



# Orientación financiera

---

Ronda 1, Ejercicio fiscal 2024/25

Enero de 2024



**Ocean Community  
Empowerment  
and Nature**



**UK International  
Development**

Partnership | Progress | Prosperity

## Índice

1. Objetivo de esta orientación.....	2
2. Glosario.....	3
3. Preparar su solicitud.....	5
3.1. Plantillas para presupuesto.....	5
3.2. Gastos de personal.....	6
3.3. Costos de consultoría.....	7
3.4. Gastos generales.....	7
3.5. Viajes y dietas.....	8
3.6. Costos operativos.....	8
3.7. Costos de capital.....	9
3.8. Otros gastos.....	10
3.9. Garantía financiera.....	10
3.10. Costos del acceso abierto.....	12
3.11. Depreciación.....	12
3.12. Cargos bancarios.....	12
3.13. Características presupuestarias de alto nivel.....	12
3.13.1. Relación costo-beneficio.....	12
3.13.2. Financiación de contrapartida.....	13
3.13.3. Distribución del presupuesto.....	13
3.13.4. Financiación equilibrada entre socios del proyecto.....	14
3.13.5. Monitoreo y evaluación.....	14
3.13.6. Imprevistos.....	14
3.13.7. Pagos “por asistencia”.....	14
4. Capacidad y competencias financieras.....	15
4.1. Obligaciones financieras y titular de la subvención.....	15
4.2. Organización principal.....	15
4.3. Presentar los estados contables de su organización.....	16
5. Procedimiento de pago estándar.....	18
5.1. Proyección.....	18
5.2. Cómo funciona el proceso de pedido.....	19
5.3. Cronogramas de pago.....	20
5.3.1. Último año del proyecto.....	22
5.3.2. Retención.....	22
5.3.3. Pedidos desde cuentas bancarias fuera del Reino Unido y pagos a esas cuentas.....	22

6. Condiciones de pago.....	24
7. Gestionar su presupuesto.....	25
7.1. Buenas prácticas.....	25
7.2. Gastos relacionados con ejercicios fiscales (EF) .....	25
7.3. Pedidos de cambios a proyectos .....	26
7.4. Cambio de divisas .....	27
7.5. Controles aleatorios de gastos y procedimientos.....	27
8. Anexo A: Rubros que no son elegibles para financiación .....	28
9. Anexo B: Relación costo-beneficio .....	30

# 1. Objetivo de esta orientación

Esta nota de orientación informa acerca de qué debe incluir en su solicitud, cómo se realizarán los pagos, cómo se gestionarán los presupuestos si su propuesta resulta elegida y cómo comunicar la información financiera. Está organizada en las siguientes secciones, excluidos los anexos:

- Glosario
- Preparar su solicitud
- Capacidad y competencias financieras
- Procedimiento de pago estándar
- Condiciones de pago
- Gestionar su presupuesto

**Todas las orientaciones están disponibles en Flexi-Grant (<https://ocean.flexigrant.com/>) y en nuestro sitio web (<https://oceangrants.org.uk/>). Las plantillas requeridas se pueden descargar de Flexi-Grant y de nuestro sitio web.**

**Recomendamos enfáticamente leer todas las secciones de esta nota de orientación, al igual que los demás materiales de orientación, como la Nota de orientación para solicitantes y la Orientación sobre Flexi-Grant.**

## Contáctenos

Si, después de leer estas orientaciones precisa algún tipo de asistencia adicional, póngase en contacto con nosotros a través de [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk).



© Derechos de autor de la Corona 2023

*Puede reutilizar esta información (salvo los logotipos) de forma gratuita en cualquier formato o medio, con arreglo a los términos de la Open Government Licence [v.3](#).*

*Las consultas relacionadas con esta publicación deben enviarse a [ocean@defra.gov.uk](mailto:ocean@defra.gov.uk).*

## 2. Glosario

CET	El Costo Económico Total es el gasto total necesario para producir bienes o servicios.
Competencias y capacidad	Competencias se refiere a los tipos de habilidades (aptitudes y conocimientos) que se requieren para una tarea; capacidad se refiere al grado de posibilidad, en un momento determinado en el tiempo, de realizar una tarea.
Defra	Departamento de Medioambiente, Alimentos y Asuntos Rurales ( <i>Department for Environment, Food and Rural Affairs, Defra</i> ), Gobierno del Reino Unido. El Programa de Subvenciones OCEAN es un programa financiado por Defra.
Ejercicio fiscal	El ejercicio fiscal se extiende del 1 de abril al 31 de marzo a los efectos de los estados financieros gubernamentales.
Escala / Llevar a mayor escala	La capacidad de lograr que un enfoque probado tenga un mayor impacto, ya sea ampliando el alcance de las actividades dentro de una determinada área geográfica o cuestión focal, llevando el enfoque a otro ámbito geográfico o cuestión focal o mediante la adopción por las partes interesadas que promueva cambios sistémicos.
Evidencias	Información que demuestra las acciones, los productos, los resultados y el impacto del proyecto. Varía en cuanto a formato, calidad y pertinencia y puede incluir experiencias documentadas y no documentadas, datos, estudios, políticas y mejores prácticas desde diversas perspectivas. Sin embargo, las evidencias se valoran especialmente cuando hay garantías sobre su calidad y son accesibles y aplicables.
Financiación de contrapartida	Financiación adicional que se obtiene para contribuir a cubrir el costo total del proyecto, incluidas las fuentes públicas y privadas, así como las contribuciones en especie cuantificadas.
GBP	Libra esterlina británica.
Líder del proyecto	La persona con la autoridad, las competencias y la capacidad necesarias, y una comprensión cabal de su papel y las obligaciones asociadas, que asume la responsabilidad de asegurar una buena relación costo-beneficio, gestionar los riesgos y los controles financieros, al tiempo que cumple con los términos y condiciones de la subvención. La persona Líder del Proyecto podría ser también Solicitante Principal.
Marco lógico ( <i>logframe</i> )	Una herramienta de monitoreo que permite medir el progreso en relación con una Cadena de Resultados, comparando los resultados previstos y los reales a lo largo de una vía causal, e incluidos indicadores, parámetros de referencia, metas y riesgos y presunciones.
NIRAS	Administrador del Programa de Subvenciones OCEAN; primer punto de contacto para los proyectos y solicitantes.
OCEAN	Programa de subvenciones Ocean Community Empowerment and Nature.

Organizaciones internacionales	Organizaciones que pueden tener presencia en un país elegible, pero que tienen su sede principal en un país que no está incluido en la lista de países admisibles (ver Anexo A: Países admisibles de la Nota de Orientación para Solicitantes).
Organización principal	La organización que administrará la subvención y coordinará la ejecución, y que acepta los Términos y Condiciones de la Subvención en nombre del proyecto.
Organización(es) socia(s)	Organizaciones que tienen una función oficial de gobernanza en el proyecto, y una relación formal con el proyecto que puede implicar costos de personal o responsabilidades de gestión del presupuesto.
País	A menos que se indique algo distinto, se refiere a cualquier país que figure en la lista de países admisibles (ver el Anexo A: Países admisibles de la Nota de Orientación para Solicitantes).
Partes interesadas	Las personas u organizaciones a las que se consulta e involucra, o que participan en actividades del proyecto, dado que tienen un interés o inquietud en el proyecto y su impacto. También pueden ser socios, pero si no lo son, no tendrán una función de administración presupuestaria ni de gobernanza formal en el proyecto. Las partes interesadas no son grupos homogéneos e incluirán estratos de diversidad dentro de ellas (ver más detalles en la Nota de Orientación para Solicitantes).
Relación costo-beneficio	Una buena relación costo-beneficio implica un uso óptimo de los recursos para lograr los resultados buscados.
Socios del proyecto	La Organización Principal junto con cada Organización Socia.
Solicitante principal	La persona que dirige la presentación de la solicitud y los materiales complementarios y será el punto de contacto del proyecto durante el proceso de solicitud. El solicitante principal también deberá ser la persona que presente y firme el formulario de solicitud.
Teoría del Cambio	Explica el proceso de cambio exponiendo los nexos causales que se dan en las actividades hasta alcanzar un resultado deseado, y presenta de manera explícita los presupuestos que subyacen a las vías causales esperadas e incluye un análisis de obstáculos y facilitadores, así como indicadores de éxito. A menudo se presenta como un diagrama y en forma narrativa.

## 3. Preparar su solicitud

### 3.1. Plantillas para presupuesto

Hay dos plantillas para presupuesto distintas en Flexi-Grant (<https://ocean.flexigrant.com/>) y el sitio web de OCEAN (<https://oceangrants.org.uk/>); una para los solicitantes interesados en obtener una subvención de menos de GBP 100.000 y otra para solicitantes que buscan una subvención mayor a GBP 100.000. Tenga a bien utilizar las plantillas para presupuesto proporcionadas a fin de asegurarse de que su solicitud es válida.

**Para las Subvenciones Comunitarias, en la Etapa 1 de solicitud, no es necesario completar y presentar una plantilla de presupuesto.** En vez, debería presentarse información presupuestaria resumida en el formulario de solicitud en la Etapa 1. Los costos deben basarse en cifras realistas, pero pueden expresarse como valores redondeados.

**Se pedirá a quienes soliciten Subvenciones Comunitarias que presenten su presupuesto en la plantilla proporcionada en la Etapa 2.** El presupuesto solicitado puede variar entre la Etapa 1. y la Etapa 2., pero deberá brindar información para justificar cualquier cambio sustancial en su solicitud de Etapa 2. El presupuesto en la Etapa 2. debe ser preciso y basarse en costos reales esperados. Las cifras presupuestarias en la Etapa 2. no deberían redondearse sin aportar una explicación breve. **Recomendamos enfáticamente a los solicitantes de la Etapa 1. de Subvenciones Comunitarias que tengan una comprensión de las orientaciones presupuestarias expuestas en este documento para asegurarse de que se pueda presentar una solicitud de Etapa 2.**

La información en la plantilla presupuestaria debe coincidir con los datos facilitados en el formulario de solicitud; toda discrepancia será en detrimento de la calidad de la solicitud o el presupuesto. Defra puede solicitar más información o evidencias en apoyo a su solicitud.

#### **Aspectos clave a tener en cuenta:**

- Debe presentarse un presupuesto totalmente calculado en **libras esterlinas (GBP)**.
- Todos los presupuestos deben ceñirse al ejercicio fiscal que se extiende del **1 de abril al 31 de marzo**.
- El presupuesto debe cubrir el **ciclo de vida del proyecto**, dividido por ejercicio fiscal.
- **Las fechas de inicio y finalización** del proyecto deben ser elegibles e identificarse claramente; todos los compromisos de gastos comprendidos en el presupuesto deben completarse antes de la fecha de finalización y dentro de la duración máxima de la subvención.
- Los presupuestos deben ser **realistas y prever con precisión** el gasto para el ejercicio fiscal.

Solo se considerarán cambios presupuestarios entre ejercicios fiscales en circunstancias excepcionales, tras un acuerdo formal con Defra (ver 7).

**Los costos se examinan con rigurosidad** durante el proceso de evaluación y las decisiones se basan en **presupuestos realistas y justificables** para ejecutar el plan de trabajo, así como en la **justificación de la relación costo-beneficio**.

**Deben conservarse** asientos contables completos, incluidos recibos y facturas originales, **durante siete años después de la finalización del proyecto, y ponerse a disposición si se solicita**.

**Las adjudicaciones definitivas podrían estar sujetas a negociaciones con Defra. La orientación financiera, incluidos los procesos, está sujeta a revisiones y cambios.**

### 3.2. Gastos de personal

El rubro presupuestario correspondiente a gastos de personal debe reflejar **todos los costos y pagos de servicios relacionados con personas designadas que trabajan en el proyecto**.

Esto incluiría:

- **pagos salariales** realizados a miembros del equipo por el **tiempo dedicado a trabajar en el proyecto**. Los gastos de personal incluyen a todos los miembros del equipo empleados por la Organización Principal o la Organización u Organizaciones Socias;
- seguros nacionales u otros costos de seguridad social y las contribuciones contractuales al sistema de pensiones, así como otras **prestaciones laborales contractuales** que sean razonables; se recomienda no usar el término “prestaciones adicionales” y, en vez, explicar en qué consisten.

El rubro presupuestario sobre Gastos de Personal **NO** debe incluir:

- **pagos de consultoría externa** (ver 3.3);
- la previsión de **bonificaciones extracontractuales** ni ningún otro **pago o prestación de carácter no contractual** (ver Términos y Condiciones);
- los **costos relacionados con personas** que hacen un **aporte breve y muy local**, como cocinar para un equipo sobre el terreno o dictar un taller; estos podrían cubrirse a través de los Costos de Viaje y Dietas o Costos Operativos.

La información proporcionada **debe** incluir el **nombre y la función de la persona** en el proyecto; su **ubicación** principal, el **porcentaje de tiempo** que dedicó al proyecto durante ese período (en comparación con otros proyectos/actividades) y el **costo concreto para OCEAN y el costo que se sufragó a través de otras fuentes**.

**Podrán pedirse evidencias** de los costos de empleo (es decir, contrato laboral y nóminas) y prueba del tiempo efectivamente trabajado en el proyecto (es decir, planillas horarias)

Los gastos de personal **deben contemplar los incrementos salariales previstos** (incluidos los incrementos anuales proyectados por inflación) durante el proyecto, **hasta un máximo del 3% anual**.



Podrá incluirse a **estudiantes de doctorado** como personal cuando se pueda demostrar que cuentan con la experiencia y los conocimientos correspondientes; y podrán incluirse los estipendios como Gastos de Personal y los estudiantes podrán usar los ingresos que perciban del modo que consideren conveniente. No podrá solicitarse el pago de gastos de matrícula de los estudiantes de doctorado.

**Defra podrá pedir que se reduzcan los Gastos de Personal si se consideran demasiado elevados.**

### 3.3. Costos de consultoría

La finalidad de la consultoría es cubrir una falencia en cuanto a conocimientos. Se define como la **provisión a los administradores de asesoramiento objetivo en relación con la estrategia, estructura, gestión u operaciones de una organización**. Tal asesoramiento se prestará **fuera del entorno de "actividad habitual"** cuando no se disponga de competencias internas y estará limitado en el tiempo. La consultoría a menudo incluye la identificación de opciones con recomendaciones, o la asistencia en la implementación de soluciones, pero por lo general no abarca la prestación de actividades habituales. **Esto puede incluir la contratación de personas para que transmitan conocimientos necesarios para el éxito del proyecto, y que no puedan ser proporcionados por el personal del proyecto o cubiertos en los Gastos de Personal. Deberá identificar claramente quiénes aportarán el conocimiento práctico o qué se logrará con este.**

**Los gastos de personal de las Organizaciones Socias no deben consignarse como gastos de consultoría.**

### 3.4. Gastos generales

OCEAN financiará los costos directos reales que tenga proyecto, más los gastos generales razonables y justificables relacionados con el proyecto, pero no subvencionará otras actividades de las organizaciones. Para ser considerados razonables y justificables, **los gastos generales que se reclamen deberán ser inferiores o iguales a los gastos generales efectivos que el proyecto le genere a la organización y se deben distribuir adecuadamente entre todas sus actividades o proyectos.**

La cantidad solicitada bajo el rubro presupuestario de gastos generales debe ser **apropiada, razonable y justificable** y, en lo posible, deberá implicar una buena relación costo-beneficio, demostrada con evidencias, estados financieros auditados y/o políticas internas.

**La proporción máxima de gastos generales totales que se soliciten (con exclusión de los costos de auditoría) puede ser de hasta el 20% del presupuesto total del proyecto.** Por ejemplo, si su proyecto tiene un valor de GBP 100.000, entonces sería elegible para solicitar gastos generales de hasta GBP 20.000.

Además, la proporción de gastos generales que se soliciten en un año determinado no debe ser mayor al 40 % del total de “Gastos de Personal” de ese año. Por ejemplo, si en el primer año de su proyecto sus gastos de personal son de GBP 10.000, entonces en el Primer Año sería elegible para solicitar hasta GBP 4.000 en concepto de gastos generales para este año.

**Todos los demás rubros presupuestarios deben contener únicamente los costos directos del proyecto, sin gastos generales.** Por ejemplo, la línea presupuestaria de “gastos de personal” cubre los gastos de empleo (salarios, contribuciones a la seguridad social realizadas por el empleador y contribuciones al sistema de pensiones) para las personas que trabajan en el proyecto, limitados al período de tiempo que se aboquen a trabajar en él. Los costos vinculados con las funciones generales de gestión, administración o finanzas no deben cubrirse, a menos que se incluyan como tales.

Si la Organización Principal u otras Organizaciones Socias utilizan el *Costo Económico Total (CET)* como práctica estándar, Defra aceptará este método para tener en cuenta los gastos generales. Sin embargo, el porcentaje de CET aplicado no podrá ser mayor al 40% de los costos salariales presupuestados. De hecho, si su política formal sobre CET lo admite, se podrá financiar hasta un máximo del 140% de los costes salariales, **el 100% en el rubro presupuestario Gastos de Personal y el 40% en el rubro gastos generales.** Debe estar disponible una copia de la política formal sobre CET en caso de solicitarse, con evidencias de que existe la práctica estándar de aplicar la política a toda la organización, y no solo a determinados proyectos.

### 3.5. Viajes y dietas

**Los gastos de Viajes y Dietas deben estar claramente justificados y representar la mejor relación costo-beneficio disponible.** Defra podrá solicitarle que **justifique o reduzca** su presupuesto de Viajes y Dietas si considera que es excesivo. Los costos deben ceñirse a **la política de su organización**; Defra se reserva el derecho de solicitar una copia de esta política.

**Con el objeto de reducir al mínimo las emisiones de carbono, deberá considerar y minimizar la cantidad de vuelos requeridos. Todos los vuelos deben realizarse en clase turista.** Los **viajes internacionales** deben presentarse por separado de los viajes locales. Los **viajes locales** son los que se realizan dentro del país o la región donde funciona el proyecto. Los gastos de **viajes de campo** se relacionan con viajes de campo específicos para los que se precisan recursos adicionales.

### 3.6. Costos operativos

**Los costos operativos son aquellos específicos del proyecto.** Por ejemplo, si precisa establecer una oficina local únicamente para este proyecto, deberá mostrar sus costos aquí. **Si usted cuenta con una oficina local que presta apoyo a más que este proyecto, esperamos ver los costos relacionados con el proyecto bajo el rubro Gastos Generales.**

También aquí es donde se podrán prever otros costos específicos del proyecto, como talleres o el alquiler de carpas para el trabajo de campo. Dentro del margen disponible, deberá asegurarse de que **los costos significativos estén claramente identificados**.

### 3.7. Costos de capital

Los costos de capital son **rubros de larga duración o de alto valor que pueden incluir** vehículos, equipos voluminosos y otros activos, con un ciclo de vida esperado mayor que el período de financiación (p. ej., vehículos, equipos de alto valor, equipos de TI, maquinarias, etc.) y **nunca deben incluir posiciones de ingresos** (por ejemplo, fungibles como insumos de impresoras, ropa de protección, equipos de bajo valor como memorias externas, etc.).

Esperamos en que **las etiquetas de rastreo** (que se usan para la localización de la fauna) figuren en el rubro “Otros costos”, ya que normalmente no tienen una duración mayor a la del proyecto, si bien el software o hardware asociados podrían constituir costos de capital.

**Las compras de bienes de capital deben ser congruentes con el presupuesto acordado y normalmente se producirán al principio del presupuesto; deberá considerar atentamente la oportunidad para asegurar la mejor relación costo-beneficio.**

Los costos de capital **deben representar la mejor relación costo-beneficio** para llevar a cabo el proyecto, a diferencia de otros enfoques como la contratación o el arrendamiento.

Los costos de capital **no deben ser superiores al 10% del total de la subvención en el caso de subvenciones de más de GBP 100.000**. Para **subvenciones de menos de GBP 100.000, no hay límite al valor que podrá solicitar, pero deberá demostrar** que el nivel de gasto de capital es esencial y cerciorarse de que está claramente justificado/explicado en la solicitud.

**En el caso de rubros de más de GBP 1.000, se deben obtener tres presupuestos (siempre que haya suficientes proveedores) para justificar la elección que realice en función del costo, la disponibilidad (si se requiere un rubro con urgencia) y la idoneidad; Defra podrá solicitar que se le presenten estas evidencias.**

**Los bienes de capital que se hayan adquirido con fondos de proyectos deben utilizarse en beneficio de los proyectos y deben permanecer en el país anfitrión una vez que el proyecto concluya; se espera que sigan estando a disposición de socios, comunidades y/o partes interesadas locales, a fin de contribuir a la labor en curso; las alternativas a este enfoque deberán estar justificadas.**

**Todo bien de capital deberá ser registrado en una lista de inventario. En caso de que se venda un bien de capital, la enajenación debe tratarse de manera que represente la mejor relación costo-beneficio y debe ir acompañada de un registro claro de la decisión. Defra podrá solicitar realizar controles aleatorios de bienes de capital. Si se vende un bien de capital, deberá reembolsarse a Defra una parte de los ingresos en la misma proporción que la contribución de la subvención al costo, o compensarse con otros gastos aprobados.**

### 3.8. Otros gastos

Los costos del proyecto que no estén comprendidos en los títulos anteriores se incluirán en **Otros Costos**, como las traducciones, las publicaciones sobre el objetivo del proyecto, los costos de Acceso Abierto y los gastos bancarios relacionados con la transferencia de fondos a las **Organizaciones Socias**. Dentro del margen disponible, deberá asegurarse de que se identifiquen y detallen claramente otros costos significativos.

### 3.9. Garantía financiera

La Organización Principal deberá proporcionar una garantía financiera independiente de que la subvención se ha gastado de manera acorde con los términos del Acuerdo de Subvención. El Solicitante Principal debe aprobar todas las cuentas y certificar que la financiación se ha destinado únicamente a gastos elegibles. El nivel de garantía dependerá de la magnitud de la subvención.

Total de subvención	Auditorías aleatorias	Declaración sobre la subvención proporcionada por		
		Autodeclaración	Examinador independiente	Auditor
Menos de GBP 50.000	Sí	Por pedido, fin del proyecto	No	No
GBP 50.000 a GBP 99.999	Sí	Por pedido	Fin del proyecto	No
GBP 100.000 a GBP 599.999	Sí	Por pedido	No	Fin del proyecto
Más de GBP 600.000	Sí	Por pedido	Anualmente	Fin del proyecto

La **declaración de fin del proyecto** (auditoría, examinador independiente y autodeclaración) se refiere a la totalidad de la subvención para el proyecto.

Para todos los proyectos de más de GBP 100.000, también deberá presentarse con la auditoría de la subvención al final del proyecto una copia de los **estados contables auditados anuales de la Organización del Proyecto que contemplen el Período de Financiación**. No es necesario incluir la financiación de contrapartida en la auditoría de la subvención.

El **examinador/auditor independiente** debe ser miembro pleno y activo de un organismo profesional de contabilidad afiliado a la Federación Internacional de Profesionales de la Contabilidad.

La **declaración del examinador independiente** podrá realizarla cualquier contador independiente (con una habilitación contable reconocida), y no precisa ser realizada por un auditor certificado en ejercicio.

Se deberá proporcionar al examinador/auditor independiente **información completa** sobre la subvención (incluidos los controles financieros internos) para que pueda tener la certeza de que

las cifras son exactas y proporcionar explicaciones adecuadas de todos los costos aplicados, incluidos los gastos de personal, de divisas, gastos generales, costos directos, etc. Los auditores deben tomar muestras de evidencias en distintas instancias de la adjudicación, pero no existe el requisito de verificar todos los recibos.

La auditoría analiza cómo el beneficiario —la Organización Principal— ha controlado y contabilizado los fondos. La información acerca de cómo los socios del proyecto han gastado los fondos que se les proporcionaron debe figurar en los registros de la Organización Principal, ya que esta responde por ello. No se requieren auditorías separadas de los gastos de cada socio, si bien el auditor podría tomar muestras de los recibos como parte de su trabajo.

El gasto final del proyecto debe, en lo posible, coincidir con el presupuesto acordado en el momento de la adjudicación, tomando en cuenta los Pedidos de Cambios acordados y los fondos solicitados.

El informe del examinador/auditor independiente debe mostrar claramente el total de los fondos de subvención solicitados en comparación con el monto total gastado o proporcionar una explicación clara si hay una diferencia significativa.

#### **El informe del examinador/auditor independiente debe incluir al menos los siguientes términos:**

- Nombre de la organización:
- Título del proyecto:
- N.º de referencia del proyecto:
- He analizado las cuentas, los registros y los pedidos relacionados con esta subvención para el período comprendido desde [fecha de inicio] hasta [fecha de finalización]. Confirmando que los fondos totales de la subvención de [GBP total solicitado] se gastó absoluta y exclusivamente para los fines establecidos en la Solicitud del Beneficiario original (o conforme se acordó posteriormente con Defra) y de acuerdo con los términos y condiciones de la subvención.

Esta auditoría/declaración debe proporcionarse **dentro de los 6 meses** de la finalización del proyecto y debe contemplar todos los fondos proporcionados por Defra, **incluido el pedido final y el costo de auditoría**.

El costo de organizar una auditoría o un examen independiente de los fondos puede asignarse al presupuesto del proyecto; esto tendrá carácter reservado, y cualquier gasto inferior al previsto no podrá reasignarse a otros destinos. Para las subvenciones en las que el valor total sea inferior a GBP 100.000, se pueden pedir hasta GBP 2.000; para las subvenciones que superen ese valor, se pueden pedir GBP 3.000 cada ejercicio fiscal según sea necesario (ver más detalles en los Términos y Condiciones).

El **pedido final del proyecto** debe presentarse **junto con el informe final dentro de los tres meses** siguientes a la finalización del proyecto. Esto permite que la auditoría se lleve a cabo

paralelamente al examen del informe final a fin de que el último pedido pueda examinarse y pagarse lo antes posible. **Defra se reserva el derecho de recuperar o retener fondos cuando se identifiquen problemas de probidad, gobernanza o control.**

### 3.10. Costos del acceso abierto

Considere los productos del proyecto y cómo esta información puede ser compartida ampliamente con otros. **Pueden incluirse costos adecuados en el presupuesto para garantizar la publicación con acceso abierto.** Estos costos potencialmente se encuadrarían en el último ejercicio fiscal del proyecto, y posiblemente más allá del cierre del proyecto, por lo que vale la pena considerar la posibilidad de financiación de contrapartida para ello. **Las subvenciones OCEAN solo pueden gastarse dentro de las fechas de inicio y finalización del proyecto, conforme se indica en el acuerdo de subvención.**

### 3.11. Depreciación

Toda **depreciación permitida** (calculada según normas contables aceptables) relacionada con bienes de capital que ya pertenecen a la organización, y no adquiridos de manera específica y exclusiva para el proyecto, debe pedirse en **Costos de Capital**. La depreciación debida al uso de los activos adquiridos, pero que no sea específicamente por uso exclusivo en el proyecto, podría incluirse en los **Costos Generales**.

No debería indicarse la depreciación respecto de activos que fueron comprados específica y exclusivamente para el proyecto con fondos de Defra: en vez, el costo de adquisición de esos activos debe indicarse como un **Costo de Capital** en el año en que se compra el activo.

### 3.12. Cargos bancarios

**Podrá incluir** los cargos bancarios cuando sean específicamente relevantes para su proyecto, como la transferencia de fondos a Organizaciones Socias. Sin embargo, **no debe incluir** cargos bancarios que no sean específicos de su proyecto, como aranceles o cargos relacionados de manera general con su cuenta bancaria o que estarían contemplados en “gastos generales”.

### 3.13. Características presupuestarias de alto nivel

#### 3.13.1. Relación costo-beneficio

Los proyectos deben demostrar que existe una buena relación costo-beneficio en cuanto a impacto y uso eficiente de cada libra que se gaste (economía, eficiencia, eficacia y equidad).

- **Relación costo-beneficio significa intentar lograr el mejor proyecto posible**, y no simplemente un buen proyecto. Esto implica recurrir a evidencias para evaluar atentamente las posibles alternativas de ejecución y sus objetivos, considerando cómo utilizar la competencia y reflexionando de manera creativa sobre cómo obtener el mejor impacto.

- **Ello no implica hacer solo lo que resulte más económico.** Es importante que entendamos qué es lo que incrementa los costos y cerciorarnos de estar obteniendo la calidad deseada al costo más bajo posible.
- **Tampoco implica hacer aquello que sea más fácil de medir.** Debemos explicar qué es lo que valoramos, ser innovadores en cómo evaluamos y monitorear el costo-beneficio y qué resultados estamos tratando de lograr con el dinero de los contribuyentes del Reino Unido.
- **La relación costo-beneficio no es algo que se aplique únicamente al diseño del proyecto.** Debe ser un criterio que se aplique a la toma de decisiones durante el ciclo del proyecto y en relación con los gastos corrientes y las evaluaciones.

Los socios deben demostrar que impulsan **mejoras continuas** y que aplican una **gobernanza y gestión financiera rigurosas** para reducir el desaprovechamiento de recursos y mejorar la eficiencia.

Se espera que los proyectos demuestren apertura, honestidad y realismo con respecto a aspectos de competencia y capacidad, y que **acepten asumir responsabilidad y rendición de cuentas** por el desempeño **a lo largo de la cadena del proyecto**, tanto cada día como en circunstancias excepcionales. Ver más detalles sobre la relación costo-beneficio en Anexo B: Relación costo-beneficio.

### 3.13.2. Financiación de contrapartida

**La financiación de contrapartida no es obligatoria, pero es muy aconsejable y contribuye a reforzar la viabilidad de las solicitudes.** En el presupuesto debe indicarse claramente qué aspectos serán financiados por Defra y cuáles recibirán financiación conjunta.

La financiación de contrapartida **puede incluir financiación obtenida antes o después de la fecha de inicio por el proyecto de fuentes públicas y privadas, como así también contribuciones en especie** que puedan cuantificarse en términos económicos. La financiación debe clasificarse según el tipo de organización que la proporciona, considerando lo siguiente:

- **Financiación pública**, que se refiere a organismos gubernamentales no pertenecientes al Reino Unido, incluidos departamentos centrales, organismos públicos subnacionales, organismos multilaterales (p. ej., el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente) y agencias donantes.
- **Financiación privada**, incluidas las operaciones comerciales, pero también la filantropía y las fundaciones/fondos privados.
- Las contribuciones **en especie** son recursos (distintos del dinero) como personal, instalaciones y equipos que no son pagados por el proyecto y que pueden cuantificarse o valorarse en términos económicos.

**Cuando no se identifique financiación de contrapartida, los solicitantes deberán justificar claramente por qué no está disponible o no es necesaria para su proyecto.**

### 3.13.3. Distribución del presupuesto

Deberá considerar la distribución o el perfil de los fondos durante el ciclo de vida de su proyecto. **Es preferible que los fondos se distribuyan de manera relativamente pareja a lo largo del**

**ciclo del proyecto**, pero podría ser aceptable que la distribución no sea uniforme si se plantea una justificación válida.

### 3.13.4. Financiación equilibrada entre socios del proyecto

**Los solicitantes deben asegurarse de que exista un equilibrio justificado de financiación, actividades y responsabilidades entre los socios.**

Los **Socios** tienen una **función oficial de gobernanza** en el proyecto, y una **relación** formal con el proyecto que **puede implicar costos de personal y/o responsabilidades de gestión del presupuesto**. Se espera que una **parte importante de la financiación beneficie de manera directa a socios del proyecto en el país**, en vez de sufragar los costos de socios internacionales y su equipo. Se recomienda enfáticamente a los solicitantes establecer **acuerdos y un entendimiento claros con todos los socios** (incluido el Memorando de Entendimiento, según corresponda) con respecto a los presupuestos y sobre cómo asignar, enviar, gastar y contabilizar fondos.

A pedido de un socio local, es aceptable que la Organización Principal incluya fondos dentro de “su” parte del presupuesto para cubrir los costos de socios locales. Esto podría tener por objeto ayudar a los socios locales a gestionar sus finanzas cuando hayan solicitado específicamente asistencia, y debería detallarse claramente en la solicitud, incluida la forma en que el acuerdo fortalecerá la capacidad del socio local.

### 3.13.5. Monitoreo y evaluación

**Los costos de seguimiento y evaluación deben incluirse en el presupuesto**, y asignarse al rubro presupuestario adecuado (p. ej., Gastos de personal, Viajes y dietas, etc.). A modo de referencia, normalmente esperaríamos que los **costos de Monitoreo y Evaluación (MyE) representen entre el 5% y el 10% del costo total de su presupuesto**.

### 3.13.6. Imprevistos

**Su presupuesto no debe incluir “Imprevistos”**. Debe ser adecuado y suficiente para el proyecto.

### 3.13.7. Pagos “por asistencia”

**Defra no sufragará el costo de “asistencia” para complementar los salarios de personas que asistan a talleres**. Sin embargo, Defra pagará viáticos (gastos recibidos hasta un máximo diario) y otros costos razonables para que los socios participen en el proyecto, y así cubrir comidas, viajes y alojamiento según sea necesario. También podrá incluir los costos salariales, según corresponda, pero no debe incluir ningún costo destinado a brindar pagos adicionales directos por asistir a reuniones que sean complementarios a los salarios que ya se pagan.



## 4. Capacidad y competencias financieras

### 4.1. Obligaciones financieras y titular de la subvención

Conforme se establece en los Términos y Condiciones de la subvención, los titulares de la subvención deben cumplir con sus responsabilidades y obligaciones, que incluyen:

- Asegurar que los fondos del proyecto se **contabilicen adecuadamente**.
- Asegurar que haya una **debida rendición de cuentas financiera**, mediante la gestión financiera adecuada (que incluya, entre otros, controles, estructuras y procedimientos de rendición de cuentas adecuados para asegurar la transparencia), de conformidad con la orientación financiera.
- **Conservar todas las facturas, recibos y asientos contables y otros documentos pertinentes vinculados con los fondos del proyecto por un período de siete años desde que concluya la subvención**. Dichos registros deberán facilitarse a petición razonable del Administrador del Fondo para fines de auditoría durante el ciclo de vida del proyecto.
- Deberán **informar periódicamente al Administrador del Fondo sobre el gasto previsto, como mínimo en forma trimestral o con más frecuencia si se solicita**, durante la vigencia del acuerdo de subvención.
- Cumplir con lo establecido en los **Términos y Condiciones de** la subvención.

### 4.2. Organización principal

**En el caso de las Subvenciones Comunitarias, las Organizaciones Principales deben suministrar evidencias de su situación financiera actual presentando estados contables de los últimos dos años. Si bien no se exigen estados contables auditados o examinados de forma independiente para los últimos 2 años, si ya cuentan con estos serán de gran utilidad.**

En ausencia de estos, deberá poder proporcionar evidencias y demostrar su capacidad económica a través de los estados financieros de fin de año o los últimos estados contables de la gestión.

**En el caso de las Subvenciones para Asociaciones, las Organizaciones Principales deben suministrar evidencias de su situación financiera actual presentando estados contables auditados de los últimos tres años.**

**El examen de la capacidad y las competencias financieras se hará en función de las siguientes preguntas. Si hay reservas con respecto a alguna de estas áreas, no implicará un rechazo automático, pero es posible que se precisen controles adicionales.**

- ¿Ha presentado los estados financieros solicitados, sujetos a examen cuando esto se exija?

- Si los estados contables no están en GBP y/o en inglés, ¿han identificado la moneda y proporcionado toda la información clave?
- ¿Hay observaciones del auditor/examinador independiente que resulten preocupantes?
- ¿Hay evidencias suficientes para demostrar que en el pasado administró eficazmente fondos de subvenciones?
- ¿Su nivel de ganancias/pérdidas demuestra que la organización es sostenible?
- ¿Ha proporcionado evidencias de reservas suficientes?
- ¿Su nivel de ingresos en los dos últimos años para las Subvenciones Comunitarias y en los tres últimos años en las Subvenciones para Asociaciones ha sido suficiente para demostrar que puede gestionar el nivel de financiación que solicita?

**Si se plantean reservas, podrían aplicarse otros requisitos con respecto a cómo se manejan los pagos.** Por ejemplo, se le podrá pedir que solicite adelantos de fondos en función de los gastos reales de cada trimestre, en vez del proceso de pago estándar (ver 5).

**El valor anual máximo de los fondos solicitados no debe superar el 50% de los ingresos/resultados anuales promedio que tuvo la Organización Principal en los dos años precedentes para las Subvenciones Comunitarias y en los tres años precedentes para las Subvenciones para Asociaciones.** Por ejemplo, si su solicitud para el proyecto es de GBP 250.000 (GBP 75.000 en el año 1, GBP 125.000 en el año 2 y GBP 50.000 en el año 3), se le evaluará en función del valor anual mayor de GBP 125.000 y, por ende, tendrá que demostrar ingresos de, al menos, GBP 250.000 por año.

Los solicitantes que no puedan demostrar esto solo serán considerados en circunstancias excepcionales. En caso de que un solicitante no cumpla con este requisito, deberá proporcionar una declaración y, si corresponde, evidencias justificatorias (por ejemplo, una carta de apoyo de una organización controlante, adjudicaciones recientes de financiación si el volumen de ingresos/resultados actuales es muy superior al de años anteriores) para justificar la capacidad financiera por otros medios.

### 4.3. Presentar los estados contables de su organización

No es necesario presentar los estados contables en inglés, aunque hacerlo sería preferible, y deben incluir:

- **Subvenciones Comunitarias:** Los dos últimos conjuntos diferenciados de estados contables anuales, examinados en forma independiente, siempre que sea posible, y firmados.
- **Subvenciones para Asociaciones:** Los dos últimos conjuntos separados de estados contables completos auditados formalmente/examinados de manera independiente y firmados, con cifras comparativas proporcionadas para dos ejercicios fiscales (que brinden información financiera de los últimos tres años);
- El **conjunto más reciente de estados contables** no debe tener una antigüedad superior a 1 año, a menos que pueda brindarse una justificación adecuada. En ese caso, se podrá entregar una copia de los estados contables de gestión no auditados, así como los

estados financieros auditados/examinados de forma independiente de los dos años precedentes (+ comparativos).

- Tener en claro en qué **monedas** se expresan las cifras.

Los estados contables deben subirse a Flexi-Grant como **archivos PDF de no más de 5 MB**. Si esto no es posible, deberá cargar una explicación (formato PDF) y enviar por correo electrónico los archivos comprimidos a [applications@oceangrants.org.uk](mailto:applications@oceangrants.org.uk). **No envíe copias impresas ni enlaces a sitios web, ya que estos no se considerarán una presentación válida.**

## 5. Procedimiento de pago estándar

**Antes de postularse, asegúrese de que el proceso de pago estándar que se describe aquí sea compatible con el funcionamiento de su organización.**

**Los proyectos harán tres pedidos anticipados de pagos trimestrales en función de las cifras proyectadas, y el pago del cuarto trimestre será por período vencido.**

Es posible establecer variaciones a este método estándar **si ello se acuerda de antemano**, ya que afectará la concesión de futuras subvenciones a otras organizaciones.

Se encuentran disponibles formularios de pedido, que se **actualizan en forma periódica**, y es **responsabilidad suya cerciorarse de que todas las veces se use el formulario vigente correcto. Los pedidos que se presenten en una plantilla incorrecta, con errores u omisiones serán rechazados. No podemos aceptar facturas** de su organización.

**Para cada nuevo ejercicio fiscal**, recibirá la confirmación de la adjudicación ofrecida para ese año; **deberá aceptar esa adjudicación para que continúen los pagos**. Los retrasos en la recepción del Formulario de Adjudicación o Aceptación de la Subvención firmado podrán dar lugar a interrupciones en el procesamiento y el pago. Todos los pedidos se controlan antes de ser presentados a Defra para su aprobación. Se establecerán dos fechas de pago por trimestre y se proporcionará una notificación de que el pedido se envió para el pago. Hay factores que pueden generar demoras en el procesamiento de pedidos, pero se le mantendrá informado sobre cualquier inconveniente del que se tome conocimiento.

**Todos los pedidos deben enviarse por correo electrónico**, con una firma consignada en forma clara que coincida con el panel de firmas en el Formulario de Aceptación de la Subvención, o con un panel de firmantes revisado.

### 5.1. Proyección

Una proyección es una predicción o estimación de los gastos de un proyecto que probablemente se efectúen durante un período determinado, que prevé y planifica las necesidades de flujo de efectivo y ayuda planificar los recursos. **La proyección es importante:**

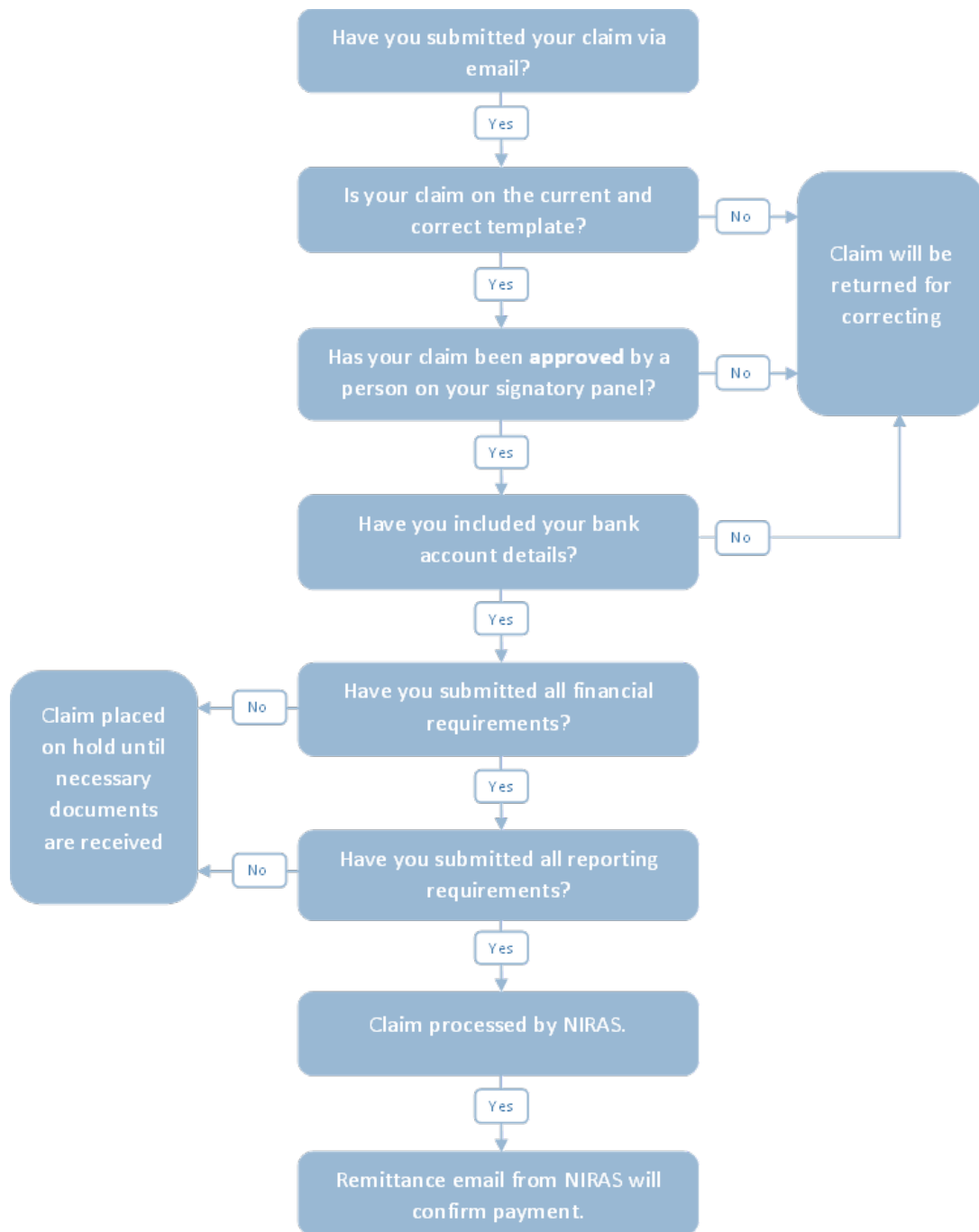
- **Para las Organizaciones Principales:** A usted y sus socios, las proyecciones le permiten prever eventos futuros, sobre la base de un análisis de lo que ha sucedido en el pasado. La proyección debe prever y reflejar lo que se precisa para que usted pueda llevar a cabo todo lo que se propuso hacer.
- **Para el Administrador de Subvenciones de OCEAN:** Todos los meses, el Administrador de Subvenciones de OCEAN debe presentar a Defra una proyección actualizada de los gastos previstos para todas las subvenciones. La información que usted brinde en sus pedidos es revisada y evaluada, antes de ser combinada y analizada más detenidamente por nuestro equipo financiero.

- **Para Defra:** La proyección le permite a Defra conocer la actividad de la cartera, asegura que haya fondos suficientes disponibles en el momento adecuado para cubrir las necesidades de los proyectos, y permite supervisar el gasto y mantenerlo en línea con proyecciones presupuestos más elevados.

**Defra exige que los proyectos realicen un ejercicio de proyección en cada año del proyecto y brinden una actualización al respecto durante cada pedido trimestral. El ejercicio de proyección anual tendrá lugar en noviembre/diciembre y coincidirá con el plazo del 31 de diciembre para los Pedidos de Cambios. Como parte de este proceso, se le pedirá que proporcione una estimación precisa de su gasto total proyectado para el próximo ejercicio fiscal completo.**

## 5.2. Cómo funciona el proceso de pedido

Analice el siguiente gráfico:



### 5.3. Cronogramas de pago

**Para demostrar una adecuada gestión financiera, es importante que los proyectos preparen proyecciones precisas y presenten pedidos oportunos conforme se establece a continuación.** Esto brinda a Defra la seguridad de que la proyección a nivel de cartera es precisa y ayuda a evitar decisiones financieras difíciles que pueden afectar la posibilidad del programa de subvenciones OCEAN para adjudicar nuevas subvenciones.

Las adjudicaciones se pagan **en cuotas trimestrales**. Los proyectos deberán prever sus cuotas trimestrales para el próximo ejercicio fiscal al adjudicarse la subvención y al inicio de cada ejercicio. Como parte del proceso de pedidos trimestrales, se exigirá que los proyectos confirmen si su proyección sigue siendo exacta y, de lo contrario, brinden una proyección actualizada para el resto del ejercicio fiscal.

Los tres primeros trimestres se pagarán por adelantado en consonancia con las cantidades previstas. **El cuarto trimestre se pagará una vez vencido. Los pedidos de adelantos trimestrales deben presentarse de la siguiente manera:**

Pedido	Cuantía	Abarca el período	Período de presentación
Trimestre 1 del Ejercicio fiscal – Pedido anticipado	Cantidad proyectada del T1	1 de abril al 30 de junio	1 al 30 de abril
Trimestre 2 del Ejercicio fiscal – Pedido anticipado	Cantidad proyectada del T2	1 de julio al 30 de septiembre	15 de junio al 31 de julio
Trimestre 3 del Ejercicio fiscal – Pedido anticipado	Cantidad proyectada del T3	1 de octubre al 31 de diciembre	15 de septiembre al 31 de octubre

En el caso de proyectos que comiencen después del 1 de abril, el calendario de pagos se volverá a calcular en forma prorrateada; el primer pago se hará al inicio del proyecto, para luego volver a los plazos trimestrales indicados precedentemente.

**Defra se reserva el derecho de no pagar los pedidos que se presenten más tarde de lo indicado en el calendario de pagos convenido.**

Los gastos de los proyectos **deben justificarse sobre la base de los costos reales**, por lo que el pedido del cuarto trimestre se basará en el total de gastos efectivos del año menos los pedidos anticipados que se hayan erogado; esto se conoce como Pedido Real. **Deberá presentar un Pedido Real, incluso si no se piden fondos adicionales.** Los proyectos deberán comunicar el total de gastos reales del trimestre precedente como parte del proceso de pedidos trimestrales a fin de dar certezas sobre el gasto de pedidos anticipados.

Pedido	Cuantía	Abarca el período	Fecha límite
Pedido Real	Gastos correspondientes al año, menos los Pedidos Anticipados	1 de abril al 31 de marzo	31 de mayo

**Los proyectos en curso tienen plazo para presentar su Pedido Real hasta el 31 de mayo de cada año; los pedidos que se presenten con retraso podrían no ser pagados y esto puede dar lugar a que se suspenda o se concluya el proyecto.**

**Una mala gestión financiera no es aceptable y podría afectar sus futuras postulaciones. El Pedido Real se paga a período vencido, por lo que los proyectos deben asegurarse de poder contemplar esto.**

### 5.3.1. Último año del proyecto

**No se puede hacer un Pedido Anticipado para el trimestre en el cual está previsto que se complete el proyecto**, y hasta ese momento se debe cumplir el calendario de pagos estándar. Deberá considerar todas las implicancias que esto podría tener para su proyecto.

**No exigimos cuentas consolidadas del proyecto en el informe final ni en el último pedido.** Se debe preparar un Pedido Real en el que se detalle el gasto efectivo del último año, que debe presentarse con el Informe Final dentro de los tres meses de la fecha de finalización del proyecto. Su Pedido Real final solo se pagará una vez que se haya recibido su Informe Final y depende de que la Auditoría y la Revisión Final sean aceptables. **La presentación de informes tardíos o que no se ajusten a los estándares podría implicar que no se paguen los pedidos pendientes.**

### 5.3.2. Retención

**Cuando se identifiquen problemas de probidad, gobernanza o control, Defra se reserva el derecho de cobrar o retener fondos.**

- **Presupuestos mayores a GBP 600.000:** Se retendrá el 25% de la adjudicación total para el último año o GBP 50.000, lo que sea mayor. Estos fondos se pagarán al aceptarse el Informe Final y la Declaración de Auditoría.
- **Presupuestos de entre GBP 100.000 - GBP 600.000:** Se retendrá el 25% de la adjudicación total para el último año o GBP 50.000, lo que sea mayor. Estos fondos se pagarán al aceptarse el Informe Final y la Declaración de Auditoría.
- **Presupuestos inferiores a GBP 100.000:** Se retendrá el 25% de la adjudicación total para el último año o GBP 50.000, lo que sea mayor. Estos fondos se pagarán al aceptarse el Informe Final y, en el caso de subvenciones mayores o iguales a GBP 50.000 pero menores a GBP 100.000, la declaración de subvención.

Los pagos trimestrales podrán suspenderse en cualquier momento cuando se descubran inconvenientes de probidad, gobernanza o control.

### 5.3.3. Pedidos desde cuentas bancarias fuera del Reino Unido y pagos a esas cuentas

Las Organizaciones Principales con cuentas bancarias fuera del Reino Unido deben tener en cuenta que los pagos internacionales, en particular el primer pago, **podrían demorar en llegar** y se deben hacer las provisiones necesarias en función de esto. **Todos los beneficiarios** deben completar de manera íntegra y precisa los “Datos para el pago” en el Formulario de Aceptación de la Subvención; de no hacerlo, podría generarse un retraso en el pago. En el Formulario de Pedido, se pide que confirme de los datos bancarios; esto debe **completarse íntegramente para cada pedido que se presente.**



**Defra por lo genera pagará en GBP, pero podrá indicar al banco que realice el pago en EUR o USD para adaptarse a la moneda de su cuenta si lo solicita. Sin embargo, el importe recibido se calculará sobre la base de un pago realizado en GBP a la tasa vigente el día del pago.**

## 6. Condiciones de pago

**El ciclo de pago está vinculado a la presentación de informes técnicos y financieros; el incumplimiento de los requisitos de comunicación o presentación de informes financieros de manera oportuna y conforme a la norma prevista afectará a los pagos. Los proyectos deberán confirmar que su proyección trimestral sigue siendo exacta o actualizar los montos que se proyecta solicitar al presentar cada formulario de pedido.**

Las **evidencias requeridas** para los pagos podrán resumirse de la siguiente manera:

Pedido	Fecha límite	Evidencias financieras	Evidencias técnicas
T1 del ejercicio fiscal 1 de abril al 30 de junio Pedido anticipado	1 al 30 de abril	Año 1: Formulario de Aceptación de Subvención que incluye proyección trimestral para el ejercicio fiscal  A partir del Año 2: Formulario de Aceptación de Subvención Anual que incluye proyección trimestral para el ejercicio fiscal  Pedido anticipado	n/a
T2 del ejercicio fiscal 1 de julio al 30 de septiembre Pedido anticipado	15 de junio al 31 de julio	Año 1: Gasto total del T1 informado en Formulario de Pedido  A partir del Año 2: Pedido Real verificado del T4 (del ejercicio fiscal anterior) incluso si no quedan fondos pendientes por pedir. Gasto total del T1 informado en Formulario de Pedido.	A partir del Año 2: Informe anual exigible al 30 de abril
T3 del ejercicio fiscal 1 de octubre al 31 de diciembre Pedido anticipado	15 de septiembre - 31 de octubre	Gasto total del T2 informado en Formulario de Pedido	A partir del Año 2, Informe Anual del año anterior aceptado
T4 del ejercicio fiscal Pedido Real del 1 de enero al 31 de marzo	31 de mayo	Confirmación de Gasto Real durante el ejercicio fiscal incluso si no quedan fondos pendientes por pedir	Informe anual exigible al 30 de abril
Pedido Real final, menos retención	<3 meses al fin del proyecto	Pedido Real final verificado	Informe final recibido
Retención	<6 meses al fin del proyecto	Declaración de auditoría verificada, cuando se requiera	Informe final aceptado

## 7. Gestionar su presupuesto

En esta sección se explica **cómo prevemos que gestione su presupuesto si su solicitud resulta seleccionada.**

### 7.1. Buenas prácticas

Se espera que todas las Organizaciones Principales realicen un seguimiento minucioso de su presupuesto en relación con el plan y el marco lógico (*logframe*) del proyecto. Hay margen para cierto grado de flexibilidad dentro de lo presupuestado, pero **se espera que desde un primer momento la planificación y las proyecciones sean exactas y que la necesidad de revisar el presupuesto sea algo excepcional** y, en la mayoría de los casos, la Organización Principal prevea con antelación.

Defra tiene sus propias restricciones presupuestarias, por lo que **la calidad de las proyecciones para todas las subvenciones es fundamental y las desviaciones significativas respecto de las proyecciones se consideran consecuencia de una gestión financiera poco rigurosa.**

**Al diseñar sus sistemas**, las Organizaciones Principales deben considerar los siguientes aspectos relativos a mejores prácticas:

- **Colaborativo.** La gestión del presupuesto solo será eficaz cuando hay una colaboración de las secciones de finanzas y de ejecución técnica, así como entre los Socios del Proyecto. Las proyecciones financieras deberían basarse en actividades y tener en cuenta las acciones del mundo real que ocurren, y tener presente el contexto local, en vez de una mera distribución del presupuesto a lo largo de los meses.
- **Perspectiva a futuro.** El Administrador de Subvenciones de OCEAN debe tener presente la necesidad de ajustar los presupuestos con la mayor antelación posible. Si la Organización Principal informa desviaciones respecto del presupuesto únicamente durante los informes anuales, podría ocurrir que el Administrador de Subvenciones de OCEAN y Defra rechacen los ajustes presupuestarios y se nieguen a realizar desembolsos de fondos que no estén contemplados en el presupuesto acordado.
- **Actualización periódica.** Se recomienda que se las proyecciones y los planes se revisen al menos mensualmente, y que se realicen proyecciones financieras actualizadas y precisas a pedido.
- **Realista.** Hay una tendencia inevitable a expresar promesas exageradas sobre la ejecución de los proyectos. Una planificación eficaz debería procurar controlar esto y definir un plan de proyecto vinculado a un presupuesto que sea ambicioso, pero alcanzable.

### 7.2. Gastos relacionados con ejercicios fiscales (EF)

**Defra asigna presupuestos anuales en función de los gastos previstos para los proyectos que se indican en las solicitudes. Los gastos que sean inferiores a los previstos no podrán**

**trasladarse, y no se permiten los gastos excesivos.** Esto significa que los proyectos deben prever presupuestos precisos y realistas desde un primer momento y administrar sus fondos observando un criterio riguroso, incluidas proyecciones trimestrales precisas.

- Podrá actuar con cierto margen de flexibilidad **entre los rubros presupuestarios dentro de un ejercicio fiscal** (<10% en cada rubro presupuestario de alto nivel), pero no podrá modificar el presupuesto anual total sin previo acuerdo.
- **Si se precisa un cambio mayor al 10% en cualquier rubro presupuestario dentro de un ejercicio fiscal, se requerirá el acuerdo previo** de Defra, y cabe señalar que la aprobación no está garantizada.
- **No podrá aplicar transferencias informales/internas entre diferentes ejercicios fiscales** dentro de su propio presupuesto del proyecto sin la aceptación de Defra.
- Si **realiza gastos en exceso**, deberá cerciorarse de costearlos a través de otro rubro o cubrir los costos adicionales con fondos de contrapartida o desde su propia organización.

**En circunstancias excepcionales**, por ejemplo, cuando un conflicto o desastres naturales afecten su capacidad de cumplir, **Defra podrá brindar cierto grado de flexibilidad** con respecto a los cambios presupuestarios. Sin embargo, todo cambio de este tipo **deberá estar justificado y deberse a circunstancias imprevistas** ajenas al control del proyecto, en vez de a falencias en la planificación, ejecución o preparación del presupuesto.

Hay **limitaciones en cuanto a qué es posible**, sobre todo cuando se modifican los presupuestos durante el ciclo del proyecto o se trasladan fondos entre los ejercicios económicos, ya que esto puede **afectar futuras adjudicaciones de proyectos**. Es aconsejable evitar actividades o gastos significativos en el período comprendido entre enero y marzo por la posibilidad de que estos se retrasen; podría no resultar posible trasladar financiamiento no erogado al ejercicio fiscal siguiente.

**Además del ejercicio de proyección trimestral, le instamos a contactarnos de inmediato si toma conocimiento de un inconveniente**, ya que podríamos estar en condiciones de brindar asesoramiento para evitar o minimizar los cambios que sean necesarios.

Si precisa hacer un cambio al presupuesto y cree que cumple con los criterios, deberá hacerlo a través de un **Pedido de Cambio** (ver 7.3) tan pronto como sea posible.

### 7.3. Pedidos de cambios a proyectos

**Cualquier cambio significativo en el presupuesto (mayor al 10% en cualquier rubro presupuestario) o en el proyecto técnico deberá recibir aprobación previa.** Esto no solo es importante para **los cambios financieros que se propongan entre los ejercicios presupuestarios y los cambios técnicos significativos**, sino además para los cambios en cuanto a directores/personal clave de proyectos sobre quienes se incluyen los CV o descripciones de funciones y otros cambios significativos del proyecto (p. ej., en el marco lógico).

Las Solicitudes de Cambios a Proyectos deben enviarse en el **formulario de Solicitud de Cambio**, **después de** haber analizado cualquier cambio propuesto con su equipo de finanzas. Solo podrán

incorporarse cambios en **años en curso y futuros**; a menos que el caso sea excepcional y esté claramente justificado.

**Todo cambio financiero que implique un traslado presupuestario entre ejercicios fiscales deberá presentarse antes del 31 de diciembre**; es poco probable que se acepten solicitudes tardías, a menos que sean excepcionales y estén claramente justificadas. Las circunstancias excepcionales podrían incluir, por ejemplo, conflictos, desastres naturales o una nueva epidemia.

Al planificar su presupuesto, debe considerar los riesgos que podrían interrumpir las actividades previstas, como por ejemplo:

- Contratación de personal: Su plan de proyecto original debe contemplar tiempo suficiente para la contratación, tomando en cuenta las dificultades que sean relevantes (como que el trabajo sea en un lugar remoto).
- La programación de eventos que podrían estar sujetos a interrupciones menores: si está previsto un taller para marzo, ¿existe algún riesgo de que haya un retraso? En ese caso, ¿podría programarse para abril a fin de evitar que se necesite pedir el traslado de fondos si ocurre un retraso?
- Cambios en el gobierno: Si desde el inicio del proyecto se sabe sobre próximas elecciones cuyo resultado podría afectarlo, prevea tiempo para gestionar este cambio y planifique su presupuesto en consecuencia con esto.

## 7.4. Cambio de divisas

Algunos de los costos de los proyectos serán en monedas distintas de GBP, y **usted deberá aplicar el criterio de su organización con respecto a tipos de cambio y gestionar el riesgo de cambio por sí mismo**.

Asegúrese de que **se conserven registros al menos mensuales de los tipos de cambio** durante la totalidad del proyecto y de que los tipos de cambio utilizados sean adecuados. Se le podrán solicitar evidencias de la tasa de cambio aplicada como parte de una auditoría aleatoria del proyecto para corroborar que se haya calculado de la manera correcta.

## 7.5. Controles aleatorios de gastos y procedimientos

**Cada año, se identificará una parte de los proyectos que serán objeto de un control aleatorio para corroborar que la subvención se ha gastado de forma acorde con lo convenido con Defra**. En caso de solicitarse, deberá estar en condiciones de proporcionar información en formato electrónico sobre todas las transacciones contabilizadas en su Pedido Real y presentar copias de las facturas y los recibos originales que respaldan sus pedidos. Los controles aleatorios podrán incluir una revisión de los controles y procedimientos financieros internos, y se deberá mantener un registro justificatorio.

## 8. Anexo A: Rubros que no son elegibles para financiación

En virtud de políticas gubernamentales, hay una variedad de rubros que normalmente no son admisibles para recibir financiación gubernamental y que se establecen en los **Términos y Condiciones** de Adjudicación. Para los proyectos de OCEAN, hay **rubros adicionales** que no se considerarían admisibles. Estos se resumen debajo y se dividen en dos listas. La primera lista contempla rubros que **no son y no pueden** ser elegibles. La segunda abarca rubros **que no son generalmente aceptables**, pero que podrían considerarse aceptables en determinadas circunstancias, conforme se reseña a continuación.

### No elegibles

- Obsequios (salvo los obsequios de valor inferior a GBP 10, por lo general materiales educativos o de divulgación que difunden el proyecto y promueven sus objetivos).
- Sobornos, pagos de facilitación y cualquier otro incentivo para obtener un trato favorable.
- Pagos infructuosos (costos que no generaron beneficios para el proyecto).
- Cualquier costo respecto del cual no pueda demostrarse que promueve los objetivos del proyecto, o cuya erogación no sea razonablemente atribuible a actividades realizadas para promover tales objetivos.
- Costos en los que no se incurra necesariamente durante la ejecución de las actividades del proyecto según lo presentado en la propuesta de proyecto y lo aprobado por Defra o acordado posteriormente a través del proceso formal de solicitud de cambios.
- Costos que sean moralmente responsabilidad privada de las personas que se beneficiaron de su erogación (por ejemplo, costos de viaje hacia/desde el hogar y otros gastos reclamados por las personas que no se derivaron de su relación de empleo; otros ejemplos podrían incluir prendas de vestir que no sean uniformes o EPP, productos electrónicos de consumo que dan prestaciones privadas sustanciales, viajes y estadías en hoteles para parejas/familiares).
- Todo costo que una persona razonable considere excesivo, extravagante o dispendioso.

### Normalmente no aceptables

- La hospitalidad podría ser relevante, sobre todo en relación con talleres. Reconocemos que para muchos proyectos, el trabajo de campo y los talleres son actividades fundamentales. No pretendemos que las personas asistan a talleres ni trabajo de campo, a menudo viajando largas distancias, sin que se les brinde hospitalidad. Sin embargo, no se permite la hospitalidad excesiva que no contribuye de manera clara a promover los resultados del proyecto.
- Propinas y atenciones (normalmente no se aceptan, pero se pueden brindar pequeñas propinas y atenciones de valor inferior a GBP 5).
- Pagos y bonificaciones extracontractuales (si el Líder del Proyecto desea dar una bonificación con fondos del proyecto en reconocimiento de un desempeño

- sobresaliente, esto debe hacerse a través de una Solicitud de Cambio).
- Alcohol.

## 9. Anexo B: Relación costo-beneficio

La relación costo-beneficio se refiere a **maximizar el impacto de cada libra de los contribuyentes que se gasta para mejorar vidas**. El objetivo es adquirir una comprensión más cabal de los costos y los resultados para que puedan tomarse decisiones más informadas y basadas en evidencias. Este es un proceso de **mejora continua**.

A fin de maximizar el impacto de la ayuda procedente del Reino Unido, es preciso tener **muy claros los resultados esperados, así como los costos**. También debemos confiar en la solidez de la base de evidencias y expresar de manera explícita los supuestos subyacentes en los que nos apoyamos para lograr esos resultados.

El enfoque requiere que examinemos las **3Es: economía, eficiencia y eficacia**. Además, cuando examinamos la eficacia de una intervención, debemos considerar cuestiones de **equidad**: asegurarnos de que nuestros resultados estén dirigidos a los sectores **más pobres** e incluyan una orientación suficiente a **todas las personas**. Debe enmarcar su enfoque sobre la relación costo-beneficio en el contexto más general de **cómo los beneficios generales superarán los costos**. Considere su historia de cambio, lo que sucederá y qué beneficios conllevará el proyecto para la inversión prevista.

**Economía:** *¿Está comprando insumos de la calidad adecuada al precio justo? Los insumos son factores como personal, consultores, materias primas y capital que se utilizan para generar productos.*

- ¿Cuáles son los **principales costos** del proyecto y qué impulsa el precio de tales costos?
- ¿Qué medidas puede tomar para **controlar esos costos**?
- Un costo significativo en la ejecución de un proyecto son los costos de personal. ¿Cómo se **comparan** los costos de personal que tienen usted y sus socios con los de **otros** actores que trabajan en temas similares o dentro del mismo país?
- Si los gastos de personal son mayores al valor de referencia, **¿por qué deben estar en ese nivel?**
- ¿Qué recuperación de **gastos generales** está contemplando en el presupuesto del proyecto? ¿Es esto comparable con otros proyectos? En caso negativo, ¿qué razones habría para el cambio?
- ¿Qué categorías de costos estarán sujetas a un **proceso de adquisición competitivo** y qué tan sólido es ese proceso?

**Eficiencia:** *¿Cuán bien logran **convertir insumos en productos**? Los productos son resultados generados por ustedes.*

- ¿Qué economías de escala han podido identificar en su proyecto?
- ¿Cuál es el costo del proyecto por beneficiario? ¿Cómo se compara este costo con el costo por beneficiario de referencia, para su propio trabajo y para otros que trabajan en su sector? Si es más alto, ¿podría justificar la razón?
- ¿Cuál es la contribución en financiación de contrapartida para el proyecto y qué



esfuerzos han hecho para maximizarla?

- ¿Se reduciría el costo por beneficiario si ustedes dieran mayor escala al proyecto, y en ese caso, por qué no apuntan a ejecutar un proyecto más grande?
- ¿Qué actividades cuestan más y cómo prevén demostrar que las están llevando a cabo de manera eficiente?
- ¿Qué controles establecerán para saber si están brindando bienes o servicios de la manera más eficiente?
- ¿Pueden demostrar experiencia en cumplir los plazos e hitos del proyecto?

**Eficacia:** *¿En qué medida los **productos están logrando el resultado deseado**? Tomando en cuenta que usted no ejerce control directo ni total sobre los resultados.*

- Si su proyecto se implementará en un entorno difícil, ¿tiene **evidencias de su capacidad de ejecución** en ese tipo de entornos?
- Su teoría del cambio demostrará:
- Productos que son “**necesarios y suficientes**” para cumplir con los propósitos.
- **Presunciones realistas y creíbles** que analizan externalidades clave con suficiente grado de profundidad.
- Se verifica que existe una **cadena causal** sólida, así como evidencias de su fortaleza.
- Indicadores claramente **relevantes y sólidos**.
- El proyecto podría tener potencial de aprovechamiento y replicación:
- El **aprovechamiento** de otras actividades/inversiones y los efectos más amplios se describen con evidencias que demuestren un potencial significativo de expansión o replicación
- Se ha identificado un potencial muy elevado de beneficios adicionales. Por ejemplo, posibilidad de llevar a mayor escala o de **replicación**.

## Adicionalidad

- Un aspecto importante de la relación costo-beneficio es la evaluación de la adicionalidad que tienen las actividades del proyecto.
- ¿Pueden demostrar claramente que **no están en condiciones de llevar a cabo el proyecto sin ayuda** de OCEAN?
- ¿Pueden demostrar que las actividades planificadas no desplazarán iniciativas que ya son de utilidad para sus beneficiarios previstos?
- ¿Puede demostrar que **otras partes de su organización no tendrán dificultades** si las personas que eligen para implementar el proyecto quedan apartadas de su trabajo o sus compromisos actuales?
- Si usted ayuda a sus beneficiarios según lo planeado, ¿hay otros impactos positivos que los beneficiarán **por los que ustedes podrían atribuirse el mérito**?
- ¿Habrá enseñanzas útiles derivadas de este trabajo? En ese caso, ¿cómo prevén brindar esas enseñanzas?

## Equidad

- ¿Qué grado de enfoque tiene su proyecto en las **poblaciones más vulnerables y marginadas**, en particular niñas y mujeres?

- Si hay otros beneficiarios, entonces tendrá que presentar y explicar las razones por las que también hay otros destinatarios.

## Referencias y otros materiales de lectura

- [https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment\\_data/file/49551/DFID-approach-value-money.pdf](https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/49551/DFID-approach-value-money.pdf)
- <https://icai.independent.gov.uk/report/value-for-money/>
- <https://www.gov.uk/government/publications/dfids-approach-to-value-for-money-vmf>