

Guía para subvenciones locales

Guía para la elaboración de contratos de subvención local

Fecha: Abril de 2024

Contenido

I. Introducción	3
II. Preparación de una subvención local	4
1. Documentos necesarios	4
2. Examen de la aptitud comercial y jurídica	4
3. Propuesta de proyecto	5
4. Presupuesto	5
4.1 Aspectos que deben tenerse en cuenta:	5
4.2 Moneda del contrato	6
4.3 Costos de personal y operación en el marco de las subvenciones locales	6
4.4 Aportes propios	7
4.5 Los siguientes costos no pueden liquidarse mediante una subvención local:	7
III. Tramitación y celebración del contrato	8
1. Elaboración del contrato y formalidades	8
2. Delegación y límites de valor	8
3. Contenidos del contrato	9
3.1 Preámbulo	9
3.2 Monto, duración, objetivo y acompañamiento de la subvención local	9
3.3 Desembolso de la subvención local	10
3.4 Liquidación de la subvención local y presentación de informes	11
3.5 Procedimiento de adjudicación (cláusula 4 del modelo de contrato)	13
3.6 Asunción de costos de personal(cláusula 5 del modelo de contrato respectivamente cláusula 5 del modelo de contrato SCP)	13
3.7 Anexos al contrato	13
IV. Complemento al contrato y particularidades	14
1. Complemento al contrato	14
2. Subvenciones locales en el marco del Servicio Civil para la Paz (SCP)	14
3. Proveedores externos de fondos	15
4. Medidas de construcción en subvenciones locales	15
V. Registro del contrato	15
VI. Documentación de subvenciones locales	15

Guía para subvenciones locales

VII. Cualificación del personal del proyecto y de la agencia de país	16
Anexos de la Guía para subvenciones locales	17
Anexo 1: Resumen de las condiciones contractuales financieras	17
Anexo 2: <i>SOP Local Contribution Expenditure Settlement</i> (Procedimiento operativo estándar sobre liquidación de gastos en subvenciones locales)	17
Anexo 3: Contenido del expediente del contrato	17
Anexo 4: Modelo — Hoja de liquidación para subvenciones locales	17
Anexo 5: <i>Sustainable Procurement and Sustainability Criteria</i> (Adquisición sostenible y criterios de sostenibilidad)	17
Anexo 6: Particularidades de los subsidios relacionados con el envío de asesores en materia de desarrollo	17

Guía para subvenciones locales

I. Introducción

La presente guía está pensada como herramienta de trabajo para aquellos colaboradores y colaboradoras de las agencias de país y de los proyectos que se ocupan de la elaboración y ejecución de subvenciones locales. Como tal, explica y complementa las disposiciones de P+R sobre subvenciones locales (reglas [104](#) y [222](#) de P+R).

La guía hace referencia a los pasos más importantes en la elaboración del contrato, pero no aborda la ejecución financiera del contrato. En el Anexo 2 de la guía se adjunta un ejemplo no vinculante de SOP para la tramitación de una subvención local en la agencia de país

Aspectos generales sobre la naturaleza de una subvención local como aporte financiero:

De conformidad con el punto 14 de las “Pautas para la cooperación financiera y técnica” (en alemán), los aportes financieros (contratos de financiamiento con contrapartes políticas, contratos de subvención con receptores alemanes y acuerdos de subvención con receptores no alemanes) están previstos exclusivamente para receptores comercial y jurídicamente cualificados que puedan encargarse de la planificación y ejecución de una medida de desarrollo de forma independiente y de manera adecuada en términos comerciales y de autonomía contable. El receptor local de una subvención local, en cambio, aún no se encuentra suficientemente cualificado para implementar y ejecutar un financiamiento de este tipo conforme a los estándares mínimos definidos sin requerir apoyo.

El objetivo de la subvención local es preparar comercial y administrativamente al receptor local para que paulatinamente vaya siendo capaz de asumir por sí mismo las tareas de la implementación y ejecución comercial, administrativa y jurídica de un financiamiento. Por lo tanto, las subvenciones locales, en cuanto que pagos para fines específicos, con cargo a fondos de financiamiento de proyectos y efectuados a un receptor local que requiere cualificación en este sentido, contribuyen, en calidad de fomento de las contrapartes, a la cualificación del receptor local (desarrollo de capacidades). La idea es capacitar al receptor —siempre que se trate de una persona jurídica— para que después de la subvención local (o de varias subvenciones locales) esté en condiciones de recibir un financiamiento en forma de acuerdo de subvención con receptores no alemanes. El hecho de si el receptor local está o no cualificado se determina mediante el examen de la aptitud comercial y jurídica (KEP, por sus siglas en alemán), realizado a través del [Portal KEP](#) (regla [226](#) de P+R).

Las subvenciones locales pueden celebrarse con organizaciones locales (personas jurídicas), pero también con asociaciones locales de personas sin capacidad jurídica o, en determinados casos, con particulares. En cambio, no es posible celebrar una subvención local con la sucursal local de una organización internacional. Con la institución responsable a nivel político del proyecto no se celebran normalmente subvenciones locales, sino contratos de financiamiento. Cabe suponer que la institución responsable a nivel político es apta para un contrato de financiamiento. Únicamente cuando existen dudas considerables sobre la aptitud, pero se cumplen las demás condiciones mínimas, es posible también celebrar, de manera excepcional, una subvención local con la institución responsable a nivel político.

La implementación de una subvención local es parte integral de la contribución directa de la GIZ (formación inicial y perfeccionamiento relacionados con el proyecto) en el sentido de las “Pautas para la cooperación financiera y técnica”. La GIZ y, en primera instancia, el o

Guía para subvenciones locales

la responsable de la orden asumen la plena responsabilidad sobre la correcta ejecución de una subvención local, así como el riesgo asociado al uso correcto de los fondos correspondientes. El o la responsable de la orden pone a disposición los fondos, asesora al receptor local y controla el uso adecuado de los fondos, incluida la gestión de comprobantes por parte del receptor.

Si se hace un uso incorrecto de los fondos, la GIZ no puede liquidar el monto correspondiente con el comitente y debe asumir ella misma las pérdidas. Por consiguiente, las subvenciones locales solo pueden concederse cuando existen capacidades de asesoramiento y control por parte de la GIZ.

II. Preparación de una subvención local

1. Documentos necesarios

El o la responsable de la orden pondrá a disposición los siguientes documentos para la elaboración del contrato:

- documentación del examen de la aptitud comercial y jurídica (KEP) extraída del [Portal KEP](#) y mención del identificador del KEP;
- propuesta de proyecto del receptor (en la regla 104 de P+R, bajo “Información y recursos complementarios”, se enlaza a una [plantilla](#) y a un listado de [consejos útiles](#));
- presupuesto en moneda local (en la regla 104 de P+R, bajo “Información y recursos complementarios”, se enlaza a una [plantilla](#));
- [modelo de contrato](#) (vinculante) para subvenciones locales cumplimentado (véase el capítulo III de la presente guía).

No será necesario informar por separado al comitente sobre la celebración de un contrato de subvención local (la regla 95 de P+R no se aplica en este caso). Bastará con indicar las subvenciones locales celebradas en el marco de la presentación anual de informes. No obstante, en el cálculo de proyecto correspondiente a la oferta (de modificación), deberá figurar una línea presupuestaria específica para subvenciones locales.

2. Examen de la aptitud comercial y jurídica

Antes de la concesión de cualquier financiamiento, el o la responsable de la orden deberá ordenar un examen de la aptitud comercial y jurídica (KEP) del potencial receptor. En el KEP se documentará la decisión de si el receptor es comercial y jurídicamente apto para un financiamiento, o si, debido a las deficiencias comerciales o jurídicas existentes (no aptitud), solo cabe considerar una subvención local. El KEP no podrá ser realizado por el propio receptor, sino que este debería limitarse a facilitar los documentos e informaciones necesarios para el examen.

El KEP se realizará de manera digital a través del Portal KEP (regla 226 de P+R). El identificador del KEP generado en el proceso y el correo electrónico emitido por el sistema serán parte integral necesaria del expediente del contrato de la subvención local y deberán mencionarse y almacenarse de la forma correspondiente en dicho expediente. Asimismo deberá incluirse correspondientemente la fecha de la autorización. De ser necesario, el

Guía para subvenciones locales

KEP podrá almacenarse como documento PDF en el expediente del contrato. Toda la información necesaria sobre la realización del KEP se encuentra en el [Portal KEP](#).

Si el receptor presenta necesidades de cualificación en relación con uno o varios criterios del KEP y tiene su sede a nivel local, podrá celebrarse una subvención local. Todas las necesidades de cualificación deberán haber sido mencionadas de forma concreta en el examen realizado a través del Portal KEP. Si el resultado del examen de la aptitud comercial y jurídica es positivo —es decir, si existe un receptor apto para un financiamiento—, entonces, por regla general, deberá celebrarse un financiamiento (acuerdo de subvención con receptores no alemanes).

En el caso de los proyectos del Servicio Civil para la Paz (SCP), únicamente podrán concederse, según lo dispuesto por el comitente, subvenciones locales, independientemente de la cualificación del receptor local. Este hecho deberá mencionarse y documentarse en cualquier examen realizado en el ámbito del SCP.¹

3. Propuesta de proyecto

La propuesta de proyecto, en la que se describe el proyecto del receptor que se prevé financiar, será elaborada por el receptor local y presentada al o a la responsable de la orden. En ella se describirán de forma detallada y exhaustiva todas las medidas y actividades que se prevé llevar a cabo en el marco de la subvención local, así como su forma de implementación. La propuesta de proyecto deberá concebirse de tal manera que permita valorar suficientemente si la medida es subvencionable.

En el caso de las subvenciones locales, la GIZ no adquiere una prestación del receptor, sino que este recibe apoyo en el financiamiento de su proyecto o de sus medidas. Si se pretende establecer un derecho de la GIZ a exigir una prestación, deberá celebrarse, en vez de una subvención local, un contrato de servicios (a efectos de delimitación, véase la regla [521](#) de P+R).

En la regla 104 de P+R se enlaza a una plantilla para propuestas de proyecto y a un listado de consejos útiles (“Qué se debe hacer y qué se debe evitar”), documentos almacenados [aquí](#).

4. Presupuesto

El presupuesto, al igual que la propuesta de proyecto, es parte integrante del contrato. El presupuesto deberá estar desglosado por clases de costos (no por actividades).²

4.1 Aspectos que deben tenerse en cuenta:

- ✓ En el presupuesto deberán poder comprobarse los costos (en una lista), pues solo de esta manera será posible identificar en qué consisten en la posterior revisión de facturas.

¹ Encontrará información más detallada sobre el SCP aquí: [Ziviler Friedensdienst / Civil Peace Service](#) (Servicio Civil para la Paz).

² Para la diferencia entre gastos y costos (directos e indirectos), véanse las guías pertinentes sobre cálculo y adquisición.

Guía para subvenciones locales

- ✓ Debe encontrarse el punto medio en cuanto al grado de detalle. Podrán mencionarse entre paréntesis dos o tres ejemplos de los distintos costos.
- ✓ Deberán indicarse los costos de personal (salario bruto) con sus respectivos porcentajes en las medidas. Estos costos deberán liquidarse siempre contra presentación de justificantes (con copia de las nóminas y los registros de tiempos trabajados).
- ✓ Deberá tenerse en cuenta la eficiencia económica de los gastos (por ejemplo, los precios o los honorarios deben ser adecuados y corresponderse con las prácticas habituales del mercado).
- X En el presupuesto no podrá mencionarse por sus nombres a los miembros del personal del proyecto. Únicamente deberán indicarse las denominaciones de las funciones con vistas a evitar un complemento al contrato en caso de cambios en el personal. Técnicamente, la GIZ no refinancia (proporcionalmente) el salario de una persona específica, sino los costos de la función en cuestión.
- X Los expertos y expertas externos no podrán mencionarse por sus nombres ni en el presupuesto ni en el contrato, ya que, de conformidad con las normas de adjudicación, la selección de estas personas no podrá tener lugar hasta la celebración del contrato.
- X En las subvenciones locales no está permitido consignar montos globales ni costos generales de administración; todos los costos deberán documentarse (costos directos).

4.2 Moneda del contrato

En una subvención local, la moneda del contrato será siempre la moneda nacional correspondiente. A la agencia de país competente le corresponde decidir sobre las excepciones generales relativas a los contratos que se celebren localmente. Si el contrato se tiene que celebrar en una moneda extranjera, este hecho deberá documentarse de forma comprobable. La justificación deberá almacenarse en el expediente del contrato.

4.3 Costos de personal y operación en el marco de las subvenciones locales

Debe diferenciarse entre los costos de personal relativos a medidas y los costos corrientes de personal y operación del receptor:

Costos de personal relativos a medidas:

Se trata de costos de personal que están relacionados directamente con la ejecución del proyecto (medida) subvencionado. La GIZ puede financiar estos costos de forma proporcional o íntegra, en función de la necesidad real y en el marco de los usos locales. El requisito es que el gasto real del personal subvencionado en el marco de la subvención local se registre de forma comprensible (mediante registros de tiempos trabajados) y comprobable (mediante nóminas). Ejemplos de costos de personal relativos a medidas son los suplementos salariales proporcionales del director o de la directora del proyecto o del o de la contable del receptor, quienes dedican una parte de su tiempo de trabajo regular a la ejecución del proyecto financiado por la GIZ. Por ejemplo, si el director o la directora del proyecto solo se dedica en un 30 % al proyecto financiado, solo podrá subvencionarse un 30 % del salario. No será admisible asumir costos que excedan este 30 %, ya que el 70 % restante no se puede acreditar y, en consecuencia, no se podrá liquidar. El desembolso de suplementos (proporcionales) sobre el salario regular (o, p. ej., una paga de Navidad también deberá acreditarse).

Guía para subvenciones locales

Costos corrientes de personal y operación:

Todo receptor debería ser capaz de asumir sus costos corrientes de personal y operación. De conformidad con las “[Pautas para la cooperación financiera y técnica](#)”, el financiamiento de los costos corrientes de personal y de operación —a diferencia de los costos de personal y operación relativos a medidas— solo será admisible cuando ello sea necesario para la consecución sostenible de los objetivos. Este hecho deberá justificarse. El pago de los costos corrientes de personal se efectuará de forma decreciente hasta un máximo de 60 meses (véase la regla [97](#) de P+R).

Sirva como ejemplo la asignación de expertos y expertas locales o la subvención de personal de la contraparte y de costos de operación a través del Servicio Civil para la Paz en el marco del envío de expertos y expertas cooperantes (véanse las reglas [297](#), [308](#) y [310](#) de P+R).³ Esta asignación implica que, al igual que en el caso de los expertos y expertas cooperantes, el puesto de experto o experta local solo es aprobado si forma parte de la medida de desarrollo, se ha evaluado de antemano y su necesidad sostenida se ha documentado en el informe de evaluación de la medida de desarrollo. La asignación de expertos y expertas locales se llevará a cabo de forma análoga a la de los expertos y expertas cooperantes, es decir, se aplicarán las normas pertinentes sobre planificación, seguimiento y evaluación de las medidas de desarrollo. Los expertos y expertas locales estarán obligados a presentar informes a la organización contraparte.

4.4 Aportes propios

También en el marco de las subvenciones locales son posibles los aportes propios del receptor (véase la cláusula 1.8 del modelo de contrato). Los aportes propios podrán ser aportes de carácter financiero o aportes en especie. Antes de la celebración de un contrato de subvención local con aportes propios u otras subvenciones de terceros, deberá aclararse cuáles serían las consecuencias contractuales de la omisión de dichos aportes. La GIZ podría tener derecho, por ejemplo, a reducir el valor contractual acordado del contrato de subvención local en el caso de que los aportes propios realmente efectuados fuesen menores que los estimados en el presupuesto.

4.5 Los siguientes costos⁴ no pueden liquidarse mediante una subvención local:

- X La adquisición de equipos y materiales o de servicios para la GIZ por parte de terceros.
- X Los casos especiales con arreglo a la regla [101](#) de P+R (medicamentos, productos agroquímicos), que no deberían acordarse en el marco de una subvención local. Sobre las excepciones asesora y decide el encargado o la encargada de compras competente de las secciones de adquisición de equipos y materiales de la división Suministros y contratos (UO E210 / E220).
- X Los anticipos para compras ni los pagos a una caja auxiliar, ya que no constituyen costos.
- X Los pagos globales (por ejemplo, un porcentaje de los gastos administrativos), ya que la justificación en la subvención local se efectúa sobre la base de los gastos reales con justificantes de utilización concretos (solo costos directos).

³ Todos los detalles sobre el tema de los expertos y expertas locales se encuentran en el anexo 6.

⁴ Para la definición de costos, véanse las guías pertinentes sobre contabilidad.

Guía para subvenciones locales

X Los pagos a cuenta, ya que no constituyen costos.

En la regla [104](#) de P+R, se enlaza a una plantilla de presupuesto con orientación para la cumplimentación y consejos.

III. Tramitación y celebración del contrato

1. Elaboración del contrato y formalidades

La agencia de país utilizará el [modelo de contrato](#) vinculante y vigente en cada momento, llevará a cabo un **cotejo con el derecho local** y efectuará las adaptaciones que correspondan. Para ello, la agencia de país podrá recabar asesoramiento jurídico local. En este contexto, solo podrán modificarse aquellas disposiciones del contrato que infrinjan el derecho local. No será obligatorio recabar asesoramiento jurídico local. Deberá informarse a la división Suministros y contratos de la Central sobre las modificaciones efectuadas.

Todos los procedimientos deberán documentarse debidamente, almacenarse en el expediente del contrato (expediente B) de la agencia de país y, en caso necesario, presentarse a la unidad Auditoría interna o a la empresa encargada de una auditoría externa. La agencia de país verificará los documentos para la elaboración del contrato y celebrará la subvención local *in situ*.

En la celebración del contrato (incluidos los casos de delegación) deberá respetarse el principio de control mutuo, es decir, por parte de la GIZ el contrato deberá ser firmado siempre por dos personas facultadas para firmar conforme a la normativa *in situ*.

2. Delegación y límites de valor

El director o la directora de país podrá delegar la celebración de los contratos de subvención local por un valor de hasta 7 999,99 EUR en el o la responsable de la orden (regla [104](#) de P+R). La delegación deberá documentarse por escrito.

Valor del contrato de subvención local	Celebración del contrato por parte de	Modelo de contrato
Hasta 7 999,99 EUR	Agencia de país o delegación por escrito en responsable de la orden	Contrato de subvención local
De 8 000,00 a 100 000,00 EUR	Agencia de país	Contrato de subvención local

Ya no se requiere autorización por parte de la unidad de la Central responsable de la elaboración del contrato (división Suministros y contratos) para contratos de subvención local por un valor a partir de 50 000,00 EUR (regla 104 de P+R, modificada en octubre de 2023).

Guía para subvenciones locales

3. Contenidos del contrato

La utilización del correspondiente modelo de contrato de subvención local en cada caso (estándar, SCP) es vinculante. Solo podrán adaptarse o seleccionarse aquellos contenidos del modelo que estén correspondientemente resaltados. *El modelo de contrato incluye indicaciones para la elaboración. Elimínelas una vez lo haya cumplimentado. En un contrato correctamente cumplimentado no debe figurar ninguna de estas indicaciones.*

3.1 Preámbulo

El preámbulo presenta las condiciones marco conforme a las cuales se concede la subvención local al receptor. En el caso de que el proyecto de la GIZ sea cofinanciado, se deberán consignar los datos relativos al proveedor externo de fondos.

3.2 Monto, duración, objetivo y acompañamiento de la subvención local

Se deberá consignar el monto de la subvención local que se prevé conceder (cláusula 1.1 del modelo de contrato), así como los valores de las líneas presupuestarias principales (cláusula 1.2 del modelo de contrato).

Deberá seleccionarse una duración realista⁵ (cláusula 1.3 del modelo de contrato). En este contexto, la duración no podrá contradecir otros datos, como, por ejemplo, el número de meses del salario que se prevé refinanciar.

El objetivo del proyecto correspondiente a las medidas que se prevé financiar deberá formularse de manera precisa (cláusula 1.5 del modelo de contrato).

En función de la naturaleza de la subvención local, el o la responsable de la orden asesorará y acompañará al receptor en relación con la ejecución de las medidas y con cuestiones de índole comercial. La subvención local es una contribución directa de la GIZ, una parte de la cual consiste en el desarrollo de capacidades (véase la introducción de la presente guía, en la página 3). Antes de la celebración del contrato, se deberá asegurar que el proyecto de la GIZ cuenta con suficientes posibilidades de conducción y control para acompañar al receptor en la ejecución de la medida, así como en la contabilidad y la liquidación correctas de los fondos puestos a disposición (sobre la base de las necesidades de cualificación identificadas en el examen de la aptitud comercial y jurídica). El o la responsable de la orden podrá delegar esta tarea en un colaborador o una colaboradora del proyecto o en un experto externo o una experta externa. Esta persona deberá mencionarse expresamente en el contrato y estará a disposición del receptor como persona de contacto (cláusula 1.7 del modelo de contrato). Si la persona de contacto cambia, esto deberá plasmarse por escrito y adjuntarse al expediente del contrato, así como notificarse al receptor. El o la responsable de la orden podrá recurrir al apoyo de la agencia de país para cuestiones de carácter comercial.

⁵ En caso de duda, es preferible una duración mayor a una demasiado ajustada. Mediante una buena planificación, deben evitarse, en la medida de lo posible, las prolongaciones del período de vigencia del contrato sin costos adicionales.

Guía para subvenciones locales

3.3 Desembolso de la subvención local

Deberá seleccionarse un procedimiento de desembolso adecuado (cláusula 2.2 del modelo de contrato):

a) Pagos anticipados (procedimiento estándar)

En el denominado **procedimiento de pago anticipado**, la GIZ abona al receptor el valor del contrato en pagos acordes a la demanda mensual (o trimestral) de fondos. Después de cada desembolso al receptor, este deberá emitir un recibo a nombre de la GIZ. El recibo acredita que los fondos han entrado efectivamente en la cuenta de la organización y que están claramente asignados a la finalidad de uso.⁶ Cuando **al menos el 80 % del pago anticipado** se haya utilizado de manera acreditable para la ejecución del proyecto y se haya **liquidado** de conformidad con las normas, podrá solicitarse el siguiente pago anticipado. Los pagos anticipados no se efectuarán hasta que se haya recibido por escrito la solicitud de pago por parte del receptor. La norma del 80 % no es aplicable a los **pagos anticipados para costos de personal**. Estos podrán pagarse por anticipado cada mes (opcional: cada trimestre) sobre la base de las nóminas / los contratos de trabajo que se presenten, al margen de las condiciones para la liquidación aquí mencionadas.

Cada desembolso y cada liquidación deberá registrarse en la [hoja de liquidación](#) mencionada como vinculante en la regla [222](#) de P+R.

Este procedimiento de desembolso supone un cierto riesgo para la GIZ. Dado que el receptor aún no está suficientemente cualificado para una ejecución y liquidación (óptima y autónoma) de los fondos, es aconsejable que el **período de desembolso** se limite a **un mes**. En contratos con una duración superior a 6 meses, el período de pago anticipado podrá ampliarse a un **máximo de 3 meses** sin necesidad de justificación adicional.

A fin de minimizar el riesgo de pérdida y de conformidad con la debida diligencia comercial, se recomienda acordar una **retención de garantía** de hasta el 10 % del valor del contrato. Esto es especialmente aconsejable cuando la GIZ no conoce de antemano al receptor y no hay experiencias de ejecución previas. De ser necesario y siempre que el riesgo se considere bajo, esta retención de garantía podrá desembolsarse junto con el último pago anticipado.⁷ En contratos por un valor a partir de 50 000,00 EUR y con un período de pago anticipado acordado superior a un mes, la retención de garantía será obligatoria.

Es aconsejable que el receptor abra una **cuenta bancaria especial**, una subcuenta aparte o, en su contabilidad, una unidad de producción aparte para la ejecución financiera de la subvención local. De este modo, podrán documentarse de forma acreditable todos los cobros y desembolsos que se produzcan en el marco de la subvención local. De conformidad con la debida diligencia comercial, esto será obligatorio en contratos por un valor a partir de 50 000,00 EUR.

⁶ En el caso de los pagos por cheque (en casos excepcionales), el receptor presentará un extracto de cuenta o una confirmación de la entidad bancaria de la entrada del pago.

⁷ Si el período de ejecución restante es inferior a 3 meses, el riesgo se considerará bajo. La estimación de si el riesgo es bajo o no depende del país y del receptor. El o la responsable de la orden solicitará la excepción a la agencia de país.

Guía para subvenciones locales

En contratos de subvención local por un valor de hasta 1 000,00 EUR inclusive, se podrá pagar por anticipado el valor íntegro del contrato.

b) Procedimiento de reembolso

De forma alternativa a los pagos anticipados, también se puede acordar el procedimiento de reembolso, en el que el receptor no recibe los fondos hasta que ha presentado correctamente los justificantes correspondientes al período de liquidación en cuestión.

En un primer momento, será el propio receptor el que abone el importe íntegro de los pagos debidos. Previa solicitud por escrito del receptor, la GIZ reembolsará los costos correspondientes a los suministros y servicios contratados por el receptor en el marco de la propuesta de proyecto subvencionada o a las medidas ejecutadas por el propio receptor. El procedimiento de reembolso no supone ningún riesgo para la GIZ.

c) Procedimiento de pago directo

Los pagos directos podrán acordarse, tanto en el caso de los pagos anticipados como en el del procedimiento de reembolso, para determinadas facturas (por ejemplo, para facturas de gran volumen), por lo que puede constituir una alternativa parcial. Con vistas a reducir riesgos, también existe la posibilidad de celebrar un contrato conforme al procedimiento de pago directo. No obstante, este procedimiento conlleva una mayor carga de trabajo para la GIZ.

Con cada desembolso y con cada liquidación del contrato, se actualizará íntegramente la hoja de liquidación, que se almacenará en el expediente del contrato junto con una copia de la reseña de gastos y/o la solicitud de pago anticipado.⁸

3.4 Liquidación de la subvención local y presentación de informes

a) Reseña de gastos⁹ y justificantes (cláusula 3.2 del modelo de contrato)

Como justificante de utilización, valdrá la reseña de gastos (anexo del modelo de contrato) junto con los respectivos comprobantes originales, como, por ejemplo, facturas de suministros y prestaciones abonadas, listas de participantes firmadas, comprobantes de pagos en efectivo a pequeños comercios, etc. Si la legislación local lo permite, también se aceptarán copias compulsadas y/o documentos escaneados.¹⁰ Si el receptor debe conservar el original por motivos legales, deberán seguirse los pasos del proceso de la agencia de país para este caso.¹¹ El receptor presentará toda la documentación antes mencionada en alemán, inglés, francés o español. Si los documentos están en otro idioma, el receptor adjuntará una traducción a uno de estos

⁸ Esto permite consultar en todo momento el estado de la ejecución financiera de un contrato.

⁹ Para indicaciones sobre la reseña de gastos, véase el anexo 2.

¹⁰ Deberán observarse las normas de la agencia de país a este respecto.

¹¹ Por ejemplo, si existe la obligación legal de que el receptor conserve el original, el receptor deberá presentar este a la agencia de la GIZ en el país o al proyecto. La agencia de país o el proyecto verificará, sellará y firmará el original como “contenido correcto” y “pagado mediante una subvención de la GIZ”. La agencia de país o el proyecto copiará el original rotulado, anotará en la reseña de gastos que se ha presentado el comprobante original y almacenará la copia en el expediente del contrato. El receptor recibirá de vuelta el original sellado y firmado.

Guía para subvenciones locales

idiomas. No se requiere un formato específico para la traducción, pero al menos deberá ser legible si es manuscrita. En la reseña de gastos deberán consignarse todas las entradas y salidas de pagos.

Atención: Los recibos de pagos anticipados al receptor no constituyen justificantes de utilización.

Cuando se haya acordado el pago anticipado con periodicidad mensual —en contratos con una duración inferior a 6 meses—, los comprobantes deberán entregarse en un **plazo de 2 semanas** a partir de la finalización del correspondiente período de pago anticipado.

En el caso de un período de vigencia del contrato superior a 6 meses y un período de pago anticipado trimestral, el plazo para la presentación puntual de los comprobantes podrá ampliarse hasta **6 semanas**.

b) Obligación de presentar informes por parte del receptor (cláusula 3.4 del modelo de contrato)

El receptor presentará a más tardar con la liquidación final un informe por escrito sobre la implementación de las medidas financiadas. El o la responsable de la orden guardará el informe en el lugar que corresponda de la estructura de almacenamiento de la GIZ. En el caso de contratos con una duración superior a 6 meses, se recomienda presentar un informe intermedio cada 3 meses.

De haberse acordado contractualmente la inclusión de aportes propios del receptor o de subvenciones de terceros, el receptor deberá informar sobre cómo se han efectuado dichos aportes en su informe final.

c) Devolución de fondos restantes (cláusula 3.5 del modelo de contrato)

Si al finalizar el período de vigencia del contrato o de todas las medidas acordadas en el contrato, el receptor aún tuviera en su poder fondos restantes de la subvención local, deberá devolverlos sin dilación, a más tardar con la última liquidación presentada a la GIZ. La agencia de país (o, en caso de delegación, el o la responsable de la orden) verificará mediante la hoja de liquidación si las entradas y salidas de pagos están compensadas y, en caso necesario, reclamará sin demora al receptor la devolución de los fondos restantes pendientes. La reclamación de restitución de fondos resultante deberá almacenarse en el expediente B de la agencia de país.

d) Corrección de errores en la reseña de gastos

La corrección de errores menores y evidentes en la reseña de gastos podrá llevarla a cabo la agencia de la GIZ, a fin de evitar procesos complejos de devolución y concertación con los receptores. Estas correcciones se limitarán exclusivamente a la conformidad calculatoria y la formulación comprensible para terceros. Esto incluiría, por ejemplo, errores de cálculo, campos cumplimentados incorrectamente y reclasificación de comprobantes en las líneas presupuestarias o eliminaciones de comprobantes no aceptados. Además de una documentación comprensible de las correcciones efectuadas, también deberá informarse posteriormente a los receptores sobre estas correcciones, entre otras cosas, para que en el futuro dejen de cometerse tales errores.

El proyecto responsable deberá aclarar con el receptor todos los puntos relativos al contenido y cualquier cuestión relacionada con las subvenciones locales y los documentos de su liquidación.

Guía para subvenciones locales

3.5 Procedimiento de adjudicación (cláusula 4 del modelo de contrato)

De ser necesaria la adquisición de equipos y materiales o de servicios por parte del receptor en el marco de una subvención local, dicha adquisición deberá regirse por el procedimiento de adjudicación expuesto en el anexo 2 del modelo de contrato, que consiste en una serie de estándares mínimos. Las adjudicaciones acordadas deberán ser conformes a la legislación local cuando la legislación local en materia de adjudicación sea más estricta que los estándares mínimos de la GIZ.

3.6 Asunción de costos de personal (cláusula 5 del modelo de contrato o cláusula 6 del modelo de contrato del SCP)

Como condición para el refinanciamiento de salarios, el receptor deberá haber celebrado contratos de trabajo con las personas involucradas en la medida y haberlo hecho de conformidad con las disposiciones locales. A modo de justificante, deberán presentarse copias de las respectivas nóminas a más tardar en el momento en que se realice la solicitud del primer pago anticipado. También podrán consultarse los contratos de trabajo, por ejemplo, si existen dudas sobre los datos salariales. Si en el momento de celebrarse el contrato todavía no se dispone de los correspondientes contratos de trabajo o solo se dispone de una parte de estos, deberán presentarse copias de las nóminas a más tardar en el momento en que se realice la siguiente solicitud de pago anticipado tras haberse celebrado los contratos de trabajo.

Observación: Todas las demás partes integrantes del contrato se mantendrán sin cambios como parte integral de cualquier contrato de subvención local.

De ser necesario y en el marco del enfoque de desarrollo de capacidades de la subvención local, el proyecto de la GIZ apoyará al receptor en la comprensión y el cumplimiento de las cláusulas a partir de la cláusula 6.

3.7 Anexos al contrato

El contrato de subvención local llevará adjuntos cinco (5) anexos. Todos los anexos que aquí se especifican son partes integrantes del contrato con carácter vinculante y deberán adjuntarse a este obligatoriamente y ser utilizados por el receptor en la implementación.

Anexo 1: Reseña de gastos

Anexo 2: Directrices de adquisición

Anexo 3: Solicitud de desembolso de un anticipo

Anexo 4: Presupuesto

Anexo 5: Propuesta de proyecto

Anexo 6: Corporate Design and Wording (Diseño corporativo y nomenclatura); se podrá adjuntar al contrato si el proveedor externo de fondos (por ejemplo, la Unión Europea) ha prescrito un plan de visibilidad.

Asimismo, podrán convertirse en partes integrantes del contrato otros anexos (por ejemplo, indicaciones para la liquidación, plan de operaciones del receptor, etc.) en virtud de las disposiciones pertinentes de la agencia de país correspondiente. En el marco del Servicio Civil para la Paz, será obligatorio incorporar al contrato el anexo 6: Lista de inventario.

Guía para subvenciones locales

A título informativo: Dada la frecuencia con que es necesario que el receptor cambie su plan de pagos, no debería incluirse este ni indicarse el monto o el plazo de vencimiento de los tramos ni en los anexos al contrato ni en el propio contrato. Más bien, se recomienda almacenar el plan de pagos en el expediente del contrato con vistas a la ejecución financiera. En caso de un cambio en el plan de pagos, el receptor presentará por escrito un nuevo plan de requerimiento de fondos, que se almacenará en el expediente, sirviendo así para documentar el cambio. De esta forma se evita el tener que redactar un complemento al contrato con cada pequeño cambio.

En el anexo 1 de la presente guía, se incluye un resumen de las condiciones contractuales financieras.

IV. Complemento al contrato y particularidades

1. Complemento al contrato

De conformidad con la regla [103](#) de P+R, las modificaciones y los complementos de las medidas contractualmente acordadas, incluidas la propuesta de proyecto, las modificaciones presupuestarias y la modificación de la duración, solo podrán efectuarse previa aprobación de la GIZ y deberán solicitarse en forma de texto **dentro del período de vigencia del contrato**.

Compensación entre partidas en el presupuesto

En el presupuesto, podrá acordarse una compensación entre las partidas de costos (líneas presupuestarias principales) de hasta el 20 % sin que para ello sea necesario un complemento al contrato.

2. Subvenciones locales en el marco del Servicio Civil para la Paz (SCP)

Deberán utilizarse los [modelos de contrato en el marco del SCP](#), teniendo en cuenta los procedimientos especiales de desembolso y adjudicación.

Anotación de control

Con arreglo a las disposiciones del contrato de transferencia del SCP, corresponde a la agencia de país verificar el contenido de los justificantes que debe aportarle el receptor de la subvención local y emitir una anotación de control tras la finalización del contrato de subvención local. Con esta anotación de control, se documentan ante Engagement Global los resultados de la verificación. Para la emisión de la anotación de control, el SCP dispone de una plantilla propia.

La agencia de país cumplimentará la plantilla de anotación de control, confirmará el examen de la aptitud comercial y remitirá la anotación de control al equipo del proyecto del SCP para que este la complete. El equipo del proyecto del SCP documentará el cumplimiento de la finalidad de la contribución financiera y la ejecución de las tareas de asesoramiento y control. El coordinador o la coordinadora del SCP confirmará la anotación de control cumplimentada y la enviará como documento PDF de vuelta a la agencia de país, a la vez que se asegurará de que la anotación de control confirmada se almacene en el correspondiente expediente B de la carpeta del proyecto del SCP en el DMS. Por último, la

Guía para subvenciones locales

agencia de país adjuntará la anotación de control confirmada al expediente del contrato de subvención local.

3. Proveedores externos de fondos

También en el caso de las cofinanciaciones de la Unión Europea, es vinculante el uso del [modelo de contrato](#) estándar (regla 104 de P+R).

Si, además de los fondos del comitente, la orden de la GIZ incluye fondos adicionales de una cofinanciación, de la relación de cofinanciación a menudo se derivan obligaciones adicionales para la GIZ. Estas obligaciones deberán hacerse extensivas también a los receptores de financiamientos, así como a los receptores de las subvenciones locales. Por lo tanto, se deberá informar a la agencia de país sobre la existencia de una cofinanciación y de las obligaciones derivadas de esta cuando esté previsto celebrar una subvención local en el marco de una cofinanciación.

4. Medidas de construcción en subvenciones locales

Por principio, las subvenciones locales no están concebidas para ejecutar medidas de construcción. Por norma general, la GIZ implementa las medidas de construcción como contribución directa mediante contratos de planificación y construcción. Si, a pesar de esto, se prevé ejecutar medidas de construcción en el marco de una subvención local, estas deberán limitarse a medidas sencillas y poco complejas, con un volumen de construcción reducido. Podría tratarse, por ejemplo, de trabajos de pintura y renovación sencillos, colocación de vallas y muros de protección, rehabilitación y complemento de pistas sin asfaltar y carreteras, así como de sistemas simples de riego y drenaje de agua, medidas que, dado el caso, también podrían implementarse como medidas de efectivo por trabajo. El asesoramiento relativo a cuestiones de construcción corresponde a la sección Construcción en la cooperación internacional (BaueninderIZ@giz.de).

V. Registro del contrato

Los contratos de subvención local celebrados a través de la agencia de país deberán registrarse en el *software* CoSoft. De este modo, se generará automáticamente un número de contrato vinculante, que deberá indicarse en el texto contable y en la página 1 del contrato.

Los contratos celebrados por el propio proyecto en el marco de la delegación en el o la responsable de la orden deberán numerarse de forma consecutiva y con indicación del año (por ejemplo, 2023-001, -002, etc.). Por regla general, los números de contrato deberán indicarse en la contabilización de los costos de la subvención local (ya sea en el texto contable o en una columna adicional).

VI. Documentación de subvenciones locales

Con la concesión de subvenciones locales, la GIZ, representada por el o la responsable de la orden, asume una obligación de asesoramiento y control. El o la responsable de la orden

Guía para subvenciones locales

(o la persona mencionada en el contrato; véase la cláusula 1.7 del [modelo de contrato](#)) prestará asistencia en la implementación de la subvención local y su ejecución financiera (véase la regla [222](#) de P+R).

El o la responsable de la orden (o la persona mencionada) documentará en el expediente del contrato de subvención local de qué manera ha desempeñado sus tareas de asesoramiento y control en relación con la implementación y ejecución financiera de las medidas de la subvención local. Esto comprenderá informes de asesoramiento, seguimiento y evaluación, así como documentación sobre la gestión financiera y, dado el caso, documentación fotográfica. Además, el o la responsable de la orden velará por que en el marco de la ejecución de las medidas de la subvención local también se busque cualificar al receptor, y documentará los progresos en el ámbito organizativo, financiero y administrativo del mismo (sobre la base de las deficiencias identificadas en el KEP y de acuerdo con la regla 222 de P+R).

Particularidad en el caso de proyectos regionales y mundiales:

Aun cuando el o la responsable de la orden no se halle *in situ*, seguirá siendo suya la responsabilidad de llevar a cabo un acompañamiento estricto del receptor con vistas a una ejecución correcta del contrato. El o la responsable de la orden podrá llegar a un acuerdo con la agencia de país o con otros proyectos para recibir apoyo *in situ* en la asistencia al receptor.

VII. Cualificación del personal del proyecto y de la agencia de país

La agencia de país deberá velar por que se disponga de personal cualificado en la unidad responsable de la elaboración del contrato y en la unidad responsable de la liquidación. El o la responsable de la orden asume la responsabilidad de que en los proyectos de la GIZ se contrate a personal experimentado para la preparación y gestión de la subvención local.

Para mantener el nivel de calidad y asegurar la conformidad con las normas, la división Suministros y contratos pone a disposición las siguientes medidas y documentos:

- a) Un [presupuesto revisado con consejos de aplicación y ejemplos](#) (regla 104 de P+R).
- b) Una [plantilla](#) y un listado de [consejos útiles](#) para la elaboración de una propuesta de proyecto (regla 104 de P+R).
- c) La presente guía, que se ha revisado a fondo, ofrece orientación en materia de subvenciones locales.
- d) Cursos de capacitación regionales (un curso por año en cada centro de formación de la Academia para la Cooperación Internacional (AIZ); en inglés, francés y español).
- e) Cursos de capacitación en línea sobre subvenciones locales; en los cuatro idiomas de comunicación de la GIZ (curso de 6 semanas).
- f) En caso necesario y previa solicitud a través de las páginas de servicio de la división Suministros y contratos, asesoramiento específico a las agencias de país.
- g) En caso de necesidad de asesoramiento sobre un contrato de subvención local específico, enviar solicitud de asesoramiento a través del Procurement Portal (Portal de adquisiciones).

Guía para subvenciones locales

- h) Tutoriales en vídeo con instrucciones para la elaboración de contratos de subvención local (en proceso de creación, disponibles previsiblemente a partir del primer trimestre de 2025).

Anexos de la Guía para subvenciones locales

[Anexo 1](#): Resumen de las condiciones contractuales financieras

[Anexo 2](#): *SOP Local Contribution Expenditure Settlement* (Procedimiento operativo estándar sobre liquidación de gastos en subvenciones locales)

[Anexo 3](#): Contenido del expediente del contrato

[Anexo 4](#): Modelo — Hoja de liquidación para subvenciones locales

[Anexo 5](#): *Sustainable Procurement and Sustainability Criteria* (Adquisición sostenible y criterios de sostenibilidad)

[Anexo 6](#): Particularidades de los subsidios relacionados con el envío de expertos y expertas cooperantes