de gestión económica compartida por dos o más países o varias instituciones con participación en la gestión de algunos gastos del proyecto, del Departamento de Administración de la SEGIB.

Estas cuatro modalidades lo son para los proyectos financiados con cargo a los recursos de cuotas, cuya gestión económica permite la transferencia de fondos al país o institución encargada de la gestión económica del proyecto. Sin embargo, son válidos también para los proyectos financiados con cargo a subvenciones en los que los pagos son realizados desde el Departamento de Administración de SEGIB, pero los trámites procedimentales son hechos por el/los país/es o institución/es designados/as para la ejecución del proyecto.

La nueva ficha tiene tres grandes bloques. El primero es el relativo a la identificación del proyecto. Aquí se consignarán los datos referentes al/los país/es que presenta/n el proyecto y el/los que participa/an en él. También se consignarán las fechas inicial y final y lugar/es de realización.

El segundo bloque es el relativo a la gestión del proyecto, que es el más novedoso. En él constan las cuatro modalidades de gestión mencionadas y, dependiendo de las características del proyecto, se marcará una u otra modalidad.

En este mismo bloque se determinará el importe total que se solicita como financiación para el proyecto y, uno de los apartados más importantes, la imputación, asignación o distribución de ese importe entre los países participantes del proyecto, de acuerdo a la posibilidad antes descrita de que los países participantes en un proyecto conjunto pueden alcanzar acuerdos sobre como “imputar” el importe del mismo a cada uno de ellos. Esta imputación se consignará por su valor en euros y por su tanto por ciento con respecto al total.

Es importante tener en cuenta que esa imputación a cada país es distinta y compatible con los acuerdos que también puedan alcanzar los países que presentan un proyecto conjunto, respecto de qué porcentaje o importe del proyecto se transfiera a cada uno de ellos para su gestión económica, en atención a los gastos que se van a realizar en cada ámbito geográfico del proyecto. Por ello, en un proyecto conjunto de dos países estos pueden acordar que del total del proyecto “se impute” a cada uno un 50% pero que luego, del total del importe del proyecto, un 80% se transfiera a una institución de un país para los gastos que ella gestionará, y otro 20% al otro país, en atención a que solo tendrán lugar en este país un 20% de los gastos del proyecto.

Otro ejemplo sencillo sería un proyecto presentado por tres países cuyo importe proponen se les impute a partes iguales y gestionados por los tres (por tanto, la imputación sería en el mismo porcentaje para los tres) pero que, por ventajas económicas, se asigna que realice a un solo país “la gestión económica” por tener unos costes económicos menores (descuentos, precios más bajo, acuerdos ventajosos,



etc...). En este caso, la “imputación” a partes iguales se considerará e indicará en la ficha en el apartado de “imputación/asignación del/los importes” y los diferentes importes a gestionar en el apartado de “órgano gubernamentales y/o entidades encargadas de la gestión económica del proyecto”.

Por último, en este segundo bloque hay un apartado para la justificación técnica del proyecto. En él hay que dejar constancia del país encargado de presentar la memoria técnica, ya que independientemente de la modalidad seleccionada, la memoria técnica deberá – al contrario que el informe financiero que cada país ha de presentar por el importe que se le haya transferido - ser presentada por un solo país. Éste deberá coordinarse con el resto de los países participantes, si fuera el caso, para la elaboración de la memoria técnica.

El último bloque se refiere a la parte descriptiva del proyecto. En él se plasmarán tanto la finalidad, acciones, cronograma, como los beneficiarios, los productos y resultados, etc...



PROGRAMA DE TRABAJO SEGIB 2014-2015

PREVISIÓN DE GASTOS

PROYECTO - ACTIVIDAD: _____
 UNIDAD: _____
 FINANCIACIÓN: _____
 Nº ACTIVIDAD (en su caso): _____
 FECHA (de elaboración): _____

PARTIDAS	País 1			País 2			País 3			SUBTOTAL PARTIDAS
	Coste unitario (€)	Nº de unidades	Subtotal Proyecto - Actividad	Coste unitario (€)	Nº de unidades	Subtotal Proyecto - Actividad	Coste unitario (€)	Nº de unidades	Subtotal Proyecto - Actividad	
		2015	2015		2015	2015		2015	2015	
I. Personal										
Consultores (honorarios)	0,00 €	1	0,00 €	0,00 €	2	0,00 €	0,00 €	4	0,00 €	0,00 €
Ponentes (honorarios)			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Otros (1 - indicar al pie de página):			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Total I. Personal	0,00 €	1	0,00 €	0,00 €	2	0,00 €	0,00 €	4	0,00 €	0,00 €
II. Locales, equipos y material (compra y/o alquiler)										
Alquiler equipamiento de salas			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Alquiler-compra equipos informáticos			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Material, señalética			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
De grabación, traducción, etc.			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Vehículos			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Otros (2 - indicar al pie de página):			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Total II. Locales, equipos y material (compra y/o alquiler)	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €
III. Viajes										
Billetes			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Transporte interno (no billetes avión)			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Dietas/manutención			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Otros (3 - indicar al pie de página):			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Total III. Viajes y estancias	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €
IV. Alojamiento										
Hotel			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Gastos comunicación			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Total IV. Alojamiento	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €
V. Servicios exteriores										
Servicios asistencia técnica			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Intérpretes / traductores			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Vigilancia			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Azafatas/os, auxiliares administrativos			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Otros (4 - indicar al pie de página):			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Total V. Servicios Exteriores	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €
VI. Publicaciones										
Edición, impresión y distribución			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Adquisición publicaciones			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Otros (5 - indicar al pie de página):			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Total VI. Publicaciones	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €
VII. Atenciones protocolarias										
Desayunos / almuerzos / cenas / catering			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Actos culturales			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Otros (6 - indicar al pie de página):			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Total VII. Atenciones protocolarias	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €
VIII. Imprevistos										
Imprevistos			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Total VIII. Imprevistos	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €
IX. Gastos de administración										
Gastos de administración (%)			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Otros (7 - indicar al pie de página):			0,00 €			0,00 €			0,00 €	0,00 €
Total IX. Gastos de administración	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €
TOTAL ACTIVIDAD PAÍS	0,00 €	1	0,00 €	0,00 €	2	0,00 €	0,00 €	4	0,00 €	0,00 €

OBSERVACIONES: Especificar brevemente, si procede, el tipo de gasto en el que se incurre (apartado "Otros"), según partida presupuestaria.

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____



PROGRAMA DE TRABAJO SEGIB 2014-2015

PREVISIÓN DE GASTOS

PROYECTO - ACTIVIDAD:

UNIDAD:

FINANCIACIÓN:

Nº ACTIVIDAD (en su caso):

FECHA (de elaboración):

PARTIDAS	País 4			País 5			SUBTOTAL PARTIDAS	TOTAL
	Coste unitario (€)	Nº de unidades	Subtotal Proyecto - Actividad	Coste unitario (€)	Nº de unidades	Subtotal Proyecto - Actividad		
		2015	2015		2015	2015		
I. Personal								
Consultores (honorarios)	0,00 €	1	0,00 €	0,00 €	2	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Ponentes (honorarios)			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Otros (1 - indicar al pie de página):			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total I. Personal	0,00 €	1	0,00 €	0,00 €	2	0,00 €	0,00 €	0,00 €
II. Locales, equipos y material (compra y/o alquiler)								
Alquiler equipamiento de salas			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Alquiler-compra equipos informáticos			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Material, señalética			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
De grabación, traducción, etc.			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Vehículos			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Otros (2 - indicar al pie de página):			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total II. Locales, equipos y material (compra y/o alquiler)	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
III. Viajes.								
Billetes			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Transporte interno (no billetes avión)			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dietas manutención			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Otros (3 - indicar al pie de página):			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total III. Viajes y estancias	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
IV. Alojamiento.								
Hotel			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Gastos comunicación			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total IV. Alojamiento	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
V. Servicios exteriores								
Servicios asistencia técnica			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Intérpretes / traductores			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Vigilancia			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Azafatas/os, auxiliares administrativos			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Otros (4 - indicar al pie de página):			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total V. Servicios Exteriores	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
VI. Publicaciones								
Edición, impresión y distribución			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Adquisición publicaciones			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Otros (5 - indicar al pie de página):			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total VI. Publicaciones	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
VII. Atenciones protocolarias								
Desayunos / almuerzos / cenas / catering			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Actos culturales			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Otros (6 - indicar al pie de página):			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total VII. Atenciones protocolarias	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
VIII. Imprevistos								
Imprevistos			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total VIII. Imprevistos	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
IX. Gastos de administración								
Gastos de administración (%)			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Otros (7 - indicar al pie de página):			0,00 €			0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total IX. Gastos de administración	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL ACTIVIDAD PAIS	0,00 €	1	0,00 €	0,00 €	2	0,00 €	0,00 €	0,00 €

OBSERVACIONES: Especificar brevemente, si procede, el tipo de gasto en el que se incurre (apartado "Otros"), según partida presupuestaria.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7



Secretaría General Secretaria-Geral
Iberoamericana Ibero-Americana

ANEXO 2

VIÁTICOS DE MANUTENCIÓN. MODELO DE RECIBÍ



PAÍS	€	PAÍS	€	PAÍS	€
Alemania	68,52	Finlandia	72,72	Noruega	89,55
Andorra	44,47	Francia	72,72	Nueva Zelanda	46,28
Angola	66,71	Gabón	59,5	Países Bajos	71,52
Arabia Saudita	60,7	Ghana	42,67	Pakistán	43,27
Argelia	51,09	Grecia	45,08	Panamá	42,07
Argentina	64,91	Guatemala	49,28	Paraguay	38,46
Australia	57,1	Guinea Ecuatorial	56,5	Perú	50,49
Austria	66,11	Haití	43,87	Polonia	48,68
Bélgica	91,35	Honduras	49,28	Portugal	51,09
Bolivia	42,67	Hong Kong	57,7	Reino Unido	91,35
Bosnia-Herzegovina	57,7	Hungría	52,89	República Checa	49,88
Brasil	91,35	India	44,47	Rumania	44,47
Bulgaria	44,47	Indonesia	48,68	Rusia	83,54
Camerún	55,29	Irak	44,47	Senegal	51,09
Canadá	58,3	Irán	51,69	Singapur	54,09
Chile	57,7	Irlanda	54,09	Siria	52,29
China	51,69	Israel	63,71	Sudáfrica	55,89
Colombia	90,15	Italia	69,72	Suecia	82,34
Corea	62,51	Jamaica	51,69	Suiza	69,12
Costa de Marfil	55,89	Japón	108,18	Tailandia	45,08
Costa Rica	52,29	Jordania	48,68	Taiwán	54,09
Croacia	57,7	Kenia	45,08	Tanzania	34,86
Cuba	38,46	Kuwait	50,49	Túnez	54,09
Dinamarca	72,12	Líbano	40,87	Turquía	45,08
R. Dominicana	42,07	Libia	62,51	Uruguay	46,68
Ecuador	50,49	Luxemburgo	63,11	Venezuela	42,07
Egipto	44,47	Malasia	39,67	Yemen	49,28
El Salvador	50,49	Malta	37,26	Yugoslavia	57,7
Emiratos Árabes Unidos	63,71	Marruecos	45,68	Zaire/Congo	60,7
Eslovaquia	49,88	Mauritania	45,08	Zimbawe	45,08
España	70,00	México	49,88	Resto del mundo	46,88
Estados Unidos	77,53	Mozambique	48,08		
Etiopía	43,87	Nicaragua	61,9		
Filipinas	45,08	Nigeria	51,69		



RECIBÍ

Don / Doña ⁽¹⁾ _____, mayor de edad, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con n° identificativo/pasaporte _____ declaro que **HE RECIBIDO** de la ⁽²⁾ _____ con identificación tributaria _____ la cantidad de ⁽³⁾ _____ (_____, ⁰⁰) en concepto de viáticos por la participación en la actividad denominada ⁽⁴⁾ _____, los días _____ a _____ de _____ de dos mil _____. Total días: _____ ⁽⁵⁾

Y para dejar constancia de ello firmo el presente documento en ⁽⁶⁾ _____ a _____ de _____ de dos mil _____.

Fdo. _____
Don / Doña _____



INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL DOCUMENTO

El documento deberá cumplimentarse preferentemente a máquina o a mano, con letras en mayúsculas, evitando las enmiendas y tachaduras.

1. Deberá consignarse el nombre y los apellidos, la nacionalidad, el domicilio, incluyendo Código Postal, así como el n° de pasaporte o cualquier otro documento que contenga su foto y su rúbrica. Copia de este documento identificativo deberá aportarse junto con el Recibí.
2. Denominación de la institución pagadera de los viáticos. Incluido su identificación tributaria.
3. La cantidad deberá expresarse primero en letra y posteriormente, entre los paréntesis, en número, incluyendo dos decimales y en la moneda de curso legal en la que se va a percibir el pago.
4. Indíquese la denominación de la actividad en la que ha participado.
5. Indíquese las fechas para las que se abonarán los viáticos y número total de días.
6. Indíquese lugar y fecha de expedición del documento.

IMPORTANTE: Para hacer efectivo el abono de la cantidad consignada en el documento deberá aportarse, tal y como se menciona en el punto 1º, copia del documento identificativo que contenga su foto y su rúbrica.



Secretaría General Secretaria-Geral
Iberoamericana Ibero-Americana

ANEXO 3
MEMORIA TÉCNICA



MODELO CARTA REMISIÓN MEMORIA TÉCNICA

Sr. D. Miguel del Val Alonso
Director de Administración
y Recursos Humanos de SEGIB
Pº de Recoletos, nº8
28001 Madrid- España

Estimado Director:

Adjunto me es grato remitirle la Memoria Técnica correspondiente al proyecto-actividad de _____ (*Denominación*), ejecutada por _____ (*esta unidad, institución, países, etc...*).

El citado proyecto-actividad ha sido realizado (*total o parcialmente*) con los recursos recibidos de las Secretaría General Iberoamericana (SEGIB), en virtud del Memorando firmado con fecha _____ (*Completar con la fecha del Memorando*).

Atentamente

Firmado:

Máximo órgano ejecutivo unipersonal de la entidad coordinadora



MODELO CONTENIDO MEMORIA TÉCNICA

- 1) Índice
- 2) Descripción detallada de las actividades realizadas.
- 3) Listado de los ponentes, panelistas, conferenciantes, moderadores, etc..., con resumen de las intervenciones que se hubieran realizado. este apartado podrá aportarse en papel o en formato digital (cd, DVD, etc.).
- 4) Listado de los participantes que hayan asistido al evento con sus datos identificativos. este apartado, también, podrá aportarse en papel o en formato digital (cd, DVD, etc.).
- 5) Descripción de los objetivos y logros alcanzados.
- 6) Evaluación del evento, así como del personal interviniente.
- 7) Artículos de prensa, comentarios en publicaciones, publicaciones en páginas web, fotografías y material audiovisual relativo al evento, en que se acredite la difusión del mismo y el patrocinio. esta documentación se podrá aportar en papel, o en formato digital (Cd, DVD, etc.).



Secretaría General Iberoamericana Secretaria-Geral Ibero-Americana

ANEXO 4

EXPEDIENTE CONTRATACIÓN



MODELO CARTA REMISIÓN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Sr. D. Miguel del Val Alonso
Director de Administración
y Recursos Humanos de SEGIB
Pº Recoletos, nº 8
28001 – Madrid España

Estimado Director:

Adjunto me es grato remitirle el Expediente de contratación correspondiente al proyecto-actividad de (denominación), ejecutado por (esta unidad, institución, países etc...).

El citado proyecto-actividad ha sido realizado con cargo a los recursos procedentes de las cuotas gestionadas por la SEGIB para actividades en coordinación con el Programa Iberorquestas Juveniles.

Firmado:

Máximo órgano ejecutivo unipersonal de la entidad receptora



Secretaría General Secretaria-Geral
Iberoamericana Ibero-Americana

ANEXO 5
INFORME FINANCIERO



MODELO CARTA REMISIÓN INFORME FINANCIERO

Sr. D. Miguel del Val Alonso
Director de Administración
y Recursos Humanos de SEGIB
Pº de Recoletos, nº8
28001 Madrid- España

Estimado Director:

Adjunto me es grato remitirle el Informe Financiero correspondiente al proyecto-actividad de _____ (*denominación*), ejecutado por _____ (*esta unidad, institución, países, etc.*).

El citado proyecto-actividad ha sido realizado (*total o parcialmente*) con los recursos que por importe total de _____ €, han sido recibidos de la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB), en virtud del Memorando firmado con fecha _____ (*Completar con la fecha del Memorando*).

La totalidad de los recursos recibidos han sido empleados en el citado proyecto-actividad, en las partidas de gasto que se incluyen en el Informe Financiero.

Atentamente,

Firmado:

Máximo órgano ejecutivo unipersonal de la entidad receptora



DON/DOÑA _____, en calidad de _____ (cargo que ocupa) _____ de la _____ (nombre de la institución) “_____” con (datos mercantiles y domicilio de la institución) _____,

CERTIFICO

Que el importe recibido de la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) en virtud del _____ (Memorando/Convenio/ etc....) firmado, en fecha ____ de ____ de 20__, para la realización de _____ (nombre o denominación de la actividad/ programa/ foro/ etc....), ha sido ejecutado en los importes y partidas de gasto que se enumeran en la relación adjunta, firmada y sellada.

Lo que se emite en cumplimiento de la cláusula relativa a la justificación de los fondos recibidos, del citado _____ (Memorando/ etc), a ____ de ____ de dos mil ____.

Fdo. _____
(Firmado y sellado)



INFORME FINANCIERO			
CUADRO DE GASTOS			
DENOMINACION PROYECTO:			
ENTIDAD BENEFICIARIA:			
APORTACION SEGIB:			
% Abonados:			
FECHA (de elaboración):			
PARTIDAS	Coste unitario (€)	Nº Unidades	Total Proyecto - Actividad
I. Personal			
Consultores (honorarios)			0,00 €
Ponentes (honorarios)			0,00 €
Otros (1 - indicar al pie de página):			0,00 €
Total I. Personal	0,00 €	0	0,00 €
II. Locales, equipos y material (compra y/o alquiler)			
Alquiler equipamiento de salas			0,00 €
Alquiler-compra equipos informáticos			0,00 €
Material, señalética			0,00 €
De grabación, traducción, etc.			0,00 €
Vehículos			0,00 €
Otros (2 - indicar al pie de página):			0,00 €
Total II. Locales, equipos y material (compra y/o alquiler)	0,00 €	0	0,00 €
III. Viajes			
Billetes			0,00 €
Transporte interno (no billetes avión)			0,00 €
Dietas manutención			0,00 €
Otros (3 - indicar al pie de página):			0,00 €
Total III. Viajes y estancias	0,00 €	0	0,00 €
IV. Alojamiento			
Hotel			0,00 €
Gastos comunicación			0,00 €
Total IV. Alojamiento	0,00 €	0	0,00 €
V. Servicios exteriores			
Servicios asistencia técnica			0,00 €
Intérpretes / traductores			0,00 €
Vigilancia			0,00 €
Azafatas/os, auxiliares administrativos			0,00 €
Otros (4 - indicar al pie de página):			0,00 €
Total V. Servicios Exteriores	0,00 €	0	0,00 €
VI. Publicaciones			
Edición, impresión y distribución			0,00 €
Adquisición publicaciones			0,00 €
Otros (5 - indicar al pie de página):			0,00 €
Total VI. Publicaciones	0,00 €	0	0,00 €
VII. Atenciones protocolarias			
Desayunos / almuerzos / cenas / catering			0,00 €
Actos culturales			0,00 €
Otros (6 - indicar al pie de página):			0,00 €
Total VII. Atenciones protocolarias	0,00 €	0	0,00 €
VIII. Imprevistos			
Imprevistos			0,00 €
Total VIII. Imprevistos	0,00 €	0	0,00 €
IX. Gastos de administración			
Gastos de administración (%)			0,00 €
Otros (7 - indicar al pie de página):			0,00 €
Total IX. Gastos de administración	0,00 €	0	0,00 €
TOTAL	0,00 €	0	0,00 €

OBSERVACIONES: Especificar brevemente, si procede, el tipo de gasto en el que se incurre (apartado "Otros"), según partida presupuestaria.

<p>Firma del máximo órgano ejecutivo unipersonal</p>	<p>Firma del Responsable de gestión económica</p>
---	--



Secretaría General Secretaria-Geral
Iberoamericana Ibero-Americana

ANEXO 6

CARTA DE REMISIÓN COPIA DE LAS FACTURAS



MODELO CARTA REMISIÓN COPIA DE LAS FACTURAS

Sr. D. Miguel del Val Alonso
Director de Administración
y Recursos Humanos de SEGIB
Pº de Recoletos, nº8
28001 Madrid- España

Estimado Director:

Adjunto me es grato remitirle, en duplicado ejemplar, copia de las facturas y/o justificantes de los gastos efectuados en la ejecución del proyecto-actividad de _____ (*Denominación*).

Dicho proyecto-actividad ha sido realizado por _____ (*esta unidad, institución, etc...*), total o parcialmente, con los fondos recibidos de la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) en virtud del Memorando firmado con fecha _____ (*completar con la fecha del Memorando*).

Las facturas y/o justificantes que se remiten son copia de los originales que debidamente contabilizadas, figuran en los registros y archivos de esta Unidad.

Atentamente,

Firmado:

Máximo órgano ejecutivo unipersonal de la entidad receptora



Secretaría General
Iberoamericana

Secretaria-Geral
Ibero-Americana