

## ACUERDO DE COOPERACIÓN ENTRE SOCIO DE ENCARGO-SOCIO

ANEXO 1: MAY 2021

Las dos partes:

<b>Socio de encargo danés</b>	[xx] - En lo sucesivo denominado como el Socio de Encargo
<b>Socio</b>	[xx] - En lo sucesivo denominado como el Socio.

Por lo presente acuerda cooperar en:

<b>Título de la colaboración</b>	xx
<b>País</b>	xx
<b>Período de la colaboración</b>	Xx - xx
<b>Subvención en DKK</b>	DKK xx

Según las condiciones, derechos y responsabilidades presentados en Artículos 1-15 de este acuerdo.

-----  
Fecha

-----  
Firma del Socio de Encargo

-----  
Fecha

-----  
Firma del Socio

<b>Contenido</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>01. Bases de cooperación</li><li>02. Responsabilidades generales del Socio</li><li>03. Responsabilidades generales del Socio de Encargo</li><li>04. Gestión del presupuesto de la colaboración</li><li>05. Desembolso de la subvención</li><li>06. Inventario y transferencia de material</li><li>07. Procedimientos de presentación de informes</li><li>08. Contabilidad</li><li>09. Auditoría</li><li>10. Cláusula de anti-corrupción</li><li>11. Enmiendas al Acuerdo</li><li>12. Finalización del Acuerdo mediante notificación</li><li>13. Incumplimiento del Acuerdo</li><li>14. Fin de la colaboración o finalización del contrato</li><li>15. Entrada en vigor</li></ol>
<b>Artículo 1</b> <b>Bases de la cooperación</b>	<p>La subvención debe ser gestionada por el Socio según con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.1 El presente acuerdo y sus anexos</li><li>1.2 El documento de la colaboración / solicitud y el presupuesto aprobado por la Ejecutiva de DIPD.</li><li>1.3 Las Directrices de DIPD para solicitar apoyo a la colaboración.</li></ol>
<b>Artículo 2</b> <b>Responsabilidades Generales del Socio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 La responsabilidad de la implementación de la colaboración dentro de la organización del Socio recae en [xxx] dentro de la organización del Socio. [xxx] supervisará la implementación de la asociación en estrecha colaboración con el Socio del Encargo.</li><li>2.2 El Socio es responsable ante el Socio del Encargo de la planificación e implementación del compromiso, lo que implica las siguientes responsabilidades para el Socio:<ol style="list-style-type: none"><li>a. <i>Asegurar que la implementación del trabajo se ajuste al documento / solicitud de la colaboración. En caso de duda, el socio debe consultar al Socio del Encargo.</i></li><li>b. <i>Dotar de suficiente capacidad profesional y administrativa para gestionar la subvención y las actividades de forma adecuada.</i></li><li>c. <i>Asegurar que los informes, la contabilidad y la auditoría se lleven a cabo de acuerdo con los artículos respectivos de este acuerdo.</i></li><li>d. <i>Asegurar que todos los puestos y vacantes financiados por los fondos del socio de compromiso se anuncien en anuncios públicos abiertos (puestos exentos a corto plazo) y que la selección de candidatos no discrimine por raza, sexo o afiliación política o religiosa.</i></li><li>e. <i>Asegurar que ningún personal reciba dos salarios a la vez.</i></li><li>f. <i>Asegurar que ninguna oferta, pago, contraprestación o beneficio de ningún tipo, que pueda considerarse una práctica ilegal o corrupta, sea hecha, prometida, solicitada o aceptada, ni directa ni indirectamente, como incentivo o recompensa en relación con las actividades financiadas en virtud de este acuerdo, incl. licitación, adjudicación o ejecución de contratos.</i></li><li>g. <i>Permitir y facilitar cualquier inspección de las actividades de la colaboración, informes, cuentas, documentos, inventario, etc. que pueda pedir el Auditor General danés.</i></li></ol></li></ol>

**Artículo 3**  
**Responsabilidades**  
**Generales del Socio del**  
**Encargo**

- 3.1 El socio del compromiso es responsable ante DIPD de garantizar que la colaboración se implemente de acuerdo con las directrices de DIPD.
- 3.2 La responsabilidad del seguimiento general y la revisión del progreso recae en el socio del compromiso.
- 3.3 El socio del compromiso es responsable de informar a DIPD en función de la información recibida desde el Socio (ver artículos 6 y 7).

**Artículo 4**  
**Gestión del**  
**presupuesto de la**  
**colaboración**

- 4.1 La ejecución de las actividades contempladas en el acuerdo deberá realizarse en el marco del presupuesto aprobado por la Ejecutiva de DIPD.
- 4.2 El margen presupuestario no puede transferirse sin la aprobación previa del Socio del Encargo.
- 4.3 Las transferencias del margen presupuestario deben estar alineadas con los objetivos de la asociación de partidos como se indica en el documento de la colaboración.
- 4.4 El margen presupuestario no se puede utilizar para la extensión o reformulación de las actividades de la colaboración.
- 4.5 La subvención de la colaboración se asigna en DKK. Los cambios en los precios, los aumentos salariales o los cambios desfavorables en los tipos de cambio deben ser cubiertos por la subvención otorgada. El margen presupuestario se puede utilizar para cubrir dichos costes si el Socio del Encargo lo aprueba.
- 4.6 Los intereses devengados de las transferencias bancarias deben registrarse como ingresos y pueden utilizarse para actividades que respalden el objetivo de esta colaboración o devolverse a DIPD al final de la colaboración. Los intereses negativos deben contabilizarse como gastos y pueden ser cubiertos por la subvención.
- 4.7 El Socio será responsable de los pagos de todos los impuestos y cargos bancarios relacionados con los fondos proporcionados por el Socio del Encargo.

**Artículo 5**  
**Desembolso de la**  
**subvención**

- 5.1 Al firmar el presente acuerdo, el Socio verifica que la cuenta bancaria indicado (p.6) es independiente y está destinada únicamente a la presente colaboración.
- 5.2 La primera cuota de la subvención se desembolsará al Socio en relación con la firma del presente acuerdo. Las cuotas subsiguientes se transferirán de acuerdo con el Socio, semestralmente sobre la base de una solicitud de desembolso por escrito al Socio del Encargo.
- 5.3 Cualquier solicitud de desembolso al Socio del Encargo debe ser realizada por el gerente de finanzas del Socio.
- 5.4 El Socio deberá notificar el recibo de las cuotas por escrito. Esto se confirma enviando un correo electrónico al Socio del Encargo indicando la cantidad recibida.

**Artículo 6**  
**Inventario y material**

- 6.1 El Socio debe mantener registros actualizados del inventario y el material adquirido a través de la colaboración.
- 6.2 El Socio es responsable de asegurar los vehículos, el material principal y el inventario según las leyes pertinentes. Si esto no es posible, se deben indicar las razones.
- 6.3 El Socio debe abstenerse de vender, empeñar, arrendar o deshacerse de inventario y material.
- 6.4 En caso de finalización del contrato según con los artículos 12 y 13, el socio debe permitir que el socio del encargo venda dicho inventario y material de la mejor manera posible y reenvíe las ganancias a DIPD.
- 6.5 La transferencia de cualquier material adquirido a través de la

colaboración requiere un documento de transferencia firmado.

**Artículo 7**  
**Procedimientos de presentación de informes**  
 [añadir fechas]

- 7.1 El socio debe compartir su informe anual general de ingresos y gastos con el socio del encargo.
- 7.2 El socio debe enviar informes semestrales al socio del encargo. Los informes contienen una parte narrativa y un estado de siguiendo las líneas del presupuesto. Los primeros informes anuales sobre el estado de la colaboración deben enviarse a más tardar el [xxx].
- 7.3 El socio debe enviar un informe narrativo y financiero al final de la colaboración al socio del encargo 2 meses después de la finalización del compromiso. (Ver anexo 5 para formato de informe final)
- 7.4 El socio está obligado a informar por escrito al socio del encargo inmediatamente si:
  - a. Dificultades significativas en la implementación del compromiso emergen, incluso en lo que respecta al cumplimiento del presupuesto aprobado;
  - b. Problemas importantes con respecto a las autoridades oficiales del país receptor, las organizaciones asociadas o los empleados de la colaboración;
  - c. Ante una sospecha razonable o evidente de robo, fraude, corrupción, abuso, apoyo a actividades terroristas u otras irregularidades similares en la administración.

**Artículo 8**  
**Contabilidad**  
 [añadir fechas]

- 8.1 El Socio debe garantizar (o establecer y mantener) un sistema de cuentas seguro y de fiabilidad. El Socio debe asegurarse de que los procedimientos de gestión financiera sean los adecuados.
- 8.2 La contabilidad debe mantenerse actualizada, estar documentada con recibos originales y seguir buenas prácticas y principios de contabilidad. Todos los recibos y el material de contabilidad deben conservarse durante un período de 5 años después de la finalización de la colaboración.
- 8.3 El Socio debe gestionar la contabilidad de la subvención de la siguiente forma:
  - a. El socio debe designar a un miembro del personal para ser el contacto principal del socio del encargo para asuntos relacionados con la financiación de la colaboración.
  - b. Se debe enviar la contabilidad auditada de forma anual (ver Artículo 9) al socio del encargo (2 meses después del final del año a más tardar (si no se acuerda ningún otro período). El socio del encargo debe presentar las cuentas auditadas finales a DIPD al recibirlas.

**Artículo 9**  
**Auditoría**

- 9.1 La contabilidad final debe ser auditada por un auditor público independiente y autorizado por el estado, también de acuerdo con las normas de auditoría reconocidas internacionalmente (ISSAI 100 - Principios fundamentales de auditoría del sector público e ISSAI 200 - Principios fundamentales de auditoría financiera).
- 9.2 La auditoría debe realizarse de acuerdo con las Instrucciones para la Auditoría adjunta (anexo 4).
- 9.3 Como parte de la auditoría, el Auditor General danés tiene derecho a acceder a todos los documentos, informes, evaluaciones, presupuestos y material relacionados con la contabilidad de la colaboración

**Artículo 10**  
**Anti-corrupción**

- 10.1 Este acuerdo está sujeto al Código de conducta de anticorrupción de Danida:

	<p><i>"Ninguna oferta, pago, contraprestación o beneficio de ningún tipo, que pueda considerarse una práctica ilegal o corrupta, se hará, prometerá, buscará o aceptará, ni directa ni indirectamente, como incentivo o recompensa en relación con actividades financiadas por este acuerdo, incl. licitación, adjudicación o ejecución de contratos. Cualquier práctica de este tipo será motivo para la cancelación inmediata de este acuerdo / contrato y para cualquier acción adicional, civil y / o criminal, según sea apropiado. A discreción del Ministerio de Asuntos Exteriores de Dinamarca, una consecuencia adicional de dicha práctica puede ser la exclusión definitiva de cualquier licitación de contratos financiada por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca".</i></p>
<p><b>Artículo 11</b> <b>Enmienda al acuerdo</b></p>	<p>11.1 Ambos signatarios del presente acuerdo pueden solicitar enmiendas a las estipulaciones de este acuerdo. La implementación de tales enmiendas requerirá consenso entre las partes. Los cambios y enmiendas acordados entrarán en vigor después del intercambio de cartas firmadas entre las partes que deben estar al mismo nivel que los signatarios del acuerdo.</p>
<p><b>Artículo 12</b> <b>Finalización del Acuerdo mediante notificación</b></p>	<p>12.1 El presente acuerdo puede ser anulado por cualquiera de los socios de la colaboración mediante notificación por escrito con tres meses de antelación.</p>
<p><b>Artículo 13</b> <b>Incumplimiento del contrato</b></p>	<p>13.1 En caso de incumplimiento o violación de lo estipulado en este acuerdo y los documentos adjuntos, la ejecutiva de DIPD tiene el derecho de tomar las medidas pertinentes para reducir las consecuencias del mismo. Estos pasos pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Iniciar inspecciones del rendimiento del Socio con consultores y auditores.</li> <li>Detener nuevos pagos de la subvención al socio del encargo y, en última instancia, al socio.</li> <li>Abandonar progresivamente o terminar el acuerdo en curso o</li> <li>Terminar totalmente la cooperación con Partner.</li> </ol>
<p><b>Artículo 14</b> <b>Fin de la colaboración o finalización del contrato</b></p>	<p>14.1 Una vez finalizada la colaboración, se debe redactar un informe final que incluya una recopilación conjunta de las lecciones aprendidas (ver Artículo 7) junto con las cuentas auditadas del encargo (ver Artículo 9).</p> <p>14.2 Todos los fondos de la colaboración que no hayan sido utilizados, las ganancias por intereses y las ganancias por cambio se reembolsarán al socio del encargo.</p> <p>14.3 Se elaborará una lista del inventario de la colaboración, material, mobiliario de oficina o artículos similares que se hayan comprado para la colaboración. Debe indicarse el valor del inventario. Se debe completar una transferencia en la que los socios firman un documento que describa lo que se ha transferido. El socio del encargo debe recibir una copia del documento de transferencia firmado.</p> <p>14.4 La fecha límite para la presentación del informe final junto con los documentos de transferencia y las cuentas de la colaboración auditadas es X meses a partir del vencimiento del período de colaboración.</p> <p>14.5 Si el acuerdo se disuelve prematuramente siguiendo los artículos 12 y 13, el Socio debe, dentro de los 3 meses posteriores al reconocimiento de la terminación del contrato:</p>

--

- a. *Presentar un informe final al socio del encargo sobre las actividades ejecutadas hasta la fecha de finalización.*
- b. *Presentar un presupuesto final al socio del encargo sobre el uso de los fondos recibidos del socio del encargo hasta la fecha de finalización.*
- c. *Reembolsar el saldo no gastado de los fondos recibidos del socio del encargo, al socio del encargo / DIPD.*

**Artículo 15**  
**Entrada en vigor**

15 El presente acuerdo de colaboración (y sus anexos) deberán ser firmado en dos copias por ambas partes y entrará en vigor cuando esté debidamente firmado por ambas partes.

<b>Nombre</b>
<b>Dirección</b>
<b>Teléfono</b>
<b>E-mail</b>
<b>Persona de contacto</b>
<b>Título</b>
<b>Teléfono</b>
<b>E-mail</b>

<b>Socio del Encargo:</b>	<b>Socio:</b>
xxx	

<b>Nombre del banco</b>
<b>Dirección del banco</b>
<b>Número de cuenta</b>
<b>Código SWIFT</b>
<b>Titular de la cuenta</b>
<b>Persona de contacto</b>
