

# VADEMÉCUM DE APOYO INSTITUCIONAL

---

VERSION ACTUALIZADA  
ENERO 2020

---

## SOMMAIRE

<b>01.</b>	<b>EL APOYO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>5</b>
01.1 /	Definición.....	5
01.2 /	Principios directores .....	5
01.2.1 /	Enfoque y nivel de intervención .....	5
01.2.2 /	Resultados esperados .....	5
<b>02.</b>	<b>LOS PROTAGONISTAS DEL AI .....</b>	<b>6</b>
02.1 /	Grupos de dirección .....	6
02.1.1 /	Equipos de coordinación .....	6
02.1.2 /	Pilotos de alcance de resultado .....	7
02.1.3 /	Reuniones del grupo de dirección .....	7
02.1.4 /	Condiciones de elegibilidad, nombramiento y mandato de los miembros .....	8
02.2 /	Recursos asociados .....	9
02.3 /	Otros participantes .....	10
02.4 /	Organigrama general del AI y circuito de comunicación privilegiada entre participantes .....	12
<b>03.</b>	<b>PROGRAMAS E INFORMES .....</b>	<b>13</b>
03.1 /	Programas e informes plurianuales.....	13
03.2 /	Programas e informes anuales .....	13
03.3 /	Revisión presupuestaria .....	14
<b>04.</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>15</b>
04.1 /	Organización presupuestaria.....	15
04.2 /	Periodo de planificación .....	15
04.3 /	Partidas presupuestarias.....	16
04.4 /	Presupuesto de la coordinación local.....	20
04.5 /	Gastos no subvencionados .....	20
04.6 /	Transferencias entre partidas.....	21
04.7 /	Anticipos.....	21
04.7.1 /	Procedimiento.....	21
04.7.2 /	Gastos administrativos locales .....	23
04.7.3 /	Ejemplos.....	23
04.8 /	Informes financieros .....	23
04.8.1 /	Registro de gastos.....	23
04.8.2 /	Consolidación de tesorería al término del programa anual .....	24
04.8.3 /	Composición del informe financiero anual .....	24
04.9 /	Control .....	27
04.9.1 /	Control en Bélgica .....	27
04.9.2 /	Auditoría externa .....	27
04.9.3 /	Elementos considerados en el control .....	28
<b>05.</b>	<b>COMPRAS .....</b>	<b>31</b>
05.1 /	Procedimientos de compras.....	31
05.1.1 /	La contratación pública local.....	31
05.1.2 /	La contratación pública en Bélgica .....	32
05.2 /	IVA.....	37
05.2.1 /	Régimen de IVA de las compras efectuadas en Bélgica.....	37
05.2.2 /	Excepciones de la exención del IVA .....	37

05.2.3 /	IVA y otros impuestos sobre las compras efectuadas en el país socio .....	37
05.3 /	El envío.....	38
05.3.1 /	Envío y trámites aduaneros .....	38
05.3.2 /	Propiedad de las adquisiciones .....	38
05.4 /	Vehículos.....	38
<b>06.</b>	<b>BECAS .....</b>	<b>39</b>
06.1 /	Tipos de becas .....	39
06.1.1 /	Becas de estudios .....	40
06.1.2 /	Becas de prácticas y de reciclaje.....	40
06.1.3 /	Becas de doctorado.....	41
06.2 /	Importes de las becas .....	43
06.2.1 /	En Bélgica: .....	43
06.2.2 /	Localmente.....	43
06.3 /	Gestión de las becas .....	43
06.3.1 /	En Bélgica: .....	43
06.3.2 /	Localmente.....	43
<b>07.</b>	<b>MISIONES .....</b>	<b>44</b>
07.1 /	Tipos de misiones.....	44
07.1.1 /	Misiones Norte-Sur .....	44
07.1.2 /	Misiones Sur-Norte.....	44
07.1.3 /	Misiones Sur-Sur .....	45
07.2 /	Gestión de las misiones .....	45
07.2.1 /	En Bélgica: .....	45
07.2.2 /	Localmente.....	45
<b>08.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN QUE TRANSMITIRÁ LA INSTITUCIÓN ASOCIADA A LA ARES .....</b>	<b>46</b>

## AVISO

Este documento puede ser objeto de modificaciones.

Los cambios significativos se mencionarán más abajo, en la sección «modificaciones importantes respecto a la versión del...».

La última versión vigente siempre es la que está publicada en nuestro sitio web. Rogamos remitirse a dicha versión.

## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AI	Apoyo(s) institucional(es)
ARES	Academia de Investigación y Educación Superior, Bélgica
CCD	Comisión de Cooperación para el Desarrollo de la ARES
DCD	Dirección de Cooperación para el Desarrollo de la ARES
DGD	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo y Ayuda Humanitaria, Bélgica
EC	Equipo(s) de Coordinación (en Bélgica – BEL o locales – LOC)
GA	Gastos administrativos (en Bélgica – BEL o locales – LOC)
FNRS	Fonds de la Recherche Scientifique (Fondo Nacional para la Investigación Científica)
GD	Grupo(s) de Dirección (en Bélgica – BEL o locales – LOC)
PAR	Piloto(s) de alcance de resultado (en Bélgica – BEL o locales – LOC)
PERD	Panel de Expertos en Recursos Documentales

## MODIFICACIONES IMPORTANTES RESPECTO A LA VERSIÓN DE 2010

Los cambios más importantes introducidos respecto a la versión de 2014 están en los puntos: 2.3; 3.3; 4.5; 4.6; 5.1.2.

# 01. EL APOYO INSTITUCIONAL

## 01.1 / DEFINICIÓN

El Apoyo Institucional (AI) es el **instrumento** mediante el cual la ARES **fomenta el desarrollo institucional de un establecimiento de educación superior asociado**, basándose en **sus prioridades estratégicas** y fortaleciendo sus capacidades con el fin de **favorecer un ambiente propicio para la docencia, la investigación y un servicio a la sociedad pertinente y de calidad**.

## 01.2 / PRINCIPIOS DIRECTORES

El AI se basa en el principio de la **colaboración privilegiada** con un **número limitado de instituciones asociadas** del Sur y debe servir para dar **respuesta a los factores limitadores** que ponen trabas a la institución asociada en el ejercicio de su papel como agente de desarrollo: **relevo académico, cultura de investigación e interacción con la sociedad deficientes**.

### 01.2.1 / ENFOQUE Y NIVEL DE INTERVENCIÓN

El AI se rige por un **enfoque programático** y actúa principalmente a **escala institucional**. De hecho, combina **varias actividades** y se centra en determinados **objetivos y resultados institucionales**. Por tanto, toda actividad de formación o investigación cuya **finalidad** no sea institucional queda fuera del alcance de este instrumento.

El AI da prioridad a un **enfoque transversal** con el fin de proporcionar a la institución asociada un **respaldo global**, por ejemplo, para:

- garantizar una gestión dinámica de las carreras académicas,
- crear las condiciones más favorables para una docencia de calidad (reforma curricular, equipamiento de aulas, laboratorios, bibliotecas...),
- mejorar los métodos organizativos y administrativos de la institución (gestión y promoción de la investigación, gestión del alumnado, mejora de los procedimientos administrativos y financieros...)
- etc.

### 01.2.2 / RESULTADOS ESPERADOS

*Resultado esperado 1:* Refuerzo de la capacidad de cumplir con la misión fundamental de docencia.

*Resultado esperado 2:* Refuerzo de la capacidad de cumplir con la misión fundamental de investigación.

*Resultado esperado 3:* Mejora duradera de las capacidades en materia de estrategia, gestión e interacción con la sociedad.

Las asociaciones de AI son objeto de una **gestión común** de la institución asociada y de la ARES, con un **liderazgo claro del asociado**, tanto en las decisiones estratégicas como en los métodos de gestión propuestos. Quienes llevan a cabo esta «**gestión conjunta**» son los grupos directores.

## 02. LOS PROTAGONISTAS DEL AI

### 02.1 / GRUPOS DE DIRECCIÓN

Se establecerán dos grupos directores para cada asociación:

- Un grupo intercentros, compuesto por un equipo de coordinación (EC) y por pilotos de alcance de resultado (PAR) pertenecientes a distintos centros francófonos de educación superior de Bélgica;
- Un grupo compuesto por un equipo de coordinación (EC) y por pilotos de alcance de resultado (PAR) pertenecientes a la institución beneficiaria del apoyo institucional.

Esos dos grupos de dirección **efectuarán conjuntamente la implementación y el seguimiento** del programa.

#### 02.1.1 / EQUIPOS DE COORDINACIÓN

Cada equipo de coordinación constará de un **coordinador académico** y de un **gestor**, cuyos cometidos y principales responsabilidades serán las siguientes:

COMETIDOS Y RESPONSABILIDADES	PRINCIPALES	COORDINADORES	GESTORES
Preparación y planificación del programa estratégico plurianual		X	X
Representación de la asociación		X	X
Presidencia y coordinación del grupo de dirección		X	
Redacción de las actas de las reuniones del GD			X
Supervisión global de la implementación de las actuaciones emprendidas por el grupo de dirección		X	X
Coordinación académica del programa: es decir, garantizar la coherencia y la orientación estratégica del programa		X	
Arbitraje de fondo en beneficio del programa		X	X
Seguimiento de los avances realizados en función de los objetivos del programa y de los resultados esperados		X	X
Supervisión de la gestión financiera del programa y arbitraje presupuestario		X	X
Participación en los procesos de evaluación de la asociación e implementación de las consiguientes recomendaciones		X	X
Participación en las reuniones del grupo país		X	X

De estas responsabilidades se encargarán conjuntamente los dos equipos de coordinación: en Bélgica y en la institución beneficiaria del apoyo institucional.

Al ser la mayoría de las responsabilidades compartidas, el coordinador y el gestor deberán trabajar en estrecha colaboración.

A grandes rasgos, se puede considerar también que **los dos equipos de coordinación** serán **responsables del logro del objetivo específico (OE)** de la asociación.

## 02. 1.2 / PILOTOS DE ALCANCE DE RESULTADO

En cada acuerdo de apoyo institucional, el programa de actuaciones, elaborado según el **método del marco lógico**, se dividirá en **objetivos** y **resultados esperados**. Cada resultado esperado de la asociación estará vinculado a **un piloto de alcance de resultado (PAR) en Bélgica** y a **otro PAR en la institución beneficiaria** del apoyo institucional.

Los PAR se encargarán, dentro del grupo de dirección, de **coordinar las actividades destinadas a la consecución de un resultado** tal y como se define en el marco lógico y, en consecuencia, de **solicitar el peritaje** (del cuerpo académico, científico o administrativo de los centros francófonos de educación superior de Bélgica o de la institución beneficiaria) para misiones o actuaciones de apoyo, formación, investigación, etc.

De este modo, corresponderá al PAR crear **una red de recursos asociados** a los que poder apelar para alcanzar el resultado del que sea responsable.

En concreto, los cometidos y principales responsabilidades de los pilotos de alcance de resultado serán los siguientes:

- Planificación plurianual de las actuaciones y actividades que contribuirán al logro de su resultado
- Formulación del resultado esperado y distribución en actuaciones y actividades
- Activación, supervisión y coordinación de las personas-recursos encargadas de las actuaciones (docencia, supervisión de becas, de doctorados, etc.) vinculadas a su resultado
- Seguimiento e informe del conjunto de las actividades y actuaciones implementadas para alcanzar su resultado
- Responsabilidad del control presupuestario y de compras relacionadas con su resultado
- Participación en las reuniones del grupo de dirección, en las misiones de supervisión *in situ*...

Para cada resultado, estas responsabilidades correrán a cargo de los dos PAR de forma conjunta: en Bélgica y en la institución asociada.

## 02. 1.3 / REUNIONES DEL GRUPO DE DIRECCIÓN

Con el fin de garantizar la coherencia global del programa, cada uno de los dos grupos directores (GD) se reunirá periódicamente a iniciativa del equipo de coordinación.

Para facilitar la comunicación entre los dos GD, se dictará acta de cada reunión, que se enviará al otro GD.

El EC podrá invitar ocasionalmente a las reuniones del GD a toda persona participante en el programa o afectada por éste y, en especial, a los recursos asociados.

El experto del «Panel de Expertos en Recursos Documentales (PERD)» nombrado para el apoyo (en los aspectos que le afecten) a los recursos documentales de una asociación será invitado permanente del GD de la misma.

Por último, es costumbre que un representante de la DGD asista a las reuniones de los GD en Bélgica invitado por el gestor de la ARES.

## 02. 1.4 / CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD, NOMBRAMIENTO Y MANDATO DE LOS MIEMBROS

a) En Bélgica:

	Condiciones de elegibilidad		Procedimiento de nombramiento <sup>1</sup>	Mandato	
	Edad	Situación		Duración	Pérdida <sup>2</sup>
Coordinador	Menos de 70 años. ( < 65 años al iniciarse el programa)	Ser miembro del personal <b>académico</b> o del personal científico permanente de un centro de la ARES o disponer de un mandato específico de su institución en caso de jubilarse durante el programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombrado por la ARES a propuesta de las autoridades de su institución tras convocatoria publicada por la ARES.</li> <li>No podrá ser al mismo tiempo PAR ni gestor del programa que coordine.</li> <li>No podrá pertenecer al mismo establecimiento que el gestor.</li> </ul>	Nombrado para la duración íntegra del programa cubierto por la convocatoria (salvo que alcance el límite de edad)	En caso de dimisión, jubilación, cambio de institución, despido, fallecimiento, etc.: se publicará una nueva convocatoria limitada en un principio a la institución a la que pertenezca (que tiene prioridad para proponer un nuevo candidato) y ampliada después a todas las instituciones si la 1ª institución no propusiera a nadie.
Gestor	Ídem.	Ser miembro del personal <b>administrativo</b> de un centro de la ARES o disponer de un mandato específico de su institución en caso de jubilarse durante el programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombrado por la ARES a propuesta de las autoridades de su institución tras convocatoria publicada por la ARES.</li> <li>No podrá ser al mismo tiempo PAR ni coordinador del programa que gestione.</li> <li>No podrá pertenecer al mismo establecimiento que el coordinador.</li> </ul>	Ídem.	En caso de dimisión, jubilación, cambio de institución, despido, fallecimiento, etc.: se publicará una nueva convocatoria limitada en un principio a la institución a la que pertenezca (que tiene prioridad para proponer un nuevo candidato) y ampliada después a todas las instituciones si la 1ª institución no propusiera a nadie.
PAR	Ídem.	Ser miembro del personal académico, científico, técnico o administrativo de un centro de la ARES o disponer de un mandato específico de su institución en caso de jubilarse durante el programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombrado por la ARES a propuesta de las autoridades de su institución tras convocatoria publicada por la ARES.</li> </ul> <p>No podrá ser al mismo tiempo coordinador ni gestor del programa del que sea PAR.</p>	Ídem.	En caso de dimisión, jubilación, cambio de institución, despido, fallecimiento, etc.: se publicará una nueva convocatoria limitada en un principio a la institución a la que pertenezca (que tiene prioridad para proponer un nuevo candidato) y ampliada después a todas las instituciones si la 1ª institución no propusiera a nadie.  El nuevo PAR será nombrado por la ARES previa consulta del GD.



El mandato del centro para los jubilados podrá cubrir toda la duración del programa de la convocatoria.

<sup>1</sup> La ARES garantizará, en la medida de lo posible, un reparto equitativo de las responsabilidades entre los distintos entes miembros de la ARES dentro de los grupos directores.

<sup>2</sup> Todo cambio que se produzca en la composición de uno de los grupos directores se comunicará automáticamente a la otra parte por correo.



b) *Localmente*

	CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD		PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO <sup>3</sup>	MANDATO	
	EDAD	SITUACIÓN		DURACIÓN	PÉRDIDA <sup>4</sup>
Coordinador	Sin restricciones <sup>5</sup> .	Ser miembro del personal académico de la institución asociada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombrado por las autoridades de la institución asociada según los procedimientos de dicha institución.</li> <li>No podrá ser al mismo tiempo PAR ni gestor del programa que coordine.</li> </ul>	Nombrado para la duración íntegra del programa.	En caso de dimisión, jubilación, despido, fallecimiento, etc.: las autoridades de la institución asociada nombrarán a un nuevo coordinador y se lo comunicarán de inmediato a la ARES
Gestor	Ídem.	Ser miembro del personal académico, científico o administrativo de la institución asociada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombrado por las autoridades de la institución asociada según los procedimientos de dicha institución.</li> <li>No podrá ser al mismo tiempo PAR ni coordinador del programa que gestione.</li> </ul>	Ídem.	En caso de dimisión, jubilación, despido, fallecimiento, etc.: las autoridades de la institución asociada nombrarán a un nuevo gestor y se lo comunicarán de inmediato a la ARES.
PAR	Ídem.	Ídem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombrado por las autoridades de la institución asociada según los procedimientos de dicha institución.</li> <li>No podrá ser al mismo tiempo coordinador ni gestor del programa del que sea PAR.</li> </ul>	Ídem.	En caso de dimisión, jubilación, despido, fallecimiento, etc.: las autoridades de la institución asociada nombrarán a un nuevo PAR y se lo comunicarán de inmediato a la ARES.

## 02.2 / RECURSOS ASOCIADOS

Son recursos humanos pertenecientes a la institución asociada o a un establecimiento de educación superior de la ARES que intervienen, de forma puntual o durante todo el programa, en la puesta en práctica de una o de varias actividades destinadas a la consecución de un resultado (p. ej. un director de tesis, un experto en TIC o en recursos documentales, una persona con un cometido docente o de respaldo técnico...). Serán elegidos por los PAR en función de sus competencias específicas y actuarán bajo la responsabilidad de los PAR, ante quienes responderán.

<sup>3</sup> La ARES garantizará, en la medida de lo posible, un reparto equitativo de las responsabilidades entre los distintos entes miembros de la ARES dentro de los grupos directores.

<sup>4</sup> Todo cambio que se produzca en la composición de uno de los grupos directores se comunicará automáticamente a la otra parte por correo.

<sup>5</sup> Atención: la póliza de seguros de viajes, asistencia médica y repatriación suscrita por la ARES no cubrirá en ningún caso a las personas de 70 años en adelante. Sin embargo, es obligatorio disponer de dicha póliza de seguros. Las personas de 70 años en adelante deberán por tanto contratar personalmente dicha póliza de seguros y adjuntar un documento acreditativo al envío del formulario de anuncio de llegada disponible en la página Web de ARES.

	CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD		PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO <sup>6</sup>	MANDATO	
	EDAD	SITUACIÓN			DURACIÓN
En Bélgica:	Menos de 70 años.	Ser miembro del personal académico, científico, técnico o administrativo de un centro de la ARES o disponer de un mandato específico de su institución en caso de jubilarse durante el programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elegidos libremente por el PAR.</li> </ul>	Intervención puntual o durante todo el programa (salvo que alcance el límite de edad).	En caso de dimisión, jubilación, cambio de institución, despido, fallecimiento, etc.: el PAR elige libremente a los nuevos recursos.
Localmente	Sin restricciones <sup>8</sup> .	Ser miembro del personal académico, científico o administrativo de la institución asociada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elegidos libremente por el PAR.</li> </ul>	Intervención puntual o durante todo el programa.	En caso de dimisión, jubilación, etc.: el PAR elige libremente a los nuevos recursos.

## 02.3 / OTROS PARTICIPANTES

**DGD:** Dirección General de Cooperación para el Desarrollo y Ayuda Humanitaria del ministerio federal belga de Asuntos Exteriores, Comercio Exterior y Cooperación para el Desarrollo. Destina una dotación presupuestaria anual a la ARES para la puesta en práctica del apartado académico de la cooperación belga para el desarrollo.

**ARES: Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (Academia de Investigación y Educación Superior):** la ARES es una federación de los centros de educación superior de la Federación Valonia-Bruselas (Bélgica), encargada de garantizar el ejercicio de las distintas misiones de educación superior, investigación y servicio a la comunidad, así como de fomentar la colaboración entre los establecimientos.

**Comisión de Cooperación para el Desarrollo:** comisión permanente de la ARES encargada de preparar sus deliberaciones, decisiones, programas y actividades que tengan que ver con su ámbito de actuación, la cooperación para el desarrollo. Pone en marcha esas decisiones, programas y actividades en nombre de la ARES y se encarga de su seguimiento. Nombra a los miembros de los grupos directores en Bélgica.

**Gestores ARES:** Miembros del personal de la ARES encargados de la supervisión general de la preparación, el seguimiento y la evaluación de los planes plurianuales de apoyo institucional. Asumen la coordinación y supervisión administrativa, financiera y técnica de las actividades y organizan el control financiero de las distintas asociaciones. Además, apoyan a los grupos directores en materia de gestión del ciclo del programa y del seguimiento y la evaluación, de acuerdo con el marco lógico.

**Grupo estratégico:** compuesto por todos los equipos de coordinación en Bélgica, se reúne por iniciativa de la ARES para tratar cuestiones de interés general relativas al apoyo institucional.

<sup>6</sup> La ARES garantizará, en la medida de lo posible, un reparto equitativo de las responsabilidades entre los distintos entes miembros de la ARES dentro de los grupos directores.

<sup>7</sup> Todo cambio que se produzca en la composición de uno de los grupos directores se comunicará automáticamente a la otra parte por correo.

<sup>8</sup> Atención: la póliza de seguros de viajes, asistencia médica y repatriación suscrita por la ARES no cubrirá en ningún caso a las personas de 70 años en adelante. Sin embargo, es obligatorio disponer de dicha póliza de seguros. Las personas de 70 años en adelante deberán por tanto contratar personalmente dicha póliza de seguros y adjuntar un documento acreditativo al envío del formulario de anuncio de llegada disponible en la página Web de ARES.

## **Grupos de países:**

### Composición

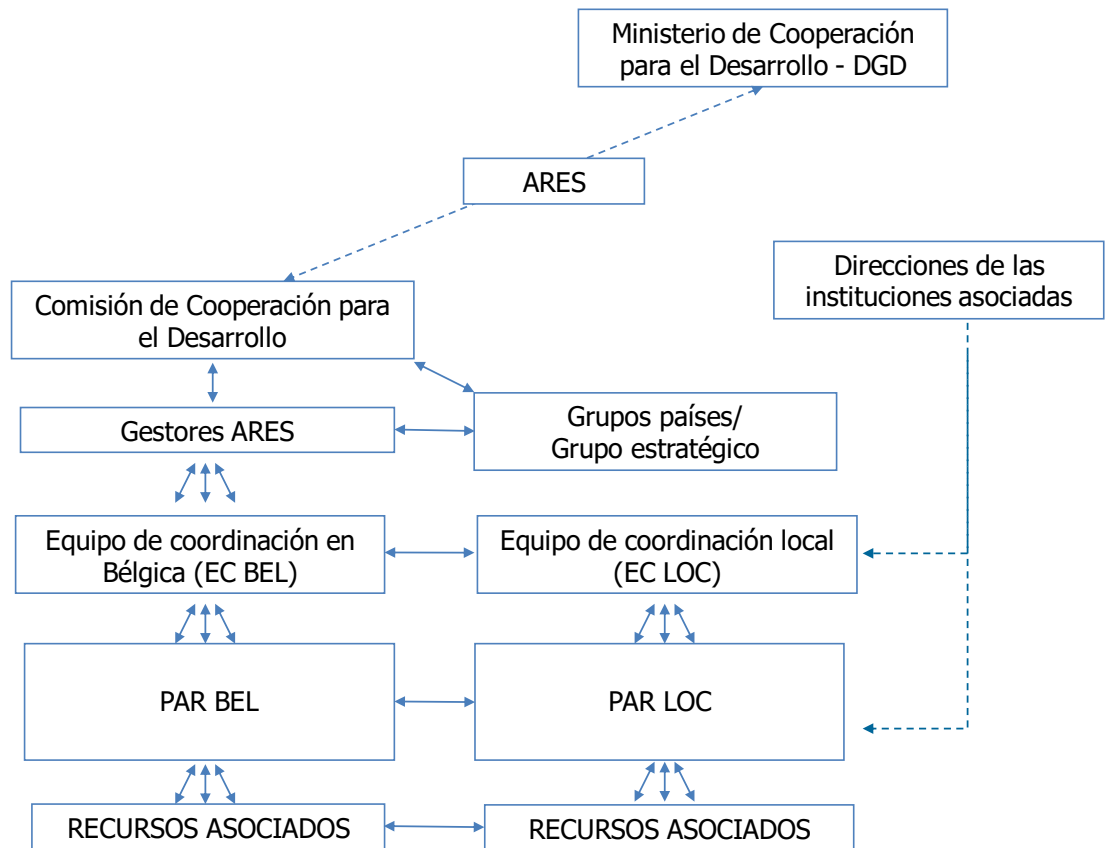
- » Los coordinadores y los coordinadores adjuntos nombrados para representar a la ARES en cada uno de los 19 países donde interviene.
- » Las personas involucradas en los programas y proyectos apoyados por la ARES en dichos países.
- » Los miembros de los establecimientos de educación superior (EES) que manifestado su interés y han sido seleccionados para determinado país.
- » El gestor del país en la Dirección de Cooperación para el Desarrollo de la ARES.
- » Al menos un miembro permanente o suplente de la ARES.

### Principales misiones

- » Participar en los trabajos del Marco Estratégico Común (MEC) y del “diálogo estratégico nacional” entre los actores de la cooperación no gubernamental (ACNG).
- » Asesorar sobre las revisiones presupuestarias por país antes de que la ARES decida al respecto.
- » Contribuir al informe moral anual por país que se envía a la DGD.
- » Estar a disposición de la ARES para cualquier solicitud de asesoramiento.

**Direcciones de las instituciones asociadas:** en calidad de firmantes del convenio de ejecución del programa plurianual de asociación con la ARES, son responsables de los compromisos, contribuciones y obligaciones que contempla dicho convenio. Además, nombran a los miembros del grupo de dirección local.

**02.4 / ORGANIGRAMA GENERAL DEL AI Y CIRCUITO DE COMUNICACIÓN PRIVILEGIADA ENTRE PARTICIPANTES**



## 03. PROGRAMAS E INFORMES

Hay tres etapas fundamentales en la vida de un convenio:

1. la programación plurianual
2. la programación anual
3. los informes anuales

PROGRAMACIÓN MULTIANUAL	PROGRAMACIÓN ANUAL	INFORME ANUAL
= marco de referencia	= operatividad	= balance y análisis de los avances de las actividades realizadas en cuanto a consecución de resultados
<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifica a los asociados</li> <li>• establece la estrategia general de cada asociación</li> <li>• determina los métodos de funcionamiento y gestión</li> <li>• propone los cronogramas de las actividades y las grandes orientaciones financieras para los X años venideros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• puntualiza/actualiza los presupuestos anuales y el cronograma de las actividades</li> <li>• permite ciertas reorientaciones estratégicas u operativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• justifica el uso de fondos públicos</li> <li>• posibilita un estrecho seguimiento del programa</li> <li>• permite elaborar el programa anual siguiente</li> </ul>

### 03.1 / PROGRAMAS E INFORMES PLURIANUALES

La **programación plurianual** engloba la identificación de los asociados y la formulación de las asociaciones. También contempla las **partidas presupuestarias indicativas** y los **ejes prioritarios de intervención**. Las **programaciones anuales** de los acuerdos de asociación también pueden ser objeto de **reorientaciones operativas o estratégicas**.

### 03.2 / PROGRAMAS E INFORMES ANUALES

Conviene precisar anualmente el programa plurianual, tanto presupuestariamente como en cuanto a las actividades concretas planificadas a los efectos de la obtención definitiva de la financiación.

**Los programas anuales concretan los presupuestos y las actividades** que se registran en el programa plurianual.

La **elaboración de informes** responde a las exigencias de las autoridades públicas belgas, a la necesidad de **rendir cuentas** de la **utilización de fondos públicos** con total **transparencia** y a la necesidad de **apreciar la consecución de resultados**.

La redacción de los programas e informes se lleva a cabo a partir de los esquemas facilitados anualmente por la ARES, que determina y comunica los plazos.

 Los informes condicionan la aceptación de los gastos anuales y, por tanto, su asunción.

En momentos especiales de la implementación, la ARES y la DGD pueden llevar a cabo una evaluación externa de los convenios.

A efectos informativos, esto es lo que se espera de los PAR y de los EC locales y en Bélgica en el marco del programa y del informe anual:

	PROGRAMA ANUAL	INFORME ANUAL (CONTROL INTERNO)
EC BEL/LOC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de los avances en la consecución del objetivo específico del programa</li> <li>Resumen del programa propuesto para el año siguiente y justificación de los principales cambios que puedan producirse respecto a la programación plurianual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Síntesis de la situación general del proyecto</li> <li>Partiendo de los indicadores del marco lógico, evaluación de la consecución progresiva del objetivo específico</li> </ul>
PAR BEL/LOC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de los avances de las actividades en la consecución del resultado esperado</li> <li>Actualización del cronograma de actividad y del presupuesto para el año de programación</li> <li>Presentación y justificación de las reorientaciones y modificaciones que puedan producirse respecto a la programación plurianual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Breve descripción de la realización de las actividades: adquisiciones, misiones, docencia, becas...</li> <li>Partiendo de los indicadores del marco lógico correspondiente al resultado, demostración de cómo ha contribuido el desarrollo de las actividades a la consecuencia del resultado</li> </ul>

### 03.3 / REVISIÓN PRESUPUESTARIA

En el marco del programa global plurianual, los presupuestos por país pueden ser revisados a distintos niveles:

- 01. Revisión interna en cada Apoyo institucional** y transferencias entre resultados bajo la supervisión del equipo de coordinación de Bélgica
- 02. Revisión interna en cada país** y transferencias entre los distintos proyectos dentro del mismo país bajo la supervisión de la ARES previa consulta al grupo-país
- 03. Revisión del presupuesto anual global y transferencias entre países** bajo la supervisión de la ARES.

## 04. GESTIÓN FINANCIERA

### 04.1 / ORGANIZACIÓN PRESUPUESTARIA

- El presupuesto de un convenio de asociación se organiza por resultados según las partidas presupuestarias.
- El presupuesto es anual y cubre todo el periodo de planificación.
- Consta de una parte que se ejecuta localmente y de otra que se ejecuta en Bélgica.

Ejemplo:

	Presupuesto	R1		R2		R3		R4		COORD		TOTAL	
		BEL	LOC	BEL	LOC	BEL	LOC	BEL	LOC	BEL	LOC	BEL	LOC
Año 1	B. Inversión												
	C. Funcionamiento												
	D. Personal												
	E. Becas												
	F. Desplazamiento												
	G. Estancia												
	H. Envío												
	Total BEL/LOC												
	Total por resultado												
	Gastos administrativos - máximo 10 %											2 %	8 %
<b>Total general:</b>													


### 04.2 / PERIODO DE PLANIFICACIÓN

Los presupuestos son anuales. El periodo de planificación determina el principio y el final de la cobertura de los gastos de cada presupuesto concreto.

El periodo de planificación **comienza el 1 de enero de cada año y termina el 31 de diciembre del mismo año.**

Por tanto, se toman en consideración todos los gastos inscritos en un presupuesto anual y realizados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año del presupuesto.

Es la fecha de la factura o del compromiso del gasto (y no la fecha de pago) la que determina la fecha del gasto.

 Un gasto se considera efectuado cuando existe un documento que obliga legalmente a la institución asociada a efectuar un gasto, a pagar un bien o un servicio a un distribuidor o proveedor de servicios (p. ej. una orden de compra fechada y firmada, un contrato de compra, etc.).

Atención: no se considera un gasto efectuado el anticipo de una suma de dinero a un PAR o a un becario, etc.

En concreto:

PARA LOS...	¿QUÉ DETERMINA LA FECHA DEL GASTO?
Gastos de inversión y funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>La factura (debe tener fecha anterior al 1 de enero del año X+1).</li> <li>O</li> <li>La orden de compra que compromete el gasto. En este caso, la orden de compra debe tener fecha anterior al 1 de enero del año X+1 y la factura debe tener fecha anterior al 1 de marzo del año X+1).</li> </ul>
Gastos de personal	El mes de la prestación.
Gastos de viaje (desplazamiento y estancia)	La factura del billete de avión Y la solicitud de dietas (para viajes Sur/Norte, el formulario de anuncio de llegada sule a la solicitud de dietas). Para imputar todos los gastos de un viaje al año X, tanto la factura del billete de avión como la solicitud de dietas deben tener fecha anterior al 1 de enero del año X+1 Y el viaje debe terminar antes del 1 de marzo del año X+1. Si no se cumplen estas condiciones, los gastos del viaje se imputan de forma proporcional a los años X y X+1 en función de las fechas de las facturas.
Gastos de becas	El mes de la beca O para las becas de corta duración en Bélgica a caballo entre dos años presupuestarios: si la persona becada está en Bélgica antes del 1 de enero del año X+1 y su beca finaliza antes del 1 de marzo del año X+1, se puede imputar la integridad de la beca al año X; si la persona becada está en Bélgica antes del 1 de enero del año X+1 pero su beca finaliza después del 1 de marzo del año X+1, se imputa de forma proporcional a los dos años presupuestarios (es decir, los gastos efectuados hasta el 31/12 al año X y los gastos efectuados a partir del 1/1 al año X+1).
Gastos de envío	<ul style="list-style-type: none"> <li>La factura del envío.</li> <li>Si se adquiere un bien en el año X pero se envía en el año X+1: la factura del envío de dicho bien se puede imputar al año X si tiene fecha anterior al 1 de marzo del año X+1.</li> </ul>

## 04.3 / PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

### B. Gastos de inversión

B1	Edificios <sup>9</sup>
B2	Equipamientos
B3	Vehículos
B4	Mobiliario de oficina
B5	Otros gastos de inversión

### C. Gastos de funcionamiento

C1	Mantenimiento del material
C2	Consumibles
C3	Documentación y libros
C4	Material fungible, repuestos
C5	Material de oficina
C6	Combustible
C7	Reprografía
C8	Comunicaciones
C9	Otros gastos de funcionamiento

### D. Gastos de personal

D1	Personal expatriado de largo duración
D2	Peritaje local (o personal local)
D3	Otros gastos de personal

### E. Gastos de becas

E1	Becas de corta duración (prácticas) en Bélgica
E2	Becas de larga duración (prácticas) en Bélgica
E3	Becas de corta duración (prácticas) locales
E4	Becas de larga duración (prácticas) locales
E5	Otros gastos de becas (gastos de investigación)
E6	Gastos de organización

### F. Gastos de desplazamiento

F1	Desplazamientos internacionales
----	---------------------------------

<sup>9</sup> Los gastos de inversión relativos a la construcción o transformación de inmuebles solo se aceptan en circunstancias excepcionales y requieren el previo consentimiento de la ARES.



F2	Desplazamientos locales
G. Gastos de estancia	
G1	Dietas
G2	Gastos de alojamiento
G3	Gastos de representación
H. Gastos de envío	
H1	Gastos de envío
K. Gastos administrativos	
K1	Gastos administrativos en Bélgica
K2	Gastos administrativos en el país asociado

**i** La DGD sólo reconoce 3 categorías presupuestarias por país: Inversión, Funcionamiento y Personal. La ARES presenta a la DGD los presupuestos y gastos totalizados por país de acuerdo con un desglose en estas tres categorías principales que incluyen diferentes partidas presupuestarias.

INVERSIÓN	FUNCIONAMIENTO	PERSONAL
B. Gastos de inversión	C. Gastos de funcionamiento	D. Gastos de personal
	F. Gastos de viajes	E. Gastos de becas
	G. Gastos de estadias	
	H. Gastos de envíos	
	K. Gastos administrativos	

	Definición	Algunas puntualizaciones...	Documento acreditativo
Gastos de inversión	Bienes duraderos y <u>generalmente</u> susceptibles de amortización contable en varios años.	<ul style="list-style-type: none"> <li>todo bien duradero de un valor de 250 € en adelante se considera una inversión.</li> <li>todo bien no duradero, sea cual sea su precio, se considera de funcionamiento</li> <li>el siguiente material, sea cual sea su valor, se considera una inversión: material rodante, material informático, mobiliario de oficina.</li> </ul>	Factura pagada (+ todo el expediente de adjudicación de contrato público en su caso)
Gastos de funcionamiento	Gastos destinados al normal funcionamiento de las inversiones, a la adquisición de bienes de consumo corriente (o que se amortizan completamente en el año de su adquisición) o a la prestación de servicios varios.  <i>P. ej.: consumibles de laboratorio, programas informáticos, documentación, suscripciones a revistas, material de oficina pequeño, gastos de organización de seminarios (alquiler de locales, impresión de informes, traducción del seminario, catering...), mantenimiento, investigadores, asesores, técnicos, seguros, vigilancia, combustible, repuestos, etc.</i>	<p>En principio, estos bienes y servicios se distinguen de los bienes incluidos en el apartado de inversiones con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>su vida útil es limitada</li> <li>no pueden funcionar por sí solos (por ejemplo, los repuestos).</li> </ul> <p>No se autorizan los gastos de funcionamiento en Bélgica salvo en caso de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>no sea posible de forma una actuación concreta debido a problemas infraestructurales o de organización: p. ej., un análisis puntero en un laboratorio especializado. Esta excepción tendrá que ser justificada de forma específica en el momento del envío de la factura a la ARES, así como en el informe anual relativo a la actividad.</li> <li>sea necesaria la compra de reactivos o de documentación para las tareas de laboratorio de los becarios/doctorandos desplazados a Bélgica. ATENCIÓN: estos gastos no se imputan a la partida «gastos de funcionamiento» sino a los GASTOS DE INVESTIGACIÓN de una beca.</li> </ul> <p><u>Sin embargo</u>, sí está permitido presentar gastos de funcionamiento en Bélgica <b>previo envío al socio</b>. No obstante, esos gastos deben estar siempre justificados por la indisponibilidad de las mercancías en el país o la región del asociado o por un coste significativamente inferior en caso de comprarlas en Bélgica y enviarlas.</p>	Factura pagada (+ todo el expediente de adjudicación de contrato público en su caso) o «recibo en concepto de honorarios»

Definición	Algunas puntualizaciones...	Documento acreditativo
<p>Gastos de personal</p> <p>Gastos destinados a la remuneración de personal vinculado a la institución asociada o a la ARES mediante un <b>contrato de trabajo</b>.</p>	<p>Es posible, de forma restrictiva, <b>remunerar</b>, como parte de los «gastos de funcionamiento», a <b>personal</b> que contribuya a la consecución de un resultado siempre y cuando sea contratado para ejecutar un trabajo temporal nítidamente definido en un <b>contrato de prestación de servicios</b>. Ejemplos: jornaleros, técnicos, conductores, obreros, investigadores, asesores... → a cargo del presupuesto del resultado en cuestión.</p> <p>El <b>personal académico no es financiable</b> aunque hay posibles <b>excepciones</b>. Estas deben ser objeto de un acuerdo unánime y motivados de ambos grupos directores (Bélgica y local). La decisión de los dos GD se presenta a la ARES para que reciba su aprobación.</p> <p>Nota: las primas o gratificaciones mensuales que puedan percibir los PAR y los EC son imputables a los gastos administrativos locales del convenio de asociación.</p> <p>La contribución de la institución asociada incluye en particular la puesta a disposición de su personal para la aplicación de las actividades del programa.</p> <p>Sin embargo, es posible, de forma restrictiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pagar una remuneración al personal administrativo/técnico de la institución asociada (vinculada a la misma por un contrato de trabajo) que se haga cargo del programa (p. ej.: personal de secretaría, contabilidad, asistentes administrativos y financieros, conductores...) → con cargo al presupuesto de «coordinación» o del resultado en cuestión.</li> </ul> <p>Hay que diferenciar claramente, en una herramienta financiera y en los documentos acreditativos, entre salario e indemnización. Se indicará «salario» únicamente si se sufraga la <u>totalidad</u> de la remuneración mientras que, si la ARES <b>complementa</b> el salario base pagado por la institución asociada, se indicará «indemnización» (incluso en caso de que el complemento supere al salario base).</p> <p>El <b>personal académico no es financiable</b> aunque hay posibles <b>excepciones</b>. Estas deben ser objeto de un acuerdo unánime y motivados de ambos grupos directores (Bélgica y local). La decisión de los dos GD se presenta a la ARES para que reciba su aprobación.</p> <p>Nota: las primas o gratificaciones mensuales que puedan percibir los PAR y los EC son imputables a los gastos administrativos locales del convenio de asociación.</p>	<p>Recibo de los importes percibidos firmado por el beneficiario</p>
<p>Gastos de becas</p> <p>Gastos destinados a cubrir los desplazamientos y/o el alojamiento de miembros de la comunidad universitaria del socio en una institución integrada en la ARES o, excepcionalmente, en otra institución.</p>	<p>Hay 4 categorías de becas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beca de prácticas</li> <li>Beca de estudios</li> <li>Beca de reciclaje</li> <li>Beca de doctorado</li> </ul> <p>Todos los gastos relativos a estudiantes becados se imputarán a la partida presupuestaria «E. Gastos de becas» (asignaciones mensuales, gastos de matrícula, billetes de avión, seguro...).</p> <p>Información adicional en el documento «importes aplicables disponible en la página Web de la ARES»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>informe de la persona becada por el PAR/tutor</li> <li>contrato de la beca</li> <li>recibo de la persona becada de los importes pagados o prueba de las transferencias bancarias a la cuenta de la persona becada</li> <li>copia del título o títulos de transporte</li> <li>solicitud de crédito de la institución anfitriona que detalle todos los gastos vinculados a la beca<sup>10</sup></li> </ul>

<sup>10</sup> La institución anfitriona debe conservar todos los documentos acreditativos conforme a la legislación contable belga

Definición	Algunas puntualizaciones...	Documento acreditativo						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>recibo del seguro de asistencia médica para quienes dispongan de una beca local o regional</li> </ul>						
<p>Gastos de desplazamiento</p> <p>Gastos destinados a cubrir los desplazamientos de personal que actúe en nombre de la ARES o de la institución asociada en el marco del convenio</p>	<p>Puede tratarse de desplazamientos internacionales o locales al Norte o al Sur.</p> <p>Estos gastos constan de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gastos de desplazamiento internacional del domicilio del encargado de misión a su lugar de destino final o sede de la institución anfitriona;</li> <li>gastos de desplazamientos locales que puedan realizarse con fines profesionales durante la misión.</li> </ul> <p>Atención: los gastos de desplazamiento locales realizados con fines personales quedan obligatoriamente cubiertos por las dietas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura pagada del billete de avión y tarjetas de embarque</li> <li>solicitud de crédito en caso de traslados en automóvil o documentos acreditativos en caso de desplazamientos locales (p. ej., billetes de tren o autobús).</li> </ul>						
<p>Gastos de estancia</p> <p>Gastos destinados a cubrir la estancia de personal que actúe en nombre de la ARES o de la institución asociada en el marco del convenio</p>	<p>Puede tratarse de una asignación a tanto alzado para manutención (dietas), de gastos de pernoctación o de gastos de representación.</p> <p>Estas estancias, llamadas de corta duración, se prolongan como máximo durante un mes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alojamiento: factura pagada original del hotel;</li> <li>Dietas: informe de misión y recibo de las dietas firmado por el beneficiario (o documento acreditativo de la transferencia bancaria efectuada a la cuenta del encargado de misión);</li> <li>Gastos de representación: documento acreditativo o factura acompañada en su caso por la lista de las personas presentes y su condición respecto al programa.</li> </ul>						
<p>Gastos de envío</p> <p>Gastos destinados al envío de bienes de inversión o de funcionamiento. Cubren en especial los gastos de traslado, acondicionamiento, embalaje, seguro, impuestos y tasas, aranceles aduaneros, almacenamiento y transporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reembolsarán todos los gastos de envío de material y equipamiento (incluidos el embalaje, el transporte y el seguro). Pueden ser reembolsados los gastos locales (almacenamiento, mantenimiento, transporte local, etc.) presentando la correspondiente factura y justificando la necesidad de esos gastos por motivos de eficacia o urgencia relacionados con la realización del programa.</li> <li>Los aranceles de importación corresponden en principio a las instituciones asociadas. A los efectos de solicitar la exención de los aranceles de importación, será la institución asociada quien emprenda los trámites necesarios ante las autoridades locales.</li> </ul>	<p>Factura del envío pagada.</p>						
<p>Gastos Administrativos (GA)</p> <p>Se consideran gastos administrativos los gastos generales de un programa anual que estén específicamente vinculados a su gestión y que <i>no sean directamente imputables</i> – porque <i>no estén directamente vinculados</i>– a un resultado específico del convenio de asociación en cuestión.</p>	<p>Los gastos administrativos ascienden como máximo al 10 % de los gastos anuales totales del programa. Ese 10 % se divide obligatoriamente entre gastos administrativos locales y gastos administrativos en Bélgica:</p> <table border="0" data-bbox="724 1787 1238 1953"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">máximo de 10% de los gastos anuales totales del programa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↗ ↘</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Gastos administrativos locales (máx. 8 %)</td> <td style="text-align: center;">Gastos administrativos en Bélgica (2 %)</td> </tr> </table> <p>Los importes adeudados de GA locales y en Bélgica se determinan en última instancia por los gastos anuales</p>	máximo de 10% de los gastos anuales totales del programa		↗ ↘		Gastos administrativos locales (máx. 8 %)	Gastos administrativos en Bélgica (2 %)	<p>Los gastos administrativos locales son un tanto alzado y por tanto no hay que justificarlos. Simplemente se incluyen en una solicitud de crédito de la institución asociada.</p> <p>Los gastos administrativos en Bélgica son objeto de facturas originales pagadas o de documentos acreditativos.</p>
máximo de 10% de los gastos anuales totales del programa								
↗ ↘								
Gastos administrativos locales (máx. 8 %)	Gastos administrativos en Bélgica (2 %)							

totales.

- Los gastos administrativos locales sirven para abonar los gastos de **gestión global del convenio de asociación, es decir:**
  - gastos de funcionamiento (consumibles, telefonía, fax, internet, reprografía, gastos de envío...);
  - gastos bancarios (incluidos los gastos cambiarios);
  - gastos de representación de la coordinación del programa;
  - primas y gratificaciones del EC y de los PAR;
  - compras de pequeño equipamiento (ofimática, telefonía, combustible...)
  - gastos de mantenimiento de un vehículo.

Se pueden imputar al presupuesto de la coordinación local otros gastos vinculados al funcionamiento global del programa (véase el punto 4.4).

- Los gastos administrativos en Bélgica cubren los gastos de gestión en los que incurran el EC y los PAR. Cubren los siguientes gastos:
  - gastos de comunicación EC/PAR;
  - gastos de desplazamiento (desplazamientos durante los GD, gastos de estacionamiento, etc.) EC/PAR;
  - gastos de representación EC/PAR;

## 04.4 / PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN LOCAL

Aparte de los gastos de gestión global cubiertos por los gastos administrativos locales, los demás gastos de funcionamiento del equipo de coordinación local se imputan al presupuesto «coordinación local».

Corresponden a dicho presupuesto los siguientes gastos:

- los gastos de personal vinculado a la coordinación (p. ej.: personal de secretaría, contabilidad, asistentes administrativos y financieros, conductores...);
- las grandes inversiones excepcionales y no recurrentes vinculadas a la coordinación y que no dependan de un resultado específico (vehículo, rehabilitación de instalaciones, fotocopiadoras...);
- todos los gastos vinculados a las misiones de coordinación N/S y S/N.

Estos gastos de coordinación no son a tanto alzado y siempre deben justificarse con documentos acreditativos.

## 04.5 / GASTOS NO SUBVENCIONADOS

Los siguientes gastos no son subvencionables como gastos subvencionados: la compra de bebidas alcohólicas, tabaco y sus derivados.

La lista de los gastos no subvencionables como gastos subvencionados figura en el anexo 4 del Real Decreto del 11 de septiembre de 2016 (página 49, punto 17). En concreto, los gastos relacionados con la compra de bebidas alcohólicas, tabaco y sus derivados se consideran, por consiguiente, no subvencionables y no se aceptarán.

## 04.6 / TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS

La ARES presenta a la DGD los presupuestos y gastos totalizados por país de acuerdo con un desglose en tres categorías principales que incluyen diferentes partidas presupuestarias.

INVERSIÓN	FUNCIONAMIENTO	PERSONAL
B. Gastos de inversión	C. Gastos de funcionamiento	D. Gastos de personal
	F. Gastos de viajes	E. Gastos de becas
	G. Gastos de estadias	
	H. Gastos de envíos	
	K. Gastos administrativos	

Para el Apoyo Institucional, se pueden transferir importes entre las tres categorías principales: Inversión, Funcionamiento y Personal.

Sin embargo, esta flexibilidad se limita a un máximo del 20 % al alza o a la baja para las transferencias entre partidas.

Si se supera este límite del 20 %, las transferencias deberán notificarse por adelantado.

Por consiguiente, el gestor de la ARES deberá ser informado con antelación de cualquier decisión que pueda ocasionar una transferencia por encima de este límite, con el fin de evaluar el impacto global para el país.

## 04.7 / ANTICIPOS

La ARES concede anticipos según el siguiente **esquema**:

1. **Anticipo 1:** 30 % del presupuesto local aprobado<sup>11</sup>.
2. **Anticipo 2:** como máximo el 30 % del presupuesto local.
3. **Anticipo 3:** como máximo el 30 % del presupuesto local.
4. **Anticipo 4:** como máximo el saldo del presupuesto local.

### 04.7.1 / PROCEDIMIENTO

- Los anticipos **siempre se abonan a petición de la institución asociada** mediante una solicitud de crédito dirigida a la ARES.

<sup>11</sup> El presupuesto local aprobado es el que figura en el programa. Puede ser sustituido por un presupuesto revisado que, una vez aprobado, pasa a ser la referencia para el cálculo de los siguientes anticipos. Las demás modificaciones que se produzcan durante el programa (antes o después de una revisión aprobada) no se toman en cuenta para calcular los anticipos.

En el escrito de solicitud constarán los datos bancarios completos (nombre del titular de la cuenta, dirección del titular de la cuenta, nombre y dirección del banco, número de cuenta bancaria y código SWIFT). Irá firmada por las autoridades de la institución o por el coordinador local del programa.

**Irá obligatoriamente acompañada por un extracto de identificación de la cuenta bancaria en caso de que la institución no hubiera comunicado anteriormente ese mismo número de cuenta bancaria a la ARES.**

- El **anticipo 1** se abona al comenzar el programa anual. **No está condicionado** por un índice mínimo de gastos.
- El abono de los **siguientes anticipos** está **condicionado** por un **índice mínimo de gastos**:
  - **Anticipos 2 y 3**: no se pueden solicitar hasta que se haya gastado como **mínimo el 75 %** de los anticipos anteriormente abonados.
  - **Anticipo 4**: no se puede solicitar (en caso necesario) hasta que se haya gastado como **mínimo el 90 %** del total de los anticipos anteriormente abonados.

Para determinar el **índice de gasto**, da fe la herramienta de supervisión financiera. **A partir del anticipo 2, la solicitud deberá ir obligatoriamente acompañada por la herramienta financiera completada**: extracto de los gastos locales y solicitud de anticipo (hoja «Anticipos y tesorería»). Los gastos administrativos locales que puedan estar incluidos en el extracto de los gastos locales no computan en el cálculo del índice de gasto.

- Antes de autorizar el pago del anticipo, la ARES procederá al **control de algunos documentos acreditativos seleccionados aleatoriamente** en la herramienta de supervisión financiera con el fin de comprobar que cada importe registrado en el extracto de gastos locales se corresponda efectivamente con un documento acreditativo en regla (conformidad del documento acreditativo y pertinencia del gasto). Comunicará al gestor local las referencias de los documentos acreditativos que se transmitirán escaneadas para efectuar dicho control.
- En función del resultado del control, la solicitud se transmitirá o no al servicio financiero para proceder al pago.

Una vez efectuado el abono, el servicio financiero de la ARES informará al gestor local especificando la fecha de pago y el importe abonado.

El gestor local informará a su vez al servicio financiero de la ARES del correcto recibo del pago. Especificará el importe realmente percibido y su fecha de recepción. También le enviará en ese momento el extracto de cuenta correspondiente al pago del anticipo.

- **Las cuentas se liquidan anualmente**: tras el control financiero anual, se calcula el saldo de tesorería (diferencia entre el total de fondos abonados y el total de gastos aceptados). Los importes percibidos en exceso se devuelven a la ARES mediante una solicitud de crédito (o se deducen de los siguientes pagos).

➤ **¿Se pueden tener en cuenta en el cálculo del índice mínimo de gastos los gastos efectuados pero aún sin pagar?**

Sí.

Un gasto se considera efectuado cuando existe **un documento que obliga legalmente a la institución asociada a efectuar un gasto**, a pagar un bien o un servicio a un distribuidor o proveedor de servicios...

Si se ha firmado y enviado al proveedor una **orden de compra** o se ha formalizado un **contrato de compra**, se puede registrar el correspondiente importe en la herramienta financiera y tenerlo en cuenta en el cálculo del índice mínimo de gastos.

Atención: no se considera un gasto efectuado el anticipo de una suma de dinero a un PAR o a un becario, etc.

## 04.7.2 / GASTOS ADMINISTRATIVOS LOCALES

Los gastos administrativos locales no están incluidos en el importe de los anticipos (por tanto los gastos administrativos locales que puedan registrarse en el extracto de gastos locales no se incluyen en el cálculo del índice de gastos).

No obstante, en el momento del pago del anticipo 1, la institución asociada puede transmitir a la ARES una **solicitud de crédito específica del 50 % de los gastos administrativos locales presupuestados**. Ese 50 % constituye un adelanto, no un importe garantizado.

Tras el control financiero anual, se calcula el saldo de los gastos administrativos locales en función del total de gastos aceptados. Se efectúa entonces el ajuste a partir de una (segunda) solicitud de crédito específica de los gastos administrativos locales.

## 04.7.3 / EJEMPLOS

- Presupuesto local inicial (gastos administrativos locales excluidos): 100 000 €
- Presupuesto local revisado a mitad del periodo (gastos administrativos locales excluidos): 120 000 €

	Importe máximo solicitado	Condición	Importe acumulado de los anticipos pagados
1 <sup>er</sup> anticipo (30 %) al comienzo del programa	30 000 €	–	30 000 €
2.º anticipo (30 %)	30 000 €	22 500 € mín. (75 % de 30 000 €) gastados	60 000 €
3 <sup>er</sup> anticipo (30 %)	36 000 €	45 000 € mín. (75 % de 60 000 €) gastados	96 000 €
4.º anticipo (saldo restante)	24 000 €	86 400 € mín. (90 % de 96 000 €) gastados	120 000 €

En este ejemplo, el presupuesto revisado sustituye al presupuesto inicial tras el pago del 2º anticipo; por tanto se incluye en el cálculo del 3<sup>er</sup> anticipo.

### ↳ ¿Qué sucede con los intereses generados por los fondos pagados?

Los intereses que puedan generar los recursos del programa se sumarán al presupuesto total y se contabilizarán como recursos del mismo, por lo que podrán utilizarse para implementar actividades como dispone el grupo de dirección local.

## 04.8 / INFORMES FINANCIEROS

### 04.8.1 / REGISTRO DE GASTOS

El control de los gastos y de la tesorería locales se gestiona mediante una herramienta de supervisión financiera desarrollada en forma de hoja de cálculo Microsoft Excel que se ponen a disposición de todos los gestores locales. A cada programa anual le corresponde un único archivo Excel.

La herramienta de supervisión financiera es obligatoria. El gestor (o contable) local debe ir completándola a medida que se efectúan los gastos. Condiciona los anticipos y mejora el seguimiento del gasto.

La herramienta financiera incluye una lista de todos los gastos realizados para cada resultado durante el periodo de planificación, factura a factura.

La herramienta de supervisión financiera se transmite a la ARES, una vez completada, en cada solicitud de anticipo (véase el punto 04.7 / más atrás), salvo para el primer anticipo, y sirve de informe financiero anual al finalizar el ejercicio.

La ARES registra los datos realizados en Bélgica en una herramienta financiera idéntica. Luego se combinan ambas hojas de cálculo para obtener un extracto global de los gastos.

## 04. 8.2 / CONSOLIDACIÓN DE TESORERÍA AL TÉRMINO DEL PROGRAMA ANUAL

La ARES procede anualmente a efectuar la consolidación de la tesorería local: una vez que la DGD efectúa el control financiero, se termina el saldo entre la suma de los anticipos efectuados y la suma de los gastos aceptados. Así se calcula el saldo de tesorería.

### 01. 1.1.1 / Verificación de la conformidad entre la tesorería enviada y la tesorería recibida (fase 1)

Cada vez que abona un anticipo, la ARES comprueba que la institución asociada haya recibido el dinero. Para ello, el gestor local comunica a la ARES el importe percibido en cuanto recibe el ingreso de un anticipo y envía el extracto de cuenta correspondiente al pago del anticipo (véase el punto 04.7 / más atrás)

Ejemplo:

AI 2014	Fecha de pago	Concepto	Importe neto pagado por la ARES	Fecha de recepción	Importe recibido
1	02/01/2014	1 <sup>er</sup> anticipo 2014	25 000,00 €	16/01/2014	29 150,00 \$
2	28/04/2014	2. ° anticipo 2014	25 000,00 €	08/04/2014	29 150,00 \$
3	24/07/2014	3 <sup>er</sup> anticipo 2014	25 000,00 €	02/08/2014	29 150,00 \$
4	25/11/2014	4. ° anticipo 2014	25 000,00 €	06/12/2014	29 150,00 \$
<b>Total</b>			<b>100 000,00 €</b>	<b>Total</b>	<b>116 650,00 \$</b>

### 01. 1.1.2 / Determinación del saldo de tesorería (fase 2)

**Las cuentas se liquidan anualmente:** tras el control anual de la DGD, se calcula el saldo de tesorería. Los importes percibidos en exceso se devuelven a la ARES mediante una solicitud de crédito o, en su caso, se deducen de los siguientes pagos. Si, por el contrario, el total de los gastos aceptados es superior al total de los fondos pagados, la ARES abonará la diferencia a partir de una solicitud de crédito de la institución asociada.

## 04. 8.3 / COMPOSICIÓN DEL INFORME FINANCIERO ANUAL

Se establece un informe financiero anual basado en la versión final de la herramienta de supervisión financiera. El gestor local debe transmitir dicha versión final a la ARES en el plazo de 2 meses desde el final del ejercicio presupuestario, es decir, antes del 1 de marzo del año siguiente. La herramienta de supervisión




financiera irá acompañada de todos los documentos acreditativos (originales o compulsados<sup>12</sup>) relativos al año en cuestión o del informe de auditoría local y certificación de cuentas<sup>13</sup> (véase el punto 04. 9.2 / más adelante). Los documentos acreditativos irán numerados y separados en carpetas por números, de forma que se facilite su localización en la tabla resumida.

Otros documentos que deben adjuntarse al informe financiero anual:

- La tabla del inventario ;
- Todos los extractos de cuenta relativos a los pagos de anticipos y cualquier otro documento que sirva para verificar el cálculo del tipo de cambio

### 01. 1.1.3/ Cálculo del tipo de cambio

 ¡Solo se deben contabilizar 4 números después de la coma!

- a) *Para las instituciones asociadas cuya cuenta bancaria esté en EUR y que efectúen todos sus gastos en EUR*

No se aplica ningún tipo de cambio.

- b) *Para las instituciones asociadas cuya cuenta bancaria esté en francos CFA*

El tipo de cambio es fijo (1 EUR = 655,957 FCFA).

- c) *Para las instituciones asociadas cuya cuenta esté en moneda local o en dólares estadounidenses (USD)*

Hay dos opciones posibles<sup>14</sup>:

- Opción 1: un tipo de cambio para cada anticipo.

Ejemplo:

Se aplicará un tipo de 1 EUR = 1,1666 USD a todos los gastos pagados con el primer anticipo de 30 000,00 €. Para el segundo anticipo, el tipo será de 1 EUR = 1,25 USD.

	Transacción Fecha	Importe en EUR, cargado a la cuenta en Bélgica	Importe en USD, ingresado en la cuenta local	Tipos de cambio por transferencia
Anticipo 1:	01/07/2014	30 000,00 €	34 998,00 \$	1 € = 1,1666 \$
Anticipo 2:	15/12/2014	30 000,00 €	37 500,00 \$	1 € = 1,2500 \$
Anticipo 3:				
Anticipo 4:				
<b>Total</b>		<b>60 000,00 €</b>	<b>72 498,00 \$</b>	

- Opción 2 : tipo de cambio medio, calculado de la siguiente forma:

Tipo de cambio medio EUR/USD = 
$$\frac{\text{Total de los importes pagados por la ARES en EUR}}{\text{Total de los importes pagados por la ARES en USD}}$$

<sup>12</sup> En los países cuya legislación o normativa local no permita sacar facturas del país, el gestor local podrá enviar a la ARES copias compulsadas.

<sup>13</sup> En caso de auditoría local: el plazo para entregar el informe de auditoría es de 4 meses desde el final del ejercicio presupuestario.

<sup>14</sup> Las instituciones asociadas tendrán que elegir una de estas dos opciones y aplicarla durante todo el año.

Ejemplo:

La institución asociada recibió de la ARES 60 000 EUR (en dos veces). El tipo de cambio medio que indicará en su informe financiero se calculará de la siguiente forma:

	Transacción Fecha	Importe en EUR, cargado a la cuenta en Bélgica	Importe en USD, ingresado en la cuenta local
Anticipo 1:	01/07/2014	30 000,00 €	35 000,00 \$
Anticipo 2:	15/12/2014	30 000,00 €	35 000,00 \$
Anticipo 3:			
Anticipo 4:			
<b>Total</b>		<b>60 000,00 €</b>	<b>70 000,00 \$</b>

Tipo de cambio medio EUR/USD = 0,8571

Tipo de cambio medio USD/EUR = 1,1666

d) *Para las instituciones asociadas que pasen por una moneda intermedia (USD) entre la moneda local y el EUR*

Es su responsabilidad determinar el tipo de cambio entre la moneda de referencia local y la moneda intermedia.

La herramienta financiera podrá incluir:

- O bien la referencia a las dos monedas (local y USD), así como al EUR
- O bien la referencia a una sola moneda (p. ej. USD), así como al EUR. En tal caso, los documentos acreditativos en moneda local deberán indicar el importe en USD que se tenga en cuenta.

La institución asociada puede optar entre tomar como referencia un tipo de cambio mensual, diario (cotización del día) o por operación de cambio.

La institución asociada deberá describir el método de conversión utilizado (el mismo durante todo el programa anual), incluidas las fuentes que utiliza para determinar el tipo de cambio (indicando claramente la fecha de validez de dicho tipo).

#### 01. 1.1.4 / **Tabla del inventario**

La tabla del inventario consiste en un desglose detallado, con las cantidades y valores, de los bienes contemplados como «gastos de inversión» tanto en Bélgica como en el país asociado.



Inventario único para toda la duración del programa actualizado cada año

Objetivos del inventario:

- Asegurarse de que las cuentas reflejan una imagen perfectamente ajustada a la realidad;
- Asegurarse de la existencia, del estado y del funcionamiento de bienes de inversión;
- Asegurarse de que los bienes de inversión estén siendo utilizados para las actividades para las que fueron adquiridos;

- Prevenir y detectar a tiempo posibles problemas que pudieran sobrevenir (avería de larga duración, retirada del servicio, repuesto imposible de encontrar, robo, desaparición, dificultades de configuración del material adquirido, inutilización de terminados equipamientos y otras anomalías varias).

El inventario se hace en 4 etapas:

1. La ARES transmite al gestor local la lista de inversiones pagadas en Bélgica durante el año presupuestario;
2. El gestor local completa la tabla del inventario con las inversiones pagadas localmente durante el mismo año presupuestario. Para ello, transmite la tabla a los PAR para que hagan inventario de sus respectivos resultados;

En cada inversión contemplada en dicha tabla, hay que especificar:

- dónde se encuentra: es decir, en qué facultad, servicio, departamento, etc.
  - si ya no está en la institución, habrá que explicar el motivo y la fecha de ese cambio
  - si se ha vendido, habrá que justificar el motivo de su venta y adjuntar copia de la factura de venta, así como del extracto bancario que demuestre el pago
  - si sigue operativa
  - si no sigue operativa, habrá que explicar el motivo y la fecha de esa circunstancia.
3. El gestor local comprueba y confirma todos los datos recibidos, antes de transmitírselos a la ARES.
  4. La ARES da el visto bueno a los resultados y los incluye en el informe financiero anual del convenio de asociación.

## 04.9 / CONTROL

El control de los gastos locales se puede hacer en dos modalidades distintas a criterio de la ARES.

### 04.9.1 / CONTROL EN BÉLGICA

- La institución asociada envía a la ARES, al mismo tiempo que las tablas que constituyen el informe financiero anual, todas las facturas y todos los documentos acreditativos<sup>15</sup>;
- La ARES realiza un primer control (verificación del cumplimiento de las normas y de la pertinencia respecto a los objetivos del programa);
- Se realiza un segundo control por los auditores de la ARES;
- La ARES transmite el informe financiero a la DGD;
- Los auditores encargados por la DGD efectúan su propio control de los gastos Norte y Sur.

### 04.9.2 / AUDITORÍA EXTERNA

La ARES se reserva el derecho a recurrir a un auditor externo. En tal caso:

1. La institución asociada transmite a la ARES las tablas financieras que constituyen el informe financiero anual y copias compulsadas de las facturas y documentos acreditativos;
2. El auditor externo es elegido directamente o bien por la ARES o bien por la institución asociada pero, en este último caso, la ARES debe avalar la elección del auditor. El auditor control y certifica los gastos locales. Comprueba que las cuentas respeten las normas y reglas establecidas en el vademécum, el convenio y la normativa local de contratación pública. La ARES proporcionará los términos de referencia para esta misión de certificación de las cuentas.
3. El auditor transmite su informe a la ARES y sus honorarios se cargan al presupuesto AI (al margen del convenio).

<sup>15</sup> En los países cuya legislación o normativa local no permita sacar facturas del país, el gestor local podrá enviar a la ARES copias compulsadas.

Una vez aprobado el informe financiero anual por la DGD, la ARES informa a la institución asociada del importe de los gastos aceptados. Entonces se calcula el saldo de tesorería.


#### **04. 9.3 / ELEMENTOS CONSIDERADOS EN EL CONTROL**

Para que se acepte un gasto, es necesario:

- que el gasto esté previsto en el presupuesto o que esté claramente justificado por los objetivos del programa;
- que entre dentro del periodo de planificación del programa en cuestión;
- que esté correctamente registrado en la correspondiente herramienta de supervisión financiera;
- que el documento acreditativo del gasto se presente a tiempo, dentro del plazo establecido por la secretaría de la ARES;
- que el documento acreditativo del gasto se acompañe, en su caso:
  - del expediente completo de adjudicación de contrato público;
  - del contrato si se trata de una prestación de servicios;
  - de la lista de participantes (nombres y funciones) si se trata de gastos de restauración, formación, etc.;
  - del nombre del beneficiario si se trata de gastos de telefonía;
  - del nombre del beneficiario y de la identificación del vehículo o del grupo electrógeno si son gastos de combustible.
- que el documento acreditativo del gasto sea conforme, es decir, que incluya como mínimo los siguientes elementos:
  - el encabezamiento «factura» y un número de factura;
  - el nombre y la dirección del distribuidor o proveedor de servicios;
  - el nombre del beneficiario;
  - la fecha;
  - el concepto del gasto (descripción del bien adquirido o del servicio prestado);
  - el importe pagado expresado en la moneda pagada;
  - una prueba del pago.



- el nombre del beneficiario;
- la fecha;
- el concepto del gasto (beca, dietas, complemento...) con la indicación clara del periodo al que afecta;
- el importe pagado expresado en la moneda pagada;
- en caso de alquiler de vehículo: el número de matrícula y el motivo por el que se alquiló dicho vehículo.

 Si un documento no es conforme o resulta ser falso, ilegible, incompleto o no se presentan los datos adicionales solicitados al respecto o estos últimos no son satisfactorios, se rechazará el gasto contemplado en dicho documento.

Cuando, al efectuar el control, se rechaza un gasto, se considera que dicho gasto no se ha efectuado y que el importe correspondiente sigue estando en caja:

- se suprime del informe financiero el reglón correspondiente al gasto;
- la ARES informa del rechazo y de su motivación al EC local por correo.

## 05. COMPRAS


### 05.1 / PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Las compras son responsabilidad de los correspondientes EC y de los PAR siempre que los gastos estén previstos en el presupuesto anual y cumplan los plazos de los procedimientos de contratación pública como indicados en los cuadros más abajo.

Es importante preguntarse, en cada compra, si es mejor hacer el pedido en cuestión en Bélgica o de forma local. Es preciso hacer una comparativa entre los riesgos y costes de transporte, por un lado, y las garantías de servicio posventa y mantenimiento por otra. La ARES fomenta las compras locales.

Los bienes comprados en el marco del AI deben adquirirse en las mejores condiciones de calidad/precio. Dichos bienes se pueden comprar a proveedores de cualquier país, siempre y cuando se respeten las reglas de la libre competencia. La exención del IVA de la que disfruta la ARES solo se aplica a los bienes comprados en Bélgica destinados a la exportación.

Los bienes adquiridos en el margen del convenio de asociación se destinan íntegramente a las instituciones asociadas de la ARES.

 Está prohibido el fraccionamiento o troceado de las contrataciones para eludir los distintos umbrales de los contratos públicos. Consejo: dentro de una misma institución, favorecer las adquisiciones conjuntas por categoría de bienes y servicios al año. Evaluar las necesidades dentro del programa al inicio del año (Enero) para todo el año civil.

Ejemplo:

Un PAR o el EC que quiera hacer un pedido de material para un laboratorio o para equipar una oficina con ordenadores deberá agrupar sus compras porque todas forman parte de la misma contratación. El hecho de subdividirla en varios pedidos pequeños (10 ordenadores hoy, dos impresoras dentro de dos días, cuatro escáneres y tres ordenadores dentro de un mes) significa fragmentar el pedido.


El GAR1 no está obligado a agrupar sus compras con las del GAR2 porque no se trata de la misma contratación.

Si un PAR es delegado por el grupo de dirección para efectuar la integridad de los pedidos de los diferentes resultados, deberá agrupar imperativamente las compras por categorías de bienes y servicios de la misma naturaleza.

#### 05.1.1 / LA CONTRATACIÓN PÚBLICA LOCAL

Las compras locales se harán según los procedimientos de la institución asociada y en cumplimiento de la legislación local de contratación pública.

En ausencia de normas locales aplicables, las compras deben efectuarse de conformidad con las normas vigentes en Bélgica.

 La institución asociada transmitirá a la ARES la normativa local relativa a la contratación pública tal y como se aplique en la institución asociada.

### **05. 1.2 / LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN BÉLGICA**

Para compras en Bélgica, conviene cumplir con la legislación belga sobre la contratación pública.



**Contrataciones cuyo importe (sin IVA) esté comprendido entre 1 y 15.000 euros – Procedimiento negociado por factura aceptada**

Consulta/Solicitud de presupuesto (sin especificaciones especiales)<sup>17</sup>

Criterios	Documentos	Intervinientes	Etapas (duración máx. 1 mes)
1 El único criterio de adjudicación es el precio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción técnica y/o funcional</li> <li>• Orden de compra de la ARES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAR</li> <li>• ARES</li> </ul>	<p>1.1. El PAR (piloto de alcance de resultado) redactará las especificaciones técnicas y/o funcionales (sin mencionar marcas ni copiar y pegar datos técnicos específicos de una marca; o, si menciona alguna marca, escribirá, después de la marca, "o equivalente").</p> <p>1.2. El PAR consultará y pedirá presupuesto, como mínimo, a tres o más proveedores o prestadores de servicios, salvo que se trate de suministros muy específicos (a los que pueden responder una o dos empresas). Se permiten las capturas de pantalla o impresiones de ofertas en Internet. Se puede solicitar a la ARES el modelo de correo electrónico disponible para la consulta a los proveedores y también un comparador de criterios de precio.</p> <p>1.3. El PAR enviará a la ARES los presupuestos recibidos y los correos electrónicos o postales de no presentación de ofertas<sup>18</sup> y le notificará su elección (presupuesto más bajo) para su aprobación. Después de la aprobación de la ARES, el PAR completará la orden de compra y la enviará firmada a la ARES.</p> <p>1.4. La ARES informará a los oferentes que no han sido seleccionados.</p>
2 Varios criterios de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción técnica y/o funcional</li> <li>• Orden de compra de la ARES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAR</li> <li>• ARES</li> </ul>	<p>2.1. El PAR redactará las especificaciones técnicas y/o funcionales (sin mencionar marcas ni copiar y pegar datos técnicos específicos de una marca; o, si menciona alguna marca, escribirá, después de la marca, "o equivalente") + los criterios de adjudicación del contrato y la ponderación (por ejemplo: precio, garantía, plazo de entrega, servicio de posventa, mantenimiento, calidad del CV, etc.).</p> <p>2.2. El PAR enviará una solicitud de presupuesto, en la medida de lo posible, a tres o más proveedores o prestadores de servicios como mínimo. Se permiten las capturas de pantalla o impresiones de ofertas en Internet. Se puede solicitar a la ARES el modelo de correo electrónico disponible para la consulta a los proveedores.</p> <p>2.3. El PAR analizará las ofertas recibidas en función de los criterios de adjudicación y redactará la elección motivada de la oferta (se puede solicitar a la ARES un comparador de criterios de adjudicación, que incluye el criterio del precio). Después, enviará a la ARES, para su aprobación, la elección motivada, las ofertas recibidas y los correos electrónicos o postales de no presentación de ofertas, además de la descripción técnica y/o funcional con los criterios de adjudicación.</p>

<sup>17</sup> Procedimiento negociado sin publicidad: Procedimiento de adjudicación en el que el adjudicador o la empresa pública consulta a los contratistas, proveedores o prestadores de servicios de su elección y negocia las condiciones de la contratación con uno o varios de ellos.

<sup>18</sup> El PAR podrá incluir en sus solicitudes de presupuesto la siguiente mención o una equivalente: "Si no desea presentar una oferta (para esta contratación), le agradecería que nos lo advirtiera / ¿podría hacérselo saber respondiendo a este correo?".

Contrataciones cuyo importe (sin IVA) esté comprendido entre 1 y 15.000 euros – Procedimiento negociado por factura aceptada

Consulta/Solicitud de presupuesto (sin especificaciones especiales)<sup>17</sup>

Criterios	Documentos	Intervinientes	Etapas (duración máx. 1 mes)
			<p>2.4. Después de la aprobación por parte de la ARES, el PAR completará y firmará la orden de compra, y la enviará a la ARES. La ARES enviará la orden de compra y sus anexos al oferente elegido.</p> <p>2.5. La ARES informará a los oferentes que no han sido seleccionados.</p>
<p>3 Situación de monopolio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción técnica y/o funcional</li> <li>• Orden de compra de la ARES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAR</li> <li>• ARES</li> </ul>	<p>3.1. El PAR tiene la obligación de analizar el mercado nacional e internacional para confirmar si existe una situación de monopolio y aportar la prueba correspondiente.</p> <p>3.2. El PAR enviará una solicitud de presupuesto al proveedor o prestador de servicios. Podrá solicitar a la ARES el modelo de correo electrónico disponible.</p> <p>3.3. El PAR completará la orden de compra y redactará una explicación que demuestre que existe una situación de monopolio y que es materialmente imposible consultar a varios potenciales oferentes mencionando, por ejemplo, el artículo 26 §1, 1.º, f de la ley belga del 15 de junio de 2006 relativa a la situación de monopolio o el artículo 17 §2, 1.º f: «Por motivos técnicos, artísticos o relativos a la protección de derechos de exclusividad, los trabajos, suministros o servicios no pueden ser encomendados más que a un determinado contratista, proveedor o prestador de servicios», y la enviará a la secretaría de la ARES para su aprobación.</p> <p>3.4. Después de que la ARES la haya verificado y aprobado, el PAR le enviará la orden de compra firmada. A continuación, la ARES enviará la orden de compra y sus anexos al prestador de servicios o proveedor.</p>

**Contrataciones cuyo importe (sin IVA) esté comprendido entre 15.000 y 144.000 euros – Procedimiento negociado sin publicidad**

Criterios	Documentos	Intervinientes	Etapas (duración máx. 3 meses)
<p>Varios criterios de adjudicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de condiciones que incluya descripción técnica y funcional</li> <li>• Decisión motivada de la adjudicación</li> <li>• Notificación de la adjudicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAR</li> <li>• ARES</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El PAR se comunicará con la ARES, que lo pondrá en contacto con el servicio de contratación pública para expresar la necesidad que debe preverse, en primer lugar, en el presupuesto.</li> <li>2. El PAR analizará el mercado, definirá su necesidad y completará el formulario de estimación presupuestaria enviado por la ARES.</li> <li>3. Se le enviará un modelo de pliego de condiciones. Deberá completar la información solicitada, principalmente las especificaciones técnicas, los criterios de adjudicación, las garantías previstas, etc., y proponer, como mínimo, tres proveedores.</li> <li>4. La ARES enviará el pliego de condiciones para la contratación pública a los oferentes y se encargará de responder/comunicar las preguntas planteadas por los oferentes.</li> <li>5. La ARES controlará las ofertas y las transmitirá al PAR para su evaluación o análisis "por escrito".</li> <li>6. La ARES redactará la adjudicación del contrato e informará al (a los) oferente(s) seleccionado(s)/no seleccionado(s).                     <p>Plazo del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 días como mínimo para la redacción;</li> <li>• 3 semanas para la consulta;</li> <li>• 10 días para la redacción del informe de adjudicación del contrato y la adjudicación del contrato.</li> </ul> <p>Deberá prestarse especial atención para que se cumplan estos plazos y para que las solicitudes se anticipen en los meses previos a los períodos de vacaciones (julio-agosto y diciembre). Por ejemplo, para la adjudicación de un contrato en diciembre, el pliego de condiciones deberá estar aprobado y enviado a los oferentes, a más tardar, a mediados de octubre.</p> </li> <li>7. El contrato puede ser por una suma global, en cuyo caso la notificación de la adjudicación servirá como orden de compra, o bien desglosado en órdenes de compra y, en este caso, la ARES efectuará el pedido. La ARES enviará la orden de compra y sus anexos al prestador de servicios o al proveedor.</li> </ol>

## Contrataciones cuyo importe (sin IVA) supere los 144.000 euros – Adjudicación o licitación<sup>19</sup>

La ARES, en colaboración con los PAR, gestiona estas contrataciones caso por caso. Comuníquese con la ARES.

---

---

<sup>19</sup> **Adjudicación:** sistema de adjudicación por el que una contratación pública de trabajos, suministros o servicios se adjudica al ofertante seleccionado que haya presentado la oferta ordinaria más baja. Para determinar la oferta ordinaria más baja, el adjudicador tendrá en cuenta los precios ofertados y otros elementos cuantificables que, de forma inequívoca, aumentarán el desembolso. La adjudicación puede ser abierta o restringida.

**Licitación:** sistema de adjudicación por el que una contratación pública de trabajos, suministros o servicios se adjudica al ofertante seleccionado que haya presentado la oferta ordinaria económicamente más ventajosa desde el punto de vista del adjudicador. Para determinar la oferta ordinaria más ventajosa, el adjudicador tendrá prevista una serie de criterios de adjudicación como el valor técnico, el plazo de entrega o ejecución, el precio, el servicio posventa... No se deben confundir dichos criterios con criterios de selección cualitativa (p. ej. calidad del CV de un proveedor). La licitación puede ser abierta o restringida.

## 05.2 / IVA

### 05.2.1 / RÉGIMEN DE IVA DE LAS COMPRAS EFECTUADAS EN BÉLGICA

La exención del IVA es obligatoria para todas las compras realizadas en Bélgica.

En su solicitud de presupuesto, el PAR deberá informar al proveedor de que:

- la mercancía está destinada a la exportación
- la transacción estará exenta de IVA

### 05.2.2 / EXCEPCIONES DE LA EXENCIÓN DEL IVA

Podrá aplicarse el IVA a:

e) *Servicios prestados en Bélgica*

Es aplicable el IVA en Bélgica porque el servicio se presta en suelo belga. Ejemplo: traducciones de obras, reparación de bienes, etc.

f) *Bienes adquiridos para una actividad que se lleva a cabo en Bélgica*

Si el PAR justifica la adquisición y permanencia de un bien en Bélgica para cubrir las necesidades de una actividad enmarcada en su resultado. Ejemplo: material adquirido para las labores de investigación de un doctorando efectuadas en Bélgica como parte de sus gastos de investigación.

→ Se acepta de forma muy restrictiva (previa autorización de la ARES)

g) *Manipulación previa a la exportación de un equipamiento en Bélgica*

Si el PAR debe manipular un equipamiento comprado en Bélgica antes de su envío al país asociado.

h) *Compras (equipos o funcionamiento) inferiores a 125 €*

Pequeñas compras de equipos o de funcionamiento destinadas a los socios y cuyo importe total facturado no supere los 125 €.

- Los bienes adquiridos podrán ser transportados en el equipaje durante las misiones.
- Los bienes adquiridos serán obligatoriamente objeto de un acuse de recibo del socio.

El gestor local centralizará y conservará todos los acuses de recibo, que estarán a disposición de la ARES en caso de efectuar un control.

### 05.2.3 / IVA Y OTROS IMPUESTOS SOBRE LAS COMPRAS EFECTUADAS EN EL PAÍS SOCIO

Cuando se adquiera un bien fuera del país socio, la importación estará libre de impuestos y exenta de aranceles aduaneros siempre que tal exención se ajuste a las disposiciones de derecho público aplicables a

la institución asociada. **La institución asociada se hará cargo de todos los trámites necesarios para obtener dicha exención.**

## **05.3 / EL ENVÍO**

La ARES no autoriza al PAR a organizar directamente un envío (p. ej. material transportado en el equipaje) salvo en compras inferiores a 125 €. Todo material comprado será entregado por el proveedor en la dirección del transportista designado por la ARES. En las transacciones de más de 15 000 €, el transporte (de puerta a puerta) y la instalación *in situ* deberán **figurar en el pliego de condiciones de la correspondiente contratación.**

Cuando la ARES considere suficiente el volumen de los bultos entregados al transportista, se procederá a su envío. Se enviarán el certificado de entrega, copias de las facturas y el conocimiento aéreo al gestor local para que proceda a la tramitación aduanera.

Se informará al PAR responsable de la compra y al gestor local de la fecha y de los datos detallados del envío. Una vez recibido el envío, el gestor local rellenará y enviará un acuse de recibo.

### **05.3.1 / ENVÍO Y TRÁMITES ADUANEROS**

El gestor local o su delegado procederá a la tramitación aduanera de los bienes e informará a la ARES de su llegada y de cualquier discrepancia que pueda haber entre los bienes enviados y los bienes recibidos mediante la transmisión de un acuse de recibo. El gestor local velará para que el plazo de retirada sea lo más breve posible. Los gastos de depósito y tramitación aduanera se contabilizarán en la partida de gastos de envío. La ARES no procederá al pago hasta que reciba el acuse de recibo del envío.

### **05.3.2 / PROPIEDAD DE LAS ADQUISICIONES**

Todos los bienes de inversión y funcionamiento adquiridos en el marco del programa de AI serán propiedad de la institución asociada. Esta última dispone por lo tanto, al expirar el convenio, de los correspondientes derechos de propiedad.

## **05.4 / VEHÍCULOS**

La adquisición de un vehículo en el marco del AI será objeto de una autorización especial del equipo de coordinación belga, que valorará su necesidad.

El vehículo deberá utilizarse de forma prioritaria en los desplazamientos de todos los encargados de misión que viajen a la institución asociada en el marco del convenio de asociación. También estará a disposición de la coordinación el programa y el equipo de coordinación local podrá ponerlo a disposición de los resultados.



Todos los desplazamientos y salidas del vehículo se registrarán en un diario de a bordo a disposición de la ARES en caso de control (también hay disponible una nota de utilización del diario de a bordo).

## **06. BECAS**

### **06.1 / TIPOS DE BECAS**

Hay 4 categorías de becas enmarcadas en el AI:

1. Becas de estudios
2. Becas de prácticas
3. Becas de reciclaje
4. Becas de doctorado

## 06. 1.1 / BECAS DE ESTUDIOS

Tipo de beca	Definición	Beneficiario	Edad máxima en el momento de la selección	Duración de la beca
Estudios en BÉLGICA	Formación en un establecimiento de la ARES que dé lugar a un diploma	<ul style="list-style-type: none"> <li>El beneficiario será un estudiante de una institución asociada.</li> <li>Será seleccionado por los correspondientes PAR BEL/LOC cumpliendo los procedimientos de admisión previstos por la institución de acogida.</li> </ul>	50 años	Máx. 24 meses
Estudios LOCALES/ REGIONALES	Formación en una institución asociada del AI o en otra institución del Sur que dé lugar a un diploma	<ul style="list-style-type: none"> <li>El beneficiario será un estudiante de una institución asociada o de otra institución del Sur</li> <li>Será seleccionado por los correspondientes PAR BEL/LOC cumpliendo los procedimientos de admisión previstos por la institución de acogida.</li> </ul>	50 años	Máx. 24 meses

## 06. 1.2 / BECAS DE PRÁCTICAS Y DE RECICLAJE

Tipo de beca	Definición	Beneficiario	Edad máxima en el momento de la selección	Duración de la beca
Prácticas en BÉLGICA	Formación de corta duración en un establecimiento de la ARES en Bélgica que no dé lugar a un diploma	<ul style="list-style-type: none"> <li>El beneficiario será un estudiante de una institución asociada seleccionado por los correspondientes PAR BEL/LOC tras comprobar la posibilidad de su acogida en la institución de destino.</li> </ul>	50 años	Máx. 6 meses
Prácticas LOCALES/ REGIONALES	Formación de corta duración en una institución asociada del AI o en otra institución del Sur que no dé lugar a un diploma	<ul style="list-style-type: none"> <li>El beneficiario será un estudiante de una institución asociada seleccionado por los correspondientes PAR BEL/LOC tras comprobar la posibilidad de su acogida en la institución de destino.</li> </ul>	50 años	Máx. 6 meses
Reciclaje en BÉLGICA	Formación profesional de corta duración en un establecimiento de la ARES que sirva para complementar o actualizar sus conocimientos y no dé lugar a un diploma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El beneficiario será un miembro del personal académico, científico, administrativo o técnico de una institución asociada seleccionado por los PAR BEL/LOC en cuestión.</li> </ul>	60 años	Máx. 6 meses



## 06. 1.3 / BECAS DE DOCTORADO

Tipo de beca	Lugar de matriculación	Diploma obtenido	Beneficiario	Edad máxima en el momento de la selección	Duración de la beca	Condiciones de acogida
Doctorado en BÉLGICA	Matriculación en una universidad de la ARES (con estancias de investigación en una institución asociada)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma belga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El beneficiario será seleccionado por los correspondientes PAR BEL/LOC cumpliendo los procedimientos de admisión académica previstos por la universidad de acogida. Tendrá un director de tesis en Bélgica y otro en la institución asociada.</li> </ul>	45 años	<p>Máx. 48 meses de beca.</p> <p>Como máximo 50 % de la duración total de la beca en una institución de la ARES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BEL: el director será miembro del personal académico de una universidad de la ARES (si fuera emérito, máx. 70 años Y con el acuerdo de la universidad de acogida y de la institución asociada)</li> </ul> <p>Los gastos de acogida en Bélgica estarán limitados a un máximo del 50 % de la duración de la beca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>LOC: el director será miembro del personal académico de la institución asociada</li> </ul> <p>Durante las estancias de investigación del doctorando en la institución asociada, cabe la posibilidad de cubrir los gastos de acogida pero serán los EC BEL y LOC quienes determinen de común acuerdo su importe y su beneficiario.</p>
Doctorado LOCAL	Matriculación en una institución asociada (con estancias de investigación en una universidad de la ARES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de la institución asociada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ídem.</li> </ul>	45 años	<p>Máx. 48 meses de beca.</p> <p>Como máximo 50 % de la duración total de la beca en una institución de la ARES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BEL: el director será miembro del personal académico de una universidad de la ARES (si fuera emérito, máx. 70 años Y con el acuerdo de la universidad de acogida y de la institución asociada)</li> </ul> <p>Los gastos de acogida en Bélgica estarán limitados a un máximo del 50 % de la duración de la beca.</p>

Tipo de beca	Lugar de matriculación	Diploma obtenido	Beneficiario	Edad máxima en el momento de la selección	Duración de la beca	Condiciones de acogida
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• LOC: el director será miembro del personal académico de la institución asociada</li> </ul> <p>Cabe la posibilidad de cubrir los gastos de acogida en la institución asociada pero serán los EC BEL y LOC quienes determinen de común acuerdo su importe y su beneficiario.</p>
Doctorado en régimen de cotutela	Matriculación simultánea en una o varias universidades de la ARES y en una institución asociada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma conjunto o dos diplomas, según los términos del convenio de cotutela entre las instituciones asociadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ídem.</li> </ul>	45 años	<p>Máx. 48 meses</p> <p>Como máximo 50 % de la duración total de la beca en una o varias instituciones de la ARES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BEL: el director será miembro del personal académico de una universidad de la ARES (si fuera emérito, máx. 70 años Y con el acuerdo de la universidad de acogida y de la institución asociada)</li> </ul> <p>Los gastos de acogida en Bélgica estarán limitados a un máximo del 50 % de la duración de la beca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LOC: el director será miembro del personal académico de la institución asociada</li> </ul> <p>Cabe la posibilidad de cubrir los gastos de acogida en la institución asociada pero serán los EC BEL y LOC quienes determinen de común acuerdo su importe y su beneficiario.</p>
Doctorado en otra institución asociada del AI (distinta de la del becario)	Matriculación en otra institución asociada del AI (distinta de la del becario)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de la institución asociada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ídem.</li> </ul>	45 años	<p>Máx. 48 meses</p> <p>Como máximo 100 % de la duración total de la beca en la institución asociada.</p>	<p>Cabe la posibilidad de cubrir los gastos de acogida en la institución asociada pero serán los EC BEL y LOC quienes determinen de común acuerdo su importe y su beneficiario.</p>

#### 01. 1.1.5 / Programación y evaluación de las becas de doctorado

Todas las becas concedidas deberán programarse de forma que se alcancen los objetivos de formación al término del correspondiente programa de AI. En el marco de una beca de doctorado, las labores de investigación estarán organizadas y planificadas según un programa y un cronograma negociados antes del comienzo de la beca entre el doctorando y su o sus directores, en coordinación con los PAR BEL/LOC, que verificarán en especial su viabilidad financiera. Para que pueda hacerse efectiva la beca, el programa tendrá que haber sido aprobado oficialmente por estos últimos.

Cada año se evaluará el estado en que se encuentran las tareas y se confirmará la continuación o el mantenimiento de la beca. Esta evaluación correrá a cargo del o de los directores en coordinación con los PAR BEL/LOC y con los EC BEL/LOC.

## 06.2 / IMPORTES DE LAS BECAS

### 06. 2.1 / EN BÉLGICA:

Los importes aplicables por tipo de beca están disponibles en la página web de la ARES.

### 06. 2.2 / LOCALMENTE

Los importes de las becas locales los establecerán los dos GD al elaborar los presupuestos, a partir de los baremos aplicados en la institución asociada para las becas locales.

 La institución asociada transmitirá esos baremos a la ARES.

## 06.3 / GESTIÓN DE LAS BECAS

### 06. 3.1 / EN BÉLGICA:

El procedimiento para organizar la acogida de los becarios en Bélgica y la gestión de su estancia se puede consultar en la página web de la ARES: etapas indispensables de la acogida de un ciudadano del Sur en Bélgica

### 06. 3.2 / LOCALMENTE

El EC local se encarga de gestionar las becas locales según las normas y procedimientos de la institución asociada.

## 07. MISIONES

### 07.1 / TIPOS DE MISIONES

#### 07.1.1 / MISIONES NORTE-SUR

Tipo de misión	Objetivos	Encargado de misión	Edad máxima	Frecuencia/duración
Coordinación	Seguir la evolución de los distintos resultados de un convenio y reunirse con su/s homólogo/s.	Miembro del equipo de coordinación (EC).	< 70 años con un mandato específico de su institución en caso de jubilación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos una vez al año por acuerdo de asociación.</li> <li>Máx. 1 mes.</li> </ul>
Seguimiento de resultado o de actividades	Seguir la evolución de las distintas actividades de un resultado y reunirse con su/s homólogo/s.	PAR, PERD, recursos asociados.	< 70 años con un mandato específico de su institución en caso de jubilación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos una vez al año por resultado.</li> <li>Máx. 1 mes.</li> </ul>
Orientación de tesis / docencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impartir enseñanzas no brindadas por los docentes locales o prestar asistencia a estos.</li> <li>Orientar las tareas de investigación de un doctorando.</li> </ul>	Miembro del personal académico o del personal científico permanente <sup>20</sup> de un establecimiento de la ARES.	< 70 años con un mandato específico de su institución en caso de jubilación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Máx. 1 mes.</li> </ul>
Apoyo administrativo o técnico	Efectuar una asistencia administrativa o técnica en la institución asociada.	Miembro del personal de un establecimiento de la ARES.	< 70 años con un mandato específico de su institución en caso de jubilación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Máx. 1 mes.</li> </ul>

#### 07.1.2 / MISIONES SUR-NORTE


Tipo de misión	Objetivos	Encargado de misión	Edad máxima	Frecuencia/duración
Coordinación	Seguir la evolución de los distintos resultados de un convenio y reunirse con su/s homólogo/s.	Miembro del equipo de coordinación (EC).	La póliza de seguros de viajes, asistencia médica y repatriación suscrita por la ARES no cubrirá en ningún caso a las personas de 70 años en adelante. Sin embargo, es obligatorio disponer de dicha póliza de seguros. Las personas de 70 años en adelante deberán por tanto contratar personalmente dicha póliza de seguros y adjuntar un documento acreditativo al envío del formulario de anuncio de llegada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Máx. 1 mes.</li> </ul>

<sup>20</sup> El personal nombrado con estatuto FNRS se asimila al personal académico o científico de una universidad de la ARES. No obstante, solo podrá efectuar una misión con la condición de disponer de una autorización expresa del FNRS.

Tipo de misión	Objetivos	Encargado de misión	Edad máxima	Frecuencia/duración
Seguimiento de resultado o de actividades	Seguir la evolución de las distintas actividades de un resultado y reunirse con su/s homólogo/s.	PAR, recursos asociados.	Ídem.	• Máx. 1 mes.
Orientación de tesis	Orientar las tareas de investigación de un doctorando matriculado en Bélgica.	Personal académico o científico de la institución asociada.	Ídem.	• Máx. 1 mes.

### 07.1.3 / MISIONES SUR-SUR

Tipo de misión	Objetivos	Encargado de misión	Edad máxima	Frecuencia/duración
Orientación de tesis				
Docencia	Realizar o recibir: una actividad docente, una formación, una asistencia administrativa o técnica, un intercambio de experiencia...	Personal académico, científico, técnico o administrativo de la institución asociada.	No	• Máx. 1 mes.
Apoyo administrativo y técnico				
Formación				

 En caso de misión Sur-Sur, la institución asociada tiene la responsabilidad de suscribir una póliza de seguros de asistencia para cubrir el desplazamiento del encargado de misión.

## 07.2 / GESTIÓN DE LAS MISIONES


### 07.2.1 / EN BÉLGICA:

El procedimiento para organizar la acogida de un encargado de misión en Bélgica y la gestión de su estancia se puede consultar en la página web de la ARES: etapas indispensables de la acogida de un ciudadano del Sur en Bélgica

Los importes aplicables están disponibles en la página web de la ARES.

### 07.2.2 / LOCALMENTE

La acogida de los encargados de misión es responsabilidad del PAR local o del EC local.

 La institución asociada transmitirá a la ARES los baremos aplicados en la institución asociada a las dietas y complementos de las estancias para las misiones Sur-Sur.

## **08. DOCUMENTACIÓN QUE TRANSMITIRÁ LA INSTITUCIÓN ASOCIADA A LA ARES**

- Los baremos aplicados a las becas locales en la institución asociada;
- Los baremos aplicados en la institución asociada a las dietas y complementos de las estancias para las misiones Sur-Sur;
- La normativa local relativa a la contratación pública tal y como es de aplicación en la institución asociada.