

Guía de Administración
Fondo de la Sociedad Civil

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SUBVENCIONES DEL FONDO DE LA SOCIEDAD CIVIL

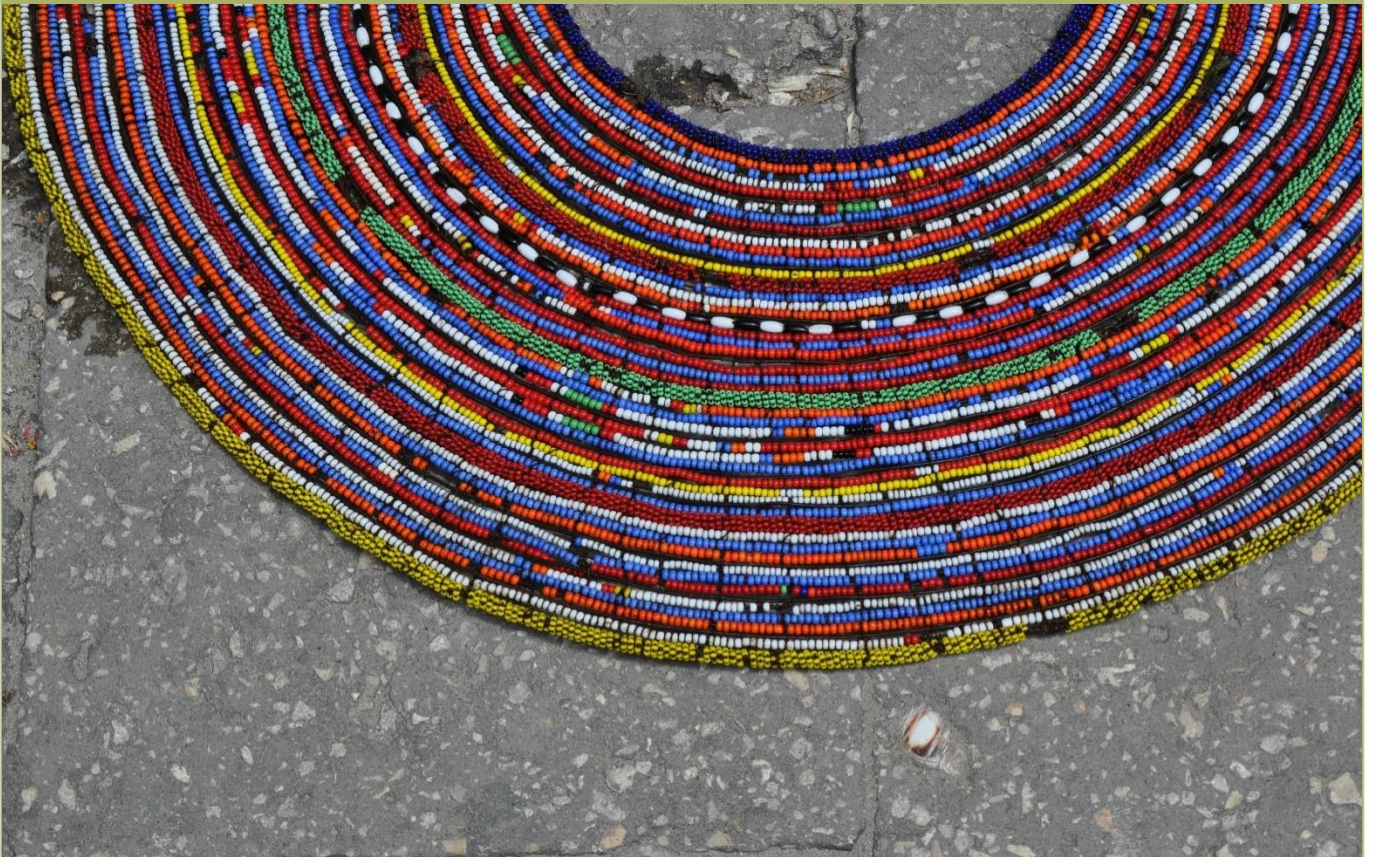


Foto: Pernille Bærendtsen

Rige a partir del 1 abril de 2021

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. VIGENCIA DE LA GUÍA.....	2
2. ¿CÓMO SE USA LA GUÍA?	2
3. ¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE LA SUBVENCIÓN?	2
4. DESPUÉS DE APROBARSE LA SUBVENCIÓN	3
4.1. Contrato con CISU	3
4.2. Convenio de cooperación con el socio local	3
4.3. Desembolsos	4
4.4. Requisitos para la cuenta bancaria	4
4.5. Requisitos de gestión financiera – normas de CISU sobre gestión financiera	5
5. ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN	6
5.1 Cambios en la intervención.....	6
5.2. Modificaciones presupuestarias	6
5.3. Utilización del margen para imprevistos.....	7
5.4. Utilización de la tasa de administración en Dinamarca	7
6. INFORMES, INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y EVALUACIÓN	8
6.1. Informe de avance	9
6.2. Taller de intercambio de experiencias	9
6.3. Informe final.....	9
6.4. Evaluación externa	10
7. CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	11
7.1. Contabilidad anual de la organización	11
7.2. Contabilidad final	12
7.2.1. Formato de CISU para la contabilidad final	13
7.2.2. Fondos no gastados, intereses y devoluciones.....	14
7.2.3. Auditoría de contabilidad final de subvenciones de hasta DKK 200.000	15
7.2.4. Auditoría de la contabilidad final de subvenciones de más de DKK 200.000.....	16
7.2.5. Auditoría a nivel local	17
8. NOTIFICACIÓN DE PROBLEMAS E IRREGULARIDADES.....	17

1. VIGENCIA DE LA GUÍA

Esta guía rige para subvenciones aprobadas por el Fondo de la Sociedad Civil.

Nótese que hay pautas administrativas diferentes para los casos siguientes:

- Para los programas existe una guía de administración especial (sólo disponible en inglés con el título completo “Guide to the Administration of Programmes Funded by the Civil Society Fund”). Véase www.cisu.dk/program.
- El Fondo Danés de Ayuda de Emergencia (*Danish Emergency Relief Fund, DERF*) tiene otra guía de gestión también disponible sólo en inglés con el título “DERF Grant Management Guide”). Véase www.cisu.dk/derf.

Nótese que esta guía será continuamente actualizada en respuesta a cambios eventuales en las reglas, o si algo en el texto resulta poco claro. La organización danesa es responsable de utilizar siempre la última versión.

2. ¿CÓMO SE USA LA GUÍA?

Al beneficiarse ustedes como organización de una subvención de uno de los fondos de CISU, se comprometen a cumplir con una serie de condiciones y exigencias respecto a la forma en que los fondos serán manejados.

En esta guía se podrá leer sobre:

- Sus obligaciones en cuanto a contabilidad, monitoreo e informes.
- Cómo administrar la subvención en la práctica.

Es importante leer esta guía en forma cuidadosa, velando por el cumplimiento de las normas en el transcurso de la ejecución de la intervención.

Si ustedes no administran la subvención en forma correcta, en el peor de los casos se les podrá obligar a devolverla en parte o en su totalidad.

Si más adelante desean postular al Fondo de la Sociedad Civil para financiar otra intervención, la solicitud será evaluada en vista de su trayectoria, es decir, cómo se ha administrado e informado sobre compromisos anteriores.

3. ¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE LA SUBVENCIÓN?

Las subvenciones aprobadas por los fondos de CISU son entregadas a la organización danesa que figura como postulante. La junta directiva (u otro organismo rector) de la organización danesa asume plena responsabilidad de que los fondos sean administrados según las normas y las bases sobre las cuales fueron otorgados.

Para la junta directiva, ello implica las siguientes obligaciones, entre otras:

- El dinero se gastará para los propósitos descritos en la solicitud.

- Se tomarán medidas para prevenir la corrupción y malversación de fondos.
- Se impondrá una política de “Prevenir la Explotación, el Abuso y el Acoso Sexuales” (conocida como PSEAH en inglés).
- Los procedimientos financieros habrán de inspirar confianza, lo que incluye controles internos adecuados, así como contabilidad y registros en conformidad con prácticas sólidas en este campo. Esto significa, por ejemplo, que la intervención, la organización postulante de Dinamarca y sus eventuales socios en el país de cooperación deberán someterse a auditorías externas.
- Ningún beneficiario de la subvención podrá estar en la lista de sanciones de la ONU o de la UE.
- Cualquier problema o irregularidad de importancia durante la intervención se notificará lo más pronto posible, y a más tardar 14 días después de que el titular de la subvención se haya enterado.
- Los informes, la contabilidad y otros documentos obligatorios acerca de la intervención se entregarán según los plazos estipulados en el contrato.

4. DESPUÉS DE APROBARSE LA SUBVENCIÓN

4.1. Contrato con CISU

Luego de otorgar una subvención de uno de sus fondos, CISU envía a través de “Vores CISU” un contrato firmado por CISU a la organización danesa responsable. En él se estipulan los requisitos y condiciones a ser satisfechos tal como están descritos en esta guía. El contrato también informa sobre los plazos a cumplir en lo que se refiere a la subvención.

Antes de poner en marcha la intervención, el contrato tiene que estar firmado por la organización titular de la intervención, ya sea a mano o en forma digital, y sumitado en “Vores CISU”. Sólo cuando esté cumplido este trámite, se podrá proceder a desembolsar la primera cuota de la subvención.

4.2. Convenio de cooperación con el socio local

Siempre conviene elaborar un convenio de cooperación entre la organización danesa y su(s) socio(s) a nivel local. De hecho, es un requisito en el caso de subvenciones de más de DKK 200.000. Para subvenciones de más de DKK 400.000 se exige, además, que una copia del convenio firmado sea sumitado a través de “Vores CISU”.

El convenio de cooperación ha de contener la siguiente cláusula anticorrupción:

“No se hará, prometerá, pedirá o aceptará – ni directa ni indirectamente – ningún tipo de ofrecimiento, pago, consideración o beneficio que pudiera percibirse como práctica ilegal o corrupta con el fin de otorgar incentivos o premios en relación a actividades financiadas bajo el presente convenio, incluyendo licitaciones, así como adjudicaciones y ejecuciones de contratos. Cualquier práctica de esa índole será motivo de la nulificación inmediata del presente convenio/contrato, así como también de una querrela civil y/o criminal según corresponda. A discreción del Ministerio Real de Relaciones Exteriores de Dinamarca, otra consecuencia de cualquiera de esas prácticas podrá ser la exclusión definitiva de toda participación en proyectos financiados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca.”

Asimismo, el convenio de cooperación deberá tener la siguiente cláusula “PSEAH”:

“Las partes concuerdan tomar medidas para prevenir la explotación, el abuso y el acoso sexuales (política conocida como PSEAH en inglés)¹ y procurar en forma óptima que la intervención sea ejecutada en un ambiente libre de todo tipo de explotación, abuso y acoso, ya sea sexual o de otra índole, prestando atención particular a grupos especialmente vulnerables.”

El convenio formaliza la intervención en cuestión y debe reflejar el carácter recíproco de la asociación entre las partes. Por consiguiente, es importante que describa las responsabilidades y obligaciones, así como también los derechos, de cada una de las partes participantes. El sitio web de CISU contiene inspiración para elaborar un convenio de cooperación.

4.3. Desembolsos

Para solicitar un desembolso, hace falta utilizar un formulario para tal efecto (en danés) disponible en www.cisu.dk/skemaer. La primera cuota de la subvención podrá ser desembolsada no antes de un mes previo al comienzo de la intervención, y solamente una vez que CISU haya recibido un contrato firmado de la organización danesa acerca de la subvención. Asimismo, antes del desembolso de la segunda cuota deberá estar entregado y aprobado el convenio de cooperación.

Nótese que cada desembolso normalmente podrá cubrir hasta un máximo de seis meses de actividad.

El monto pedido deberá ajustarse al plan de financiamiento entregado al momento de postular a la subvención. Si ustedes desean modificar su plan de financiamiento, por favor, envíen una nueva versión a través de “Vores CISU”. El formulario para tal efecto está disponible en el sitio web de CISU.

No hay plazos fijos para los pedidos de desembolso, los que podrán presentarse a través de “Vores CISU” en cualquier fecha del año. La tramitación normalmente dura alrededor de una semana, aunque puede retardar el procedimiento si coincide con fechas en las que la oficina de CISU está cerrada.

Nótese que en el caso de “Apoyo a Proceso de Postulación”, el monto otorgado se pagará en una sola cuota, por lo que el primer pedido de desembolso deberá ser del monto total.

4.4. Requisitos para la cuenta bancaria

El dinero de la subvención habrá de ser distinguible de los demás recursos propios de la organización postulante de Dinamarca y del socio local. Esto se logra o abriendo una cuenta bancaria particular o a través del sistema de contabilidad utilizado. No obstante, si una organización mantiene varias subvenciones provenientes de CISU y/o del Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca, se permite usar la misma cuenta bancaria para todas ellas, siempre que sea posible diferenciar entre los fondos de cada una de las subvenciones.

¹ **Acoso sexual** se define como cualquier conducta no deseada de carácter sexual, ya sea física, verbal o no verbal, con el propósito o el efecto de violar la dignidad de una persona, especialmente si ocurre en un ambiente amenazador, hostil, degradante, humillante u ofensivo. **La explotación sexual** se define como intentos o actos reales de abuso de una posición de poder, aprovechándose de la vulnerabilidad de una persona para obtener algún beneficio sexual. También se refiere a relaciones en las que se obtienen ventajas económicas, sociales o políticas de otra persona en base a la explotación sexual. **El abuso sexual** puede tratarse de amenazas o abusos físicos de carácter sexual.

Si los fondos de la subvención no son depositados en una cuenta bancaria por separado, a la organización le compete establecer un acuerdo por escrito con el banco, estipulando que cualquier monto de la subvención depositado en la cuenta siempre pertenecerá a CISU, y que el banco no tendrá derecho a deducir del saldo las posibles deudas de la organización a éste ni a embargar ninguna parte del mismo.

Tal acuerdo con el banco podría decir: *“Según lo previamente acordado se confirma que el banco no deducirá ningún tipo de deuda pendiente del saldo de depósitos en la cuenta arriba mencionada. El banco renuncia a tal derecho a partir de la premisa de que el saldo de la cuenta proviene de fondos desembolsados por CISU o de intereses devengados de éstos.”*

De abrirse una cuenta bancaria por separado, ésta deberá ser utilizada para transferencias al y desde el socio local, y los gastos en Dinamarca también habrán de ser ingresados a y pagados desde esta cuenta.

A tener en cuenta:

- Si el presupuesto incluye salarios u honorarios para personal danés, la organización deberá estar registrada para fines tributarios en Dinamarca según corresponda.
- A la organización danesa le compete contratar seguros para cubrir equipos importantes, inventarios y personal en la medida de lo posible, tanto en Dinamarca como en el país de cooperación.
- Cuando tiene una subvención aprobadas por el Fondo de la Sociedad Civil es obligatorio tener separación de funciones en su organización. En relación del banco significa que no se puede tener un poder notarial único para la cuenta bancaria en la que se deposita la subvención. Por lo tanto, siempre debería haber al menos dos personas que aprueben un pago en el banco.

4.5. Requisitos de gestión financiera – normas de CISU sobre gestión financiera

Los beneficiarios de subvenciones de CISU han de cumplir con las normas de CISU sobre gestión financiera, publicadas en el sitio web de CISU. Éstas indican las obligaciones de la organización danesa y de su socio local en cuanto a la gestión financiera, controles internos etc. y explican cómo satisfacer cada requisito. La organización danesa es responsable de informar al socio sobre estas normas y de hacer seguimiento si el socio no es capaz de cumplir con los requisitos vigentes.

Las normas sobre gestión financiera existen en tres versiones según el monto de la subvención: hasta DKK 200.000; más de DKK 200.000; y más de DKK 1 millón. Cada organización participante deberá cumplir con la versión correspondiente a la parte del presupuesto que le toca administrar. La organización danesa seguirá la versión de las normas correspondientes a la subvención más grande que mantenga o a la que esté postulando.

La organización danesa deberá cumplir plenamente los requisitos desde el comienzo de la intervención. El socio local tendrá seis meses a partir del arranque de la intervención para lograr el cumplimiento con la norma de gestión financiera, y CISU deberá quedar informado al respecto mediante la entrega de un informe de avance o informe final.

Se exige que la organización danesa repase la norma de gestión financiera con el socio local tanto durante el proceso de postulación como en el transcurso de la intervención para velar por su adhesión.

5. ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

5.1 Cambios en la intervención

Los recursos suministrados por un fondo de CISU deberán gastarse conforme al motivo de su otorgamiento, es decir, según se describe en la solicitud aprobada, su presupuesto y demás documentos que fueron presentados para se autorizara la subvención. Sin embargo, a veces se hace necesario introducir modificaciones imprevistas en el camino.

Los siguientes tipos de desviaciones del plan requieren de una aprobación previa por parte de CISU:

- Cambios en el período aprobado de la intervención, por ejemplo, una prolongación.
- Cambios en los objetivos, socios o grupos meta de la intervención, por ejemplo, si surge la necesidad de suspender o el deseo de adicionar actividades de modo que se vea afectado el logro de los objetivos fijados.
- Cambios específicos relativos al presupuesto aprobado. Véase la sección siguiente sobre modificaciones presupuestarias.

Aquellas modificaciones que no impliquen ninguno de los puntos arriba listados no tendrán que ser aprobadas por CISU de antemano. En su lugar, serán notificadas y justificadas en el informe final o de avance sucesivo, así como en la contabilidad final.

Las solicitudes de cambios en la intervención se someten a través de “Vores CISU”, usando el formulario “Request for no cost extension and/or budget revision” [Solicitud de prolongación sin costo y/o modificación presupuestaria], el cual está disponible en www.cisu.dk/skemaer. Es necesario que CISU lo reciba oportunamente y no después de la intervención.

5.2. Modificaciones presupuestarias

Fundamentalmente, la intervención deberá realizarse dentro del marco presupuestario aprobado. No obstante, a veces se hace necesario modificar el presupuesto en el transcurso de la intervención, sin exceder el monto total de la subvención.

Los tipos siguientes de desviaciones del presupuesto original requieren de una autorización previa de CISU:

- Cuando la reasignación entre las partidas presupuestarias principales sobrepase un 10% de la partida más pequeña por reducirse o aumentarse
- Cuando la reasignación atañe el presupuesto de gastos salariales, otros gastos de personal² o auditoría.
- Desviaciones específicas del presupuesto referidas al margen para imprevistos. Véase la sección siguiente al respecto.

Nótese que no se permite reasignar fondos a la partida principal no. 8: Difusión en Dinamarca. Esto es porque las asignaciones para esta actividad a las que los ejecutores tienen derecho, pero optan por no inscribir en el presupuesto, son transferidas al Fondo de Difusión de CISU, mientras que no es posible

² Gastos especiales ordenados por ley, como impuestos, cotizaciones y similares, así como también gastos a nivel local en seguros, capacitación para evitar accidentes etc.

asignar más del 2% de cada subvención para fines de difusión en Dinamarca. No obstante, si las actividades planificadas de difusión se realizan de manera más económica que lo presupuestado, es posible transferir fondos de la partida 8 a otras partidas del presupuesto.

Aquellas modificaciones que no impliquen ninguno de los puntos arriba listados no tendrán que ser aprobadas por CISU de antemano, sino que habrán de ser notificadas y justificadas en el informe final o de avance sucesivo, y en la contabilidad final.

Las solicitudes de modificaciones presupuestarias se someten a través de “Vores CISU”, usando el formulario “Request for no cost extension and/or budget revision” [Solicitud de prolongación sin costo y/o modificación presupuestaria], el cual está disponible en www.cisu.dk/skemaer. Es necesario que CISU lo reciba oportunamente y no después de la intervención.

5.3. Utilización del margen para imprevistos

El presupuesto contempla una reserva, la partida presupuestaria 9, llamada “margen para imprevistos”. Al menos un 6% y no más del 10% de las partidas presupuestarias 1-8 se ha asignado para este fin. Se permite gastar fondos de este margen, si surgen gastos imprevistos referidos a las demás partidas presupuestarias, por ejemplo, para cubrir alzas en precios, salarios, tasas de cambio y gastos de interés en Dinamarca y donde el socio local. Cualquier reasignación o utilización del margen para imprevistos deberá perseguir siempre el objetivo superior de la intervención.

No hace falta que CISU apruebe la utilización de este margen de antemano. Eso sí, se requiere de una autorización por escrito si se desea gastarlo en:

- Expandir o reformular la intervención.
- Salarios, otros gastos de personal³ o auditoría.

Nótese que ninguna parte del margen para imprevistos podrá cubrir gastos correspondientes a la partida presupuestaria principal no. 8: Difusión en Dinamarca.

Cualquier uso del margen que no haya sido aprobado por CISU de antemano deberá ser notificado y justificado en el siguiente informe de avance (con el presupuesto modificado) y en la contabilidad final.

Las solicitudes para gastar fondos del margen para imprevistos se someten a través de “Vores CISU”, usando el formulario “Request for no cost extension and/or budget revision” [Solicitud de prolongación sin costo y/o modificación presupuestaria], el cual está disponible en www.cisu.dk/skemaer. Es necesario que CISU lo reciba oportunamente y no después de la intervención.

5.4. Utilización de la tasa de administración en Dinamarca

El presupuesto reserva hasta un 7% del subtotal de costos de la intervención, la partida presupuestaria 12, como aporte a la administración en Dinamarca. En la contabilidad este monto siempre se determina como

³ Gastos especiales ordenados por ley, como impuestos, cotizaciones y similares, así como también gastos a nivel local en seguros, capacitación para evitar accidentes etc.

un porcentaje de la parte efectivamente ejecutada de la subvención. Es decir, si se gasta menos que lo presupuestado, habrá un monto menor disponible para la administración en Dinamarca.

La tasa de administración deberá cubrir los gastos adicionales generales en los que incurra la organización danesa en relación con la subvención. A veces cuesta definir el límite exacto entre gastos que son de administración general y aquellos que corresponden directamente a la intervención, pero los tipos de gastos en el seno de la organización especificados a continuación son ejemplos de lo que puede ser cubierto con la tasa de administración.

- Mantenimiento de una oficina (alquiler, aseo, materiales de oficina, transporte, luz y agua, personal auxiliar y otros gastos operativos comunes como los costos bancarios y comisiones cobradas por transferencias).
- Recursos humanos a cargo de tareas administrativas generales, incluyendo:
 - asistencia a reuniones y contactos con CISU y el Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca,
 - preparación de solicitudes y otras propuestas,
 - viajes que no sean para monitorear actividades específicas y gastos similares,
 - selección y contratación de personal sin relación con la intervención subvencionada,
 - elaboración de informes,
 - tareas generales de gestión presupuestaria y contable.
- Participación de la dirigencia organizacional sin una relación directa con las actividades de la intervención, por ejemplo, reuniones internas, reuniones con CISU y gastos similares (por dirigencia se entienden los integrantes de las diversas entidades directivas).

Nótese que en la contabilidad final de la intervención entregada a CISU, la organización danesa no tendrá que rendir cuentas sobre cómo ha gastado la tasa de administración. Sin embargo, estos fondos sí deberán incluirse en la contabilidad anual de la organización.

6. INFORMES, INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y EVALUACIÓN

Luego de recibir una subvención de uno de los fondos de CISU, ustedes se comprometen a cumplir con una serie de fechas de cierre, las cuales están todas fijadas en el contrato con CISU a ser firmado antes de comenzar la intervención.

Si cambian los plazos en el transcurso del período de la intervención, esto será informado a través del perfil de la organización danesa en el intranet de CISU “Vores CISU”, y CISU también enviará confirmación por correo electrónico.

6.1. Informe de avance

Para intervenciones con una duración de 24 meses o más, hará falta entregar un informe de avance a mitad del período de ejecución. El plazo exacto estará definido en el contrato de la organización danesa con CISU, así como en su perfil en el intranet de CISU “Vores CISU”.

Deberá usarse el formato para el informe de avance que está disponible en www.cisu.dk/skemaer. Una versión firmada del informe de avance será enviado a través de “Vores CISU”.

Nótese que en el caso de Apoyo a Cofinanciamiento la elaboración de los informes de avance adherirá al formato dispuesto por el donante principal a la intervención.

6.2. Taller de intercambio de experiencias

Cada año CISU lleva a cabo talleres para intercambiar experiencias entre todas las organizaciones receptoras de una subvención de alguno de los fondos de CISU. Las organizaciones habrán de participar una vez, si el período de intervención dura 12 meses o más.

CISU enviará una invitación al taller directamente a la persona de contacto para la intervención. Los participantes de la organización danesa en el taller deberán conocer la intervención en detalle.

6.3. Informe final

Luego de finalizada la intervención, los gestores de la misma entregarán un informe final. Habrá que usar el formato para este fin que se encuentra en www.cisu.dk/skemaer. Una versión firmada del informe final sumitado a través de “Vores CISU”.

Todas las organizaciones con subvenciones de los fondos de CISU escribirán una breve síntesis (no más de diez líneas) sobre los logros de la intervención. Este texto será utilizado por CISU para ayudar a difundir los resultados. En la medida que venga al caso, este informe será complementado con imágenes, videos, documentos, pantallazos de las redes sociales u otro material producido durante la intervención y que pueda ser compartido con CISU en forma electrónica.

Véanse los requisitos específicos para cada modalidad de apoyo en la tabla a continuación.

Modalidad de apoyo	Formato de informe	Plazo de entrega
Intervención Pequeña	Se elabora en el formato de CISU para informes finales de Intervenciones Pequeñas. Hace falta entregarlo por escrito, incluso si originalmente se entregó la solicitud en video.	A más tardar un mes después de finalizada la intervención.
Intervención de Participación Ciudadana, Intervención de Desarrollo e	Se elabora en el formato de CISU para informes finales de Intervenciones de Participación Ciudadana, Intervenciones de Desarrollo e Intervenciones de Fortalecimiento del Espacio Civil.	Subvención hasta DKK 200.000: a más tardar dos meses después de finalizada la intervención.

Intervenciones de Fortalecimiento del Espacio Civil	Si la subvención excede DKK 2 millones, se adjunta un informe de evaluación externa de la intervención.	Subvención de más de 200.000: a más tardar seis meses después de finalizada la intervención.
Apoya a Cofinanciamiento	El informe final entregado al donante principal es enviado a CISU también. No obstante, si no está escrito en danés o inglés, la organización deberá enviar un breve resumen en uno de esos dos idiomas a CISU. CISU puede exigir información adicional, si el formato utilizado por el donante principal no satisface los requisitos del Fondo de la Sociedad Civil.	
Apoyo a Proceso de Postulación	Se elabora en el formato de CISU para informes finales de Apoyo a Proceso de Postulación. Hace falta entregar el informe final a CISU junto con la versión final de la solicitud que emane del proceso de postulación. La decisión definitiva del donante principal deberá ser informada a CISU en cuanto se sepa.	A más tardar un mes después de finalizada la intervención.

6.4. Evaluación externa

En el caso de subvenciones de más de DKK 2 millones, es obligatorio llevar a cabo una evaluación externa de la intervención. El informe de este ejercicio será remitido junto con el informe final a través de “Vores CISU” a más tardar seis meses luego de finalizada la intervención. El informe final deberá discutir los hallazgos y recomendaciones de la evaluación.

La evaluación habrá de cumplir con los requisitos mínimos de Danida aquí citados⁴:

- Ser independiente: la evaluación estará a cargo de una persona externa e independiente. Por lo tanto, no se otorgará financiamiento para una evaluación a cargo de los empleados o miembros de la organización ejecutora, u otras personas ligadas a las actividades en cuestión. Sin embargo, sí es posible asignar recursos en el presupuesto para que tales personas apoyen la realización de una evaluación externa.
- Tener en cuenta los criterios de evaluación del CAD (bajo la OCDE): la pertenencia de los objetivos de la intervención, la eficiencia en el gasto de los recursos en vista de los resultados, la eficacia en cuanto al logro de los objetivos, el impacto directo e indirecto, así como la sostenibilidad de las actividades. No siempre viene al caso incluir todos los criterios. Sin embargo, es importante que la organización aclare por qué ciertos criterios se han tomado en cuenta y otros se han pasado por alto.
- Tener su informe publicado en el sitio web de la organización danesa. Asimismo, hace falta avisar y enviar el informe de evaluación a CISU al momento de publicarlo en el sitio web.

⁴ Esta cita está traducida de “General Principles Governing Support to Development Activities Implemented by Danish Civil Society Organisations” [Principios generales que rigen para el apoyo a actividades de cooperación internacional ejecutadas por organizaciones de la sociedad civil danesa]. La última versión en danés es de enero de 2016, mientras que la última versión en inglés (que fija los mismos requisitos mínimos) es de 2011.

7. CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Los receptores de subvenciones han de entregar tanto las cuentas anuales de su organización como la contabilidad final de la subvención. Los requisitos varían según el tipo de intervención. También dependen de la duración de la intervención y el monto de la subvención.

7.1. Contabilidad anual de la organización

En el caso de una **subvención de más de DKK 200.000** y con una duración de 12 meses o más, deberá enviarse a CISU la contabilidad anual de la organización danesa titular de la subvención.

El plazo es el 1 de julio, y aplica si ha habido desembolsos de la subvención antes del 1 de diciembre en el año calendario anterior.

Hace falta subir los siguientes documentos a través del perfil de la organización danesa en el intranet de CISU "Vores CISU":

- La contabilidad anual auditada de la organización correspondiente al año contable anterior, firmada, ya sea en el documento propiamente tal o electrónicamente, por el auditor y por la persona autorizada para firmar en nombre de la organización. El auditor deberá contar con una certificación estatal o ser colegiado.
- El informe de auditoría u otro documento relacionado que compruebe la realización de una auditoría de desempeño y auditoría de cumplimiento en el uso de los fondos de CISU.
- Si el informe de auditoría contuviera párrafos de énfasis u opiniones con salvedades, CISU podrá solicitar un informe de auditoría más detallado u otros documentos que expliquen los motivos de los párrafos de énfasis y/u opiniones con salvedades del auditor, si éstos no fueran evidentes.
- El informe anual de la organización.
- Las cuentas pendientes entre las partes. Lo ideal es presentarlas como nota en la contabilidad anual auditada de la organización o auditarlas en un documento por separado firmado por el auditor y por la persona autorizada para firmar en nombre de la organización. Se utiliza el formato de CISU para cuentas pendientes entre las partes, el cual está disponible en www.cisu.dk/skemaer.

Las cuentas pendientes entre las partes atañen las actividades financiadas por uno de los fondos de CISU. Se especifican los gastos del año en actividades, las transferencias financieras y datos conciliados sobre las cuentas pendientes entre la organización y CISU, incluido un cálculo de la tasa de administración en Dinamarca y una explicación sobre fondos no gastados de la subvención

Cuando todas las subvenciones de una organización son **de DKK 200.000 o menos**, CISU exige que su contabilidad anual sea auditada. CISU recomienda que este ejercicio quede a cargo de un auditor certificado y colegiado, pero también podría ser un auditor sin credenciales profesionales que sea asignado por la organización. No cabe confundir eso con un auditor interno que es responsable de revisar la gestión etc. de la organización. De todas maneras, el auditor tendrá que satisfacer las exigencias normales de no tener conflicto de interés, es decir, que ninguna circunstancia plantee dudas sobre la imparcialidad de la persona.

7.2. Contabilidad final

Luego de finalizada la intervención, hace falta elaborar la contabilidad final de la subvención utilizando el formato de CISU para tal efecto que está disponible en www.cisu.dk/skemaer. Una versión firmada de la contabilidad final será sumitido a través de “Vores CISU”.

La tabla a continuación especifica los requisitos en cuanto a formatos y auditoría, así como los plazos de entrega para cada modalidad de apoyo.

Modalidad de apoyo	Formato de contabilidad	Auditoría	Plazo de entrega
Intervención Pequeña o de Participación Ciudadana e Intervenciones de Fortalecimiento del Espacio Civil de hasta DKK 200.000	Se elabora la contabilidad final conforme al formato de CISU para tal efecto.	La auditoría es realizada por un auditor designado por CISU.	La contabilidad se entrega al auditor a más tardar dos meses después de finalizada la intervención. La contabilidad auditada se remite a CISU a más tardar tres meses después de finalizada la intervención.
Intervención Pequeña o de Participación Ciudadana e Intervenciones de Fortalecimiento del Espacio Civil de más de DKK 200.000	Se elabora la contabilidad final conforme al formato de CISU para tal efecto.	La auditoría es realizada por un auditor certificado por el Estado o colegiado que es designado por, y firma un contrato con, la organización danesa.	La contabilidad auditada se entrega a CISU a más tardar seis meses después de finalizada la intervención.
Apoyo a Proceso de Postulación	Se elabora la contabilidad final conforme al formato de CISU para el caso de Apoyo a Proceso de Postulación.	La contabilidad ha de ser auditada. CISU recomienda que quede a cargo de un auditor certificado y colegiado, pero también lo puede hacer un auditor sin credenciales profesionales que sea designado por la organización. La contabilidad del Apoyo a Proceso de Postulación tiene que incluirse en las cuentas anuales auditadas sucesivas de la organización.	La contabilidad auditada se entrega a CISU a más tardar dos meses después de finalizada la intervención.

<p>Apoyo a Co-financiamiento</p>	<p>La contabilidad auditada entregada al donante principal también es remitida a CISU. No obstante, CISU podrá exigir informes adicionales si el formato utilizado por el donante principal no satisface los requisitos del Fondo de la Sociedad Civil.</p> <p>La cuenta de pérdidas y ganancias en el formato de CISU para la contabilidad final debe ser rellenada y adjuntada a las cuentas auditadas.</p>	<p>La auditoría se lleva a cabo según las instrucciones del donante principal.</p> <p>La cuenta de pérdidas y ganancias, rellena en el formato de CISU, ha de ser firmada por la persona autorizada para firmar en nombre de la organización.</p>	<p>Rigen los plazos de entrega del donante principal. Al mismo tiempo que se entrega la contabilidad auditada al donante principal, las cuentas auditadas y la cuenta de pérdidas y ganancias son enviadas a CISU.</p>
---	---	---	--

Nótese que es el monto de la subvención de CISU el que determina cuáles son las reglas para la contabilidad final. Es decir, si el aporte de CISU es de DKK 200.000 o menos, a pesar de que la contabilidad, sumando otras fuentes de financiamiento, supera ese monto, las reglas a seguir son las de subvenciones de hasta DKK 200.000.

7.2.1. Formato de CISU para la contabilidad final

La organización danesa procurará que la contabilidad final cumpla con los requisitos e instrucciones vigentes. Deberá ser elaborada en el formato de CISU para este propósito.

La contabilidad final contendrá:

Informe de gestión: A ser elaborado por la organización danesa, firmado a mano o en forma digital por una persona autorizada para hacerlo en nombre de la organización (por ejemplo, la presidente de la junta directiva, la tesorera o gerente).

Informe/acta de auditoría: A ser elaborado por el auditor. El formato de contabilidad contiene sugerencias sobre cómo redactar un informe/acta. Se invita al auditor a insertar su propio informe/acta siempre y cuando satisfaga los requisitos de CISU indicados en esta guía y en las instrucciones de auditoría. El informe/acta será firmado por el auditor, ya sea a mano o en forma digital.

Práctica contable utilizada: La organización danesa prepara una descripción. Si la auditoría se ha realizado en el país de cooperación, el nombre del auditor local se inserta en esta parte. Léase más sobre los requisitos en cuanto a auditorías a nivel local en la sección 7.2.4.

Informe de contabilidad: A ser elaborado por la organización danesa. No olvidarse de explicar las desviaciones entre gastos presupuestados y ejecutados que superen el 10%. También habrá que dar cuenta de cómo se ha gastado el margen presupuestario para imprevistos.

Cuenta de pérdidas y ganancias: Este documento a ser elaborado por la organización danesa compara el presupuesto con los gastos realizados. Es importante utilizar el presupuesto aprobado por CISU en su última versión. Si hubiera aportes financieros a la intervención que no provengan de CISU, éstos deberán ser incluidos en la cuenta de pérdidas y ganancias y en el presupuesto.

Notas acerca de la contabilidad:

- Nota 1: **Desembolsos de CISU.** Aquí se insertan las fechas y los montos de todas las transferencias de CISU a la organización.
- Nota 2: **Especificación de horas trabajadas por personal de Dinamarca.** Si los salarios y/o gastos de estructura de la organización danesa titular de la subvención figuran en el presupuesto, se declarará cuánto de estos egresos corresponde a salarios y cuánto corresponde a gastos de estructura. Estos datos serán ingresados en una tabla de Asistencia Técnica (consultorías profesionales para actividades específicas). Luego de ingresar los salarios y gastos de estructura, la hoja de cálculo dirá el total de la subvención a gastarse en Asistencia Técnica como monto en dinero y como porcentaje de la subvención.

Para cobrar por concepto de gastos de estructura, la organización deberá utilizar un sistema para registrar las horas trabajadas para que se pueda calcular, documentar y aprobar la cantidad de mano de obra. Véase la Guía para la Elaboración de Presupuestos que profundiza acerca de los requisitos y tareas que pueden presupuestarse y por lo tanto facturarse.

- Nota 3: **Especificación de inversiones.** No olvidarse de preparar un **documento de transferencia** en caso de donar equipos, inventarios etc. al socio local al final de la intervención.

Si el precio de estos enseres excede lo que *las autoridades tributarias danesas definen como adquisición menor* (permitiendo la depreciación inmediata), entonces es obligatorio adjuntar un documento de transferencia firmado entre la organización danesa titular de la subvención y el socio local, el cual se adjuntará a la contabilidad final. El formato preparado para tal instrumento legal explica lo que está cubierto por esta regla y está disponible en www.cisu.dk/skemaer.

- Nota 4: **Transferencias al socio local.** Al momento de rendir las cuentas finales, la contabilidad mantenida y/o gastos ingresados en una moneda no danesa tendrán que convertirse a la tasa a la que se han cambiado los desembolsos, aplicando la llamada **tasa de cambio promedio ponderado**. Esta cifra clave se calcula listando todas las transferencias financieras de Dinamarca al país de cooperación a lo largo de la intervención. Entonces la suma total enviada en coronas danesas (DKK) se divide por el monto total recibido en moneda local, llegando de esta forma a la tasa de cambio promedio ponderado.
- Nota 5: **Las cuentas pendientes entre CISU y la organización titular de la subvención.** En esta nota se calcula si quedan fondos sin gastar luego de finalizado el período de la subvención, restando lo gastado del monto otorgado y agregando eventuales intereses devengados. Léase sobre fondos no gastados, intereses y devoluciones en la sección siguiente.

7.2.2. Fondos no gastados, intereses y devoluciones

Los intereses devengados (tanto en Dinamarca como en el extranjero) y **ganancias por fluctuaciones cambiarias** (en la tasa de cambio entre la corona danesa, DKK, y la moneda local en el país de cooperación

u otra divisa utilizada) se podrán gastar en actividades y similares en el marco de la intervención, si CISU así lo aprueba. El visto bueno se consigue solicitando una modificación presupuestaria a CISU en forma oportuna mientras aún quede bastante tiempo de ejecución.

El pedido será remitido a través de “Vores CISU” usando el formulario “Request for no cost extension and/or budget revision” [Solicitud de prolongación sin costo y/o modificación presupuestaria], el cual está disponible en www.cisu.dk/skemaer.

Intereses pagados en Dinamarca podrán ser cubiertos bajo el margen presupuestario y serán ingresados en la contabilidad final bajo “Actividades”.

Nótese: La organización danesa es responsable de devolver todos los fondos no gastados a CISU. Esta obligación llama a no transferir montos a cuenta excesivos al socio local, así como a prestar atención continua a los gastos y eventuales intereses devengado en el país de cooperación.

Cualquier parte de la subvención que haya quedado sin gastar, así como intereses devengados fuera y dentro de Dinamarca, serán devueltos al momento de entregar la contabilidad final a CISU, depositando en una de las siguientes cuentas bancarias.

- Fondo de la Sociedad Civil: Jyske Bank, código 5078, número de cuenta 1159 814
- Fondo para la Sociedad Civil en la Vecindad Oriental: Jyske Bank, código 5078, número de cuenta 1180 992

Es importante presentar la contabilidad final en un solo documento claro, bien organizado y firmado

7.2.3. Auditoría de contabilidad final de subvenciones de hasta DKK 200.000

Las subvenciones de DKK 200.000 o menos serán auditadas por un auditor designado por CISU. Los datos de contacto de esta persona se encuentran en www.cisu-dk/skemaer bajo el titular “Revision” (auditoría).

Los honorarios de dicho profesional serán pagados directamente por CISU luego de aprobada la contabilidad final. Deberán seguirse esta Guía de Administración de CISU y las instrucciones de auditoría del Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca correspondientes a subvenciones de menos de DKK 500.000.

A más tardar dos meses después de finalizada la intervención, los documentos siguientes serán remitidos al auditor:

- Formato de contabilidad rellenado
- Lista de chequeo rellenada para subvenciones de hasta DKK 200.000 que está disponible en www.cisu.dk/skemaer
- Documentación conforme a la lista de chequeo para la auditoría.
- Comprobantes (facturas) originales según la lista de chequeo para la auditoría (tanto en forma electrónica como archivos PDF y físicamente como carta)
- Copia del informe final

CISU enviará al auditor un mensaje de correo electrónico sobre la subvención, incluyendo el contrato y la solicitud aprobada.

Al momento de entregar el material arriba listado, ustedes acordarán con el auditor un plazo final para la auditoría de la contabilidad final. El plazo para entregar a CISU la contabilidad final auditada es tres meses luego de finalizada la intervención.

El auditor devolverá la contabilidad final auditada a la organización, que entonces la remitirá a través de "Vores CISU". El informe de auditoría y el informe de gestión deberán estar firmados a mano en el documento o en forma digital. La contabilidad final será enviada a CISU sin los comprobantes de gastos, pero el titular de la subvención (y los socios locales) tendrán la obligación de almacenar los comprobantes originales hasta cinco años después de aprobada la contabilidad por parte de CISU para poder presentarlos ante una solicitud por parte de CISU, el Auditor General de Dinamarca (*Rigsrevisionen*) u otra entidad autorizada para este propósito.

CISU se reserva el derecho a inspeccionar muestras de comprobantes de gastos en todo momento sin importar la auditoría etc.

7.2.4. Auditoría de la contabilidad final de subvenciones de más de DKK 200.000

La contabilidad final habrá de ser auditada por un auditor colegiado y/o certificado por el Estado. Esta persona es designada por, y firma un contrato con, la organización danesa. La auditoría tendrá que seguir esta Guía de Administración de CISU y las instrucciones de auditoría publicadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca para subvenciones de más o de menos de DKK 500.000, dependiendo del monto de la subvención.

La organización danesa procurará que el auditor designado confirme por escrito su voluntad de realizar sus tareas conforme a las disposiciones de dichas instrucciones. Por lo tanto, el auditor deberá mencionar en su informe de auditoría de la contabilidad final que ha desempeñado sus funciones conforme a las instrucciones del Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca y de acuerdo con las Normas de Auditoría Pública aplicables (en Dinamarca conocidas como SOR), las que implican una sección especial en el informe sobre auditoría de desempeño y auditoría de cumplimiento.

Asimismo, el auditor deberá elaborar un acta de auditoría, anunciando su valoración y opinión en vista de la auditoría realizada. El acta podrá ser adjuntada al informe de auditoría o ser presentada por separado. Si el auditor ha preparado una carta de gerencia, deberá adjuntarla a la contabilidad final junto con la respuesta de la organización titular de la subvención. El informe de auditoría, acta de auditoría y carta de gerencia serán firmados a mano o en forma digital.

Los comprobantes de gastos no serán enviados a CISU, pero el titular de la subvención (y los socios locales) tendrán la obligación de almacenar los comprobantes originales hasta cinco años después de aprobada la contabilidad por parte de CISU para poder presentarlos ante una solicitud por parte de CISU, el Auditor General de Dinamarca (*Rigsrevisionen*) u otra entidad autorizada para este propósito.

CISU se reserva el derecho a inspeccionar muestras de comprobantes de gastos en todo momento sin importar la auditoría etc.

7.2.5. Auditoría a nivel local

En el caso de subvenciones de más de DKK 400.000 otorgadas después del 15 de marzo de 2017, también se exige una auditoría en el país de cooperación. Ésta deberá cumplir con normas internacionales de auditoría, así como con el manual de instrucciones de auditoría correspondiente del Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca.

En el caso de subvenciones de más de DKK 200.000 que son desembolsadas durante varios años, se recomienda llevar a cabo una auditoría anual de la subvención a cargo de un auditor en el país de cooperación.

El auditor de la organización danesa deberá participar en seleccionar al auditor local, cuya labor tendrá que adherirse a las normas internacionales y llevar a cabo una auditoría de gestión en cumplimiento de las instrucciones de auditoría del Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca.

Se recomienda seleccionar al auditor local durante los primeros seis meses de la intervención de modo que tenga tiempo suficiente para enterarse de los requisitos especiales de su labor.

8. NOTIFICACIÓN DE PROBLEMAS E IRREGULARIDADES

A la entidad directiva y/o la gerencia de la organización danesa le corresponde avisar a CISU inmediatamente (es decir, a más tardar 14 días después del incidente):

- Si surgen dificultades significativas en la ejecución de la intervención, también en lo que se refiere al cumplimiento del presupuesto aprobado.
- Si surgen problemas sustanciales en la relación de la organización con las autoridades del país de cooperación, las organizaciones socias o personal expatriado.
- Si se constata o si aparecen sospechas fundadas de hurto, fraude, corrupción, malversación o irregularidades similares.
- Si surgen caso de acoso, explotación o abuso sexuales⁵ entre y dentro de las organizaciones socias.

Hace falta usar el formato de CISU para la notificación de problemas e irregularidades, disponible en el sitio web de CISU. Este tipo de denuncia deberá realizarse por escrito, expresando cómo la organización prevé resolver y dar seguimiento a las dificultades o irregularidades informadas.

En CISU siempre estamos abiertos a que ustedes nos contacten, si una intervención se tropieza con dificultades, para que podamos asesorarlos acerca de cómo informar sobre los problemas y buscar una solución.

Casos confirmados de irregularidades serán publicados en el sitio web de CISU al mismo tiempo que se informará al Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca conforme a las pautas del ministerio.

⁵ La traducción del inglés "Sexual harassment, exploitation and abuse" (SHEA).