

DIPD DIRECTRICES

1. ACUERDO MARCO



2. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS



3. FORMATOS DIPD

BORRADOR VERSIÓN MAYO 2021

VALIDEZ

Estas directrices han sido revisadas y entran en vigor a partir del 1 de julio de 2021. Las directrices se revisan y se actualizan periódicamente para reflejar el marco regulatorio actual de la asignación y de la gestión de subvenciones de asistencia del Ministerio de Exteriores de Dinamarca.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Danish Institute for Parties and Democracy
Jemtelandsgade 1
DK-2300 Copenhagen S.

Para más información general sobre DIPD por favor visite www.dipd.dk

ABREVIATURAS

En este documento se han utilizado las siguientes abreviaturas:

Comité de Evaluación¹: El comité creado por la ejecutiva de DIPD para evaluar los Acuerdos Marco.

Socio del encargo²: El partido danés que se suscribe al Acuerdo Marco con DIPD para trabajar con sus socios en países en desarrollo.

DIPD: En inglés Danish Institute for Parties and Democracy, en danés Dansk Institut for Partier og Demokrati, en español Instituto Danés para los Partidos y la Democracia.

Danida: La sección del Ministerio de Exteriores de Dinamarca que gestiona la cooperación al Desarrollo.

Partido: El partido político danés.

Socio³: El socio del acuerdo, es decir, un partido político, una organización o un centro de estudios (*think tank*) del país en desarrollo.

MoFA: se refiere a las siglas en inglés de *Ministry of Foreign Affairs*, en español Ministerio de Asuntos Exteriores de Dinamarca.

¹ En inglés *Appraisal Committee (AC)*

² En inglés *Engagement Partner (EP)*

³ En inglés *Partner*

PREFACIO



El Instituto Danés para los Partidos y la Democracia (DIPD) es lo que en Dinamarca se categoriza como una "institución pública independiente". Esto significa que DIPD sigue las reglas y regulaciones establecidas por y para el sector público. Esta es también la razón por la que las directrices del formato del Acuerdo Marco y de la administración que se presentan en este documento siguen las pautas establecidas por el Ministerio de Asuntos Exteriores danés, que gestiona los fondos otorgados a DIPD por el Parlamento Danés.

Si bien esto es importante para nuestro trabajo, es igualmente importante afirmar que DIPD es una institución totalmente independiente. Todas las decisiones sobre el uso de los recursos asignados al instituto por el Parlamento danés son tomadas por una Ejecutiva de 15 personas, que representan a los partidos políticos en el Parlamento, las organizaciones de la sociedad civil y el mundo académico, entre otros.

DIPD fue establecido en mayo de 2010 siguiendo la legislación del Parlamento danés. La ley otorga al instituto el mandato de contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, los partidos políticos y el sistema multipartidista en determinados países en desarrollo. En la estrategia para 2021-25 la visión y misión se articulan así:

*La **visión** de DIPD es contribuir al desarrollo de partidos políticos democráticos, sistemas multipartidistas y otras instituciones como organizaciones de interés relacionadas con la cultura democrática de los países en desarrollo seleccionados.*

*La **misión** de DIPD es establecer asociaciones con partidos políticos, plataformas multipartidistas y otras instituciones a través de la participación activa de partidos políticos daneses, organizaciones de interés danesas y socios internacionales.*

La estrategia detalla los principios de cómo DIPD construye y desarrolla asociaciones, así como los principales objetivos y resultados para el período de la estrategia vigente. Todo esto se basa en las experiencias y los resultados de los tres períodos de financiación anteriores.

El propósito de estas directrices es asegurar que todos los partidos y los socios que trabajan con DIPD reciban la orientación necesaria en relación con el proceso del formato del Acuerdo Marco y las obligaciones administrativas que recaen sobre ellos una vez reciben fondos para sus asociaciones.

CONTENTS

INTRODUCCIÓN

VALIDEZ	2
INFORMACIÓN DE CONTACTO	2
ABBREVIATURAS	2
BASES DE LAS DIRECTRICES	6
1. FORMATO DE ACUERDO MARCO	7
1.1 PROCESO DE ACUERDO MARCO	7
1.2 SELECCIÓN DE SOCIOS Y REQUISITOS	7
1.3 ENFOQUE DE ASOCIACIÓN DE DIPD	8
1.4 ¿QUÉ PAÍSES APOYARÁ DIPD?	8
1.4.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	9
1.5 DIRECTRICES PARA PERÍODOS ELECTORALES	9
1.6 NIVELES DE SUBVENCIONES Y TAMAÑO DE ASOCIACIONES	9
1.7 PROCESO DEL ACUERDO MARCO	9
1.8 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	10
1.9 UNA VEZ EL ACUERDO MARCO ESTÁ APROVADO.....	11
1.9.1 ORIENTACIÓN GENERAL EN EL DESARROLLO DEL PRESUPUESTO	11
1.9.2 RESUMEN DE FORMATO DE PRESUPUESTOS DE DIPD	12
1.9.3 GASTOS Y LÍNEAS DE PRESUPUESTOS	13
1.10 INFORMES, MONITOREO Y REVISIÓN.....	17
1.10.1 REVISIONES, EVALUACIONES Y EJERCICIOS DE APRENDIZAJE.....	16
2. ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN	18
2.1 INTRODUCCIÓN	18
2.2 REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES	18
2.3 PRINCIPIOS DE ANTI-CORRUPCIÓN	19
2.4 INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES AL RECIBIR FONDOS DE DIPD	20
2.4.1 CONCLUSIÓN DEL ACUERDO DE COOPERACIÓN	20

2.4.2	PAGO DE FONDOS	21
2.5	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	21
2.5.1	ACUERDOS BANCARIOS Y CUENTA BANCARIA INDEPENDIENTE	21
2.5.2	2.5.2 FUNCIÓN DE TENEDURÍA DE LIBROS Y CONTABILIDAD	21
2.5.3	LIQUIDACIÓN Y GESTIÓN DE DIVISAS	23
2.5.4	REGISTRO DE INTERESES ACUMULADOS Y GANANCIAS DE TIPO DE CAMBIO.....	23
2.5.5	GESTIÓN DE INVERSIONES.....	23
2.5.6	INFORMES NARRATIVOS Y FINANCIEROS.....	24
2.6	GESTIÓN DE FONDOS	24
2.6.1	POLÍTICAS APLICADAS A LA CONTABILIDAD.....	24
2.6.2	REVISIONES DE PRESUPUESTOS DURANTE EL PERÍODO DEL ENCARGO DE LA ASOCIACIÓN.....	25
2.6.3	REQUISITOS PARA LAS CUENTAS.....	25
2.6.4	REQUISITOS PARA LA AUDITORÍA	25
2.7	NOTIFICAR IRREGULARIDADES	26
2.8	FINALIZACIÓN DEL COLABORACIÓN	27
3.	ANEXOS Y FORMATOS	28
A1	ACUERDO ENTRE SOCIO DEL ENCARGO Y SOCIO	28
A2	ACUERDO FINANCIERO ENTRE EL SOCIO DEL ENCARGO Y EL SOCIO	28
A3	DOCUMENTO DE TRANSFERENCIAS ENTRE EL SOCIO DEL ENCARGO Y EL SOCIO	28
A4	INSTRUCCIONES DE AUDITORÍA DE DIPD	28
A5	CHECK LIST PARA LA SECCIÓN DE CUENTAS	28
A6	FORMATO DE PRESUPUESTOS PARA EL SOCIO DEL ENCARGO Y EL SOCIO	28
A7	PLANTILLA DE CUENTAS DE DIPD – DANÉS	29
A8	PLANTILLA DE CUENTAS DE DIPD - INGLÉS	29

INTRODUCCIÓN

BASES DE LAS DIRECTRICES

Las Directrices para el Acuerdo Marco y la gestión de subvenciones de DIPD se basan en las líneas de dirección elaboradas por el Ministerio de Asuntos Exteriores Danés con respecto a las 'Directrices administrativas para subvenciones destinadas a Organizaciones de la Sociedad Civil que califican como Socios Estratégicos' de abril de 2021. Se establece tanto en las notas explicativas de la legislación sobre el Instituto Danés para los Partidos y la Democracia (DIPD) y el acuerdo de cooperación entre el Ministerio de Exteriores Danés y DIPD que la asistencia de DIPD debe adherirse al mismo código de prácticas.

Además, las directrices del encargo de DIPD se han adoptado siguiendo la misma dirección de la estrategia para 2021-2025. Las directrices contienen algunas consideraciones sobre la misión y el marco de resultados de DIPD, que deben cumplirse para lograr el apoyo financiero para estas asociaciones democráticas. Las asociaciones pueden ser entre partidos políticos daneses y partidos políticos, movimientos políticos o instituciones políticas en países en desarrollo, o asociaciones con plataformas multipartidistas y otras organizaciones con interés en la cultura democrática de los países en desarrollo.

Las directrices constan de tres partes principales que:

1. Describen el formato del Acuerdo Marco y los procedimientos del Acuerdo Marco.
2. Describen la gestión de fondos.
3. Presentar los anexos técnicos y formatos.

Se espera que todos los socios de DIPD estén familiarizados con el contenido de las directrices, así como con los anexos y formatos correspondientes antes de enviar su formato de Acuerdo Marco a DIPD. También se espera que los socios consulten y utilicen las directrices con regularidad durante el ciclo de vida del encargo, incluyendo durante la presentación del informe final y las cuentas.

1. FORMATO DE ACUERDO MARCO



1.1 PROCESO DE ACUERDO MARCO

Los formatos del Acuerdo Marco (*FA siglas en inglés*) se pueden enviar al DIPD una vez al año (dos veces en 2021). Los Socios del Encargo (*EP siglas en inglés*) tienen la oportunidad de discutir el borrador del FA con la secretaria de DIPD antes de que se presenten al Comité de Evaluación (*AC siglas en inglés*) para su evaluación final, y posteriormente la Ejecutiva de DIPD para su aprobación. Una vez que se ha presentado un FA, el AC evaluará el FA siguiendo la *Check-List* de Garantía de Calidad del Comité de Evaluación (*ACQAC siglas en inglés*).

Todas las decisiones con respecto a la aprobación de los FA son tomadas por la Ejecutiva de DIPD. Poco después de que la Ejecutiva haya tomado una decisión con respecto al FA, el EP recibirá un mensaje de la secretaria sobre el resultado y los siguientes pasos del proceso. Consulte las secciones 1.8 y 1.9 para obtener una descripción general del proceso de FA.

Consulte www.dipd.dk para conocer el formato FA.

1.2 SELECCIÓN DE SOCIOS Y REQUISITOS

Como se describe en la estrategia 2012-2025, el DIPD trabaja por los partidos democráticos e inclusivos y ve a los partidos políticos como actores clave en una democracia. A través de asociaciones, DIPD, ante todo, colabora con partidos políticos y plataformas multipartidistas en países en desarrollo, pero DIPD también apoya a terceros actores que puedan brindar apoyo crítico para que los partidos políticos o las iniciativas multipartidistas se desempeñen mejor.

Al evaluar países y socios, DIPD se basa en los criterios elaborados en las Directrices de DIPD y el formato FA:

- Todos los países de la **lista OCDE-CAD** (las cuatro categorías de países) pueden ser elegidos para las asociaciones DIPD.
- Se deben buscar oportunidades de **sinergias** entre las alianzas de partidos y las alianzas multipartitas y las sinergias con otras intervenciones danesas para obtener mejores resultados.
- **Condiciones** para apoyar la democratización y los partidos políticos, y para obtener resultados acordes con los objetivos estratégicos del DIPD.

También se recomienda encarecidamente a los partidos políticos que ingresan en los FA con DIPD que lleven a cabo un análisis detallado sobre:

- La situación política en el país socio, incluido el sistema de partidos y la evolución política entre partidos.
- La relevancia de la alianza, tanto para la organización social como para el cumplimiento de la estrategia de DIPD.

→ El **pronóstico a corto plazo y / o la sostenibilidad a largo plazo** de la asociación.

→ **Actividades relacionadas de otros grupos de interés.**

Tenga en cuenta que, en circunstancias normales, el socio no puede ser un individuo o una empresa privada. La Ejecutiva de DIPD puede hacer excepciones.

Las organizaciones registradas en la lista de organizaciones terroristas de la ONU o la UE no son elegibles para recibir financiación.

Finalmente, el partido danés debe asegurarse de que el socio tiene o de que el socio podrá desarrollar la capacidad administrativa necesaria para administrar la subvención de democracia otorgada de manera responsable y adecuada. Vea más en la parte 2 de estas pautas (Administración de subvenciones DIPD).

1.3 ENFOQUE DE ASOCIACIÓN DE DIPD

El trabajo de DIPD se basa en asociaciones. Por lo tanto, realizamos la mayor parte de nuestro trabajo en colaboración con socios de países en desarrollo. También cooperamos con otras organizaciones de apoyo a la democracia porque esto ayuda a reforzar el trabajo internacional. En DIPD, insistimos en la igualdad en nuestras asociaciones. Todas las partes de la asociación contribuyen con conocimientos, experiencia y recursos, y los objetivos y propósitos de la asociación siempre se formulan en cooperación. DIPD respeta a las organizaciones socias, su independencia y el contexto político y social en el que operan. Los contextos son condiciones dinámicas que cambian a menudo; esto requiere flexibilidad, confianza y transparencia en la relación entre los socios. Las asociaciones de DIPD se basan en la participación activa de miembros de partidos políticos. Es por eso por lo que DIPD trabaja para fortalecer la participación activa de los miembros del partido en las asociaciones.

1.4 ¿QUÉ PAÍSES APOYARÁ DIPD?

La ley, la estrategia y el acuerdo entre el Ministerio de Asuntos Exteriores danés y DIPD indican que DIPD debería esforzarse por trabajar en un número limitado de países en desarrollo. En 2021-2025, los partidos daneses podrán identificar por sí mismos socios en países donde dicha asociación/alianza y el foco de la cooperación, estén en línea con la estrategia y las áreas de resultados de DIPD.

La Ejecutiva es la encargada de tomar las decisiones con respecto a las subvenciones.

Actualmente, los fondos del Ministerio de Asuntos Exteriores para DIPD proceden del marco para los derechos humanos y la democracia. Esto significa que todos los países de la lista OCDE-CAD (las 4 categorías de países), pueden ser elegidos para la subvención. La lista actualizada de países está disponible en la página de inicio de DAC:

Lista de receptores de AOD del CAD – OCDE: [DAC List of ODA Recipients - OECD](#)

Más información sobre las pautas de Danida están disponibles en este link:
www.amg.um.dk

1.4.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

DIPD se centrará en cinco objetivos estratégicos en 2021-2025 que son parte de su estrategia actual:

- 1. Los partidos políticos formulan y comunican soluciones políticas**
- 2. Los partidos políticos son organizaciones inclusivas y comprometidas**
- 3. Los partidos políticos son organizaciones democráticas**
- 4. Los partidos políticos participan en la cooperación y el diálogo entre partidos.**
- 5. DIPD aprende de los resultados y los documenta**

Los objetivos estratégicos están incluidos en la estrategia DIPD (disponible en <http://dipd.dk/>).

1.5 DIRECTRICES PARA PERÍODOS ELECTORALES

El socio danés siempre debe adherirse a la normativa nacional establecida por la Comisión Electoral u otras instituciones nacionales, y la regla general establecida por DIPD es que ni los partidos políticos daneses ni el personal del instituto pueden participar en las campañas electorales, y los fondos del DIPD **no pueden** ser utilizados para apoyar campañas electorales u otras actividades relacionadas con las elecciones.

El apoyo a los partidos políticos en relación con las próximas elecciones debe suspenderse en circunstancias normales y, en todos los casos, debe cumplir con las reglas y directrices establecidas por la Comisión Electoral nacional.

Se pueden hacer excepciones en situaciones en las que las actividades no están relacionadas con el proceso electoral y son aceptables según las normas nacionales.

El partido danés puede consultar con la secretaria de DIPD acerca de la posible suspensión de las actividades y acerca de cuándo suspenderlas durante un año electoral y, además, leer las directrices de DIPD sobre la conducta que DIPD debe llevar a cabo durante las elecciones. Estas directrices fueron preparadas para la toma de decisión de la Ejecutiva en marzo de 2015 (disponible en <http://dipd.dk/>).

1.6 NIVELES DE SUBVENCIONES Y TAMAÑO DE ASOCIACIONES

Los fondos de subvenciones para asociaciones entre partidos están reservados para los partidos políticos daneses que con representación parlamentaria en Dinamarca. Los partidos políticos reciben los fondos siguiendo un método en particular. La secretaria de DIPD sólo puede liberar los fondos una vez la Ejecutiva de DIPD haya aprobado un FA (*siglas en inglés para el Acuerdo Marco*).

Dentro del mismo marco de la financiación asignada, el partido danés podrá utilizar el importe anual total en una o en varias asociaciones con otros partidos.

1.7 PROCESO DEL ACUERDO MARCO

La formulación y posterior aprobación del FA (*siglas en inglés para el Acuerdo Marco*) se pueden dividir en cuatro fases diferentes.:

PASO 1 – REDACCIÓN DEL BORRADOR DEL ACUERDO MARCO POR EL PARTIDO DANÉS

El Partido danés redactará un borrador del FA (*siglas en inglés para el Acuerdo Marco*) en el que se incluirán todas las actividades preparatorias y/o las asociaciones entre partidos para el AC (*siglas en inglés para el Comité de Evaluación*)

PASO 2 - FEEDBACK Y CONTROL DE CALIDAD

El AC (*siglas en inglés para el Comité de Evaluación*) revisará si el FA (*siglas en inglés para el Acuerdo Marco*) cumplen los requisitos formales y si el formato del documento está en línea con la estrategia y los principios de DIPD. El AC añadirá comentarios basados en el ACQAC (*siglas en inglés para Check-List de Garantía de Calidad del Comité de Evaluación*).

PASO 3 – FORMATO FINAL DEL ACUERDO MARCO

El partido envía el formato final del FA (*siglas en inglés para el Acuerdo Marco*) al AC (*siglas en inglés para el Comité de Evaluación*), quién preparará una lista de observaciones y recomendaciones y que posteriormente enviará el formato FA a la Ejecutiva de DIPD.

Los formatos del FA se revisan siguiendo la ACQAC (*siglas en inglés para Check-List de Garantía de Calidad del Comité de Evaluación*) (sección 1.9).

PASO 4 – RESPUESTA AL SOCIO DEL ENCARGO

El Socio del Encargo (EP) puede esperar una respuesta de la secretaría del DIPD poco después de la reunión de la Ejecutiva de DIPD. Si se aprueba la FA (*siglas en inglés para el Acuerdo Marco*), la secretaría enviará una carta de aprobación. Para obtener más información sobre la transferencia y el uso de fondos, consulte la sección 2 sobre **Administración de la subvención**.

1.8 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La decisión sobre la concesión de la subvención se basa en una valoración global del FA (*siglas en inglés para el Acuerdo Marco*), con un punto de partida en los principios que son la base de las iniciativas financiadas por DIPD. Los parámetros generales serán una evaluación de:

→ En qué medida el Partido danés ha completado la plantilla de FA y ha cumplido con sus especificaciones técnicas y las que figuran en las directrices de DIPD.

→ En qué medida el Partido danés ha descrito cómo sus esfuerzos colectivos contribuyen al cumplimiento de la estrategia de DIPD, incluyendo la forma en la que el partido danés pretende trabajar hacia objetivos estratégicos seleccionados.

→ En qué medida en el Partido danés ha presentado un plan claro y coherente con respecto a su acción durante el período de la estrategia y / o planes para evaluar nuevas oportunidades junto con otros actores en DIPD.

→ En qué medida el partido danés ha descrito cómo pretende estar disponible para colaboraciones multipartidistas en DIPD.

→ En qué medida el Partido danés presenta un plan lógico, coherente y transparente para implementar su programa, incluyendo cómo las actividades propuestas están ancladas al partido, los recursos de personal destinados al programa y la cantidad y gasto de apoyo administrativo necesario para garantizar una administración eficaz de las subvenciones.

→ En qué medida la parte danesa presenta cómo analizará y gestionará los riesgos en sus asociaciones con partidos en países en desarrollo.

1.9 UNA VEZ EL ACUERDO MARCO ESTÁ APROVADO

Si la ejecutiva de DIPD añade comentarios que exigen cambios del FA (*siglas en inglés para el Acuerdo Marco*), estos cambios deben hacerse consultando a la secretaría de DIPD antes de que los fondos sean transferidos.

1.9.1 ORIENTACIÓN GENERAL EN EL DESARROLLO DEL PRESUPUESTO

Hacer presupuestos basados en resultados puede definirse como la práctica de elaborar presupuestos basados en la relación entre la financiación y los resultados deseados. Aumenta la visibilidad de cómo las políticas de DIPD se traducen en gasto y se centra en los resultados de una actividad financiada.

Cualquier FA (*siglas en inglés para el Acuerdo Marco*), debe contribuir al alcance de los cinco objetivos estratégicos del DIPD:

1. Los partidos políticos formulan y comunican soluciones políticas.
2. Los partidos políticos son organizaciones inclusivas y comprometidas.
3. Los partidos políticos son organizaciones democráticas.
4. Los partidos políticos participan en la cooperación y el diálogo entre partidos.
5. DIPD aprende de los resultados y los documenta

Por lo tanto, un marco de resultados de la colaboración deberá añadirse al FA.

El EP (*siglas en inglés para Socio del Encargo*) tiene el derecho de redistribuir los 'outputs' (resultados) dentro del presupuesto. Los cambios que excedan el 30% deben ser presentados y aprobados por la Ejecutiva de DIPD.

Es importante tener en cuenta las regulaciones para los sueldos del personal danés, grandes inversiones y gastos en viajes internacionales. La administración de los fondos de la asociación entre partidos siempre debe realizarse con las debidas consideraciones económicas.

La responsabilidad de mantener asegurados el inventario, el material y el personal de la asociación entre partidos, en la medida de lo posible, recae sobre la organización danesa.

Si los sueldos o los gastos de remuneración están incluidos en el presupuesto del personal danés, el EP (*siglas en inglés para Socio del Encargo*) debe mantener un registro adecuado para las autoridades aduaneras y fiscales danesas.

Todos los presupuestos deben realizarse en coronas danesas (DKK).

1.9.2 RESUMEN DEL FORMATO DE PRESUPUESTO DE DIPD

#	Línea de presupuesto	Objetivo 1	Objetivo 2	Objetivo 3	Objetivo 4	Objetivo 5	Total DKK
1	Salario						
2	Gastos administrativos						
3	Gastos salariales y administrativos totales (1+2)						
4	Inversiones						
5	Actividades en Dinamarca						
6	Viajes						
7	Colaboración e intercambio de conocimientos						
8	Gastos totales en Dinamarca (1-7)						
9	Transferencias a los socios						
10	Margen del presupuesto						
11	Auditoría						
12	Total						

Distribución de presupuesto por output (resultado)

1.1	Los partidos políticos formulan y comunican soluciones políticas	
1.2	Los partidos políticos son inclusivos y comprometidos	
1.3	Los partidos políticos son organizaciones democráticas	
1.4	Los partidos políticos participan en la cooperación y el diálogo entre partidos	
1.5	DIPD aprende de los resultados y los documenta	
	Coste total de la Colaboración	

1.9.3 GASTOS Y LÍNEAS DE PRESUPUESTOS

A continuación, se muestra una descripción detallada de los tipos de gastos que se pueden presupuestar en cada partida presupuestaria, cómo se gestionan y qué reglas generales se les aplican a los mismos.

Según lo estipulado en la ley y según lo decidido por la Ejecutiva de DIPD, un mínimo del 50% de la subvención total de DIPD para el período de la estrategia debe gastarse en asociaciones multipartitas.

La Ejecutiva de DIPD, la Secretaría de DIPD y los partidos políticos comparten la responsabilidad de asegurar que se cumple con esta obligación. A medida que DIPD vaya avanzando con la transición a un nuevo sistema de subvenciones, la responsabilidad de los partidos políticos de financiar las asociaciones multipartistas aumenta gradualmente. Como ha sido estipulado por la Ejecutiva de DIPD, en 2021, 2022 y 2023-2025, respectivamente, todos los partidos políticos deben gastar los siguientes porcentajes en asociaciones multipartistas:

	2021	2022	2023-2025
Fondos de asociación – % de fondos para asociaciones multipartitas	20 %	35 %	50 %

Sin embargo, en mayo de 2021 la Ejecutiva de DIPD sigue definiendo los principios del future de las asociaciones multipartitas de DIPD. Se espera la conclusión de estos principios no más tarde de diciembre 2021. Todos los partidos políticos que comiencen un FA (*siglas en inglés para Acuerdo Marco*) antes de diciembre de 2021 deberán por lo tanto reservar un 20% de su subvención total poder utilizarla para asociaciones multipartitas a partir de enero de 2022.

ÍTEM 1: SALARIO

Esta línea de presupuesto cubre todos los gastos de salarios, gastos relacionados con el salario y cuotas pagadas a los empleados en los partidos políticos daneses

como también a los consultores pagados para implementar o gestionar la colaboración entre partidos.

Los empleados de la organización que solicita los fondos pueden ser pagados a través de esta línea presupuestaria. Todas las horas empleadas en su trabajo deben ser recogidas en un sistema de registro de horas trabajadas de modo que se pueda documentar una aplicación de horas específicas para cada actividad. Las siguientes áreas de trabajo se pueden incluir en la línea presupuestaria "salario":

- Coordinación de actividades del proyecto con participantes externos.
- Desarrollo de políticas, estrategias y directrices específicas para la asociación entre partidos.
- Asesoramiento profesional, apoyo y desarrollo de capacidades del socio.
- Apoyo profesional para la gestión y contabilidad del socio.
- Contratación de personal, incluidos consultores para una actividad específica.
- Seguimiento de las actividades del proyecto.
- Actividades de información.
- Gestión financiera de la asociación.
- Apoyo administrativo para la asociación.

Existen reglas fijas sobre la cantidad que se puede asignar de una subvención a los sueldos o remuneraciones de los consultores y la administración (más información en el punto 3 a continuación).

ÍTEM 2: GASTOS ADMINISTRATIVOS

Esta línea de presupuestos cubre los gastos del EP (*siglas en inglés para Socio del Acuerdo*) en Dinamarca para la administración de las actividades de asociación incluidas en la solicitud de fondos. La cantidad debe cubrir los gastos operativos, como el alquiler, los gastos de telefonía e informática, suministros de oficina, etc. No se deben incluir los sueldos en esta línea presupuestaria.

ÍTEM 3: GASTOS SALARIALES Y ADMINISTRATIVOS TOTALES

La Ejecutiva de DIPD ha decidido un poner un límite máximo para los gastos salariales y gastos administrativos. El límite máximo es el 30% del coste total de la asociación de partidos.

Los límites máximos deben cumplirse durante todo el período de la asociación entre partidos y no necesariamente de forma anual.

ITEM 4: INVERSIONES

Esta línea presupuestaria cubre las compras de material (inversiones) de oficina para apoyar la implementación general de la colaboración entre partidos.

Los fondos no pueden utilizarse, por regla general, para la compra de vehículos, inversiones en edificios, otros utensilios o grandes máquinas. DIPD ha impuesto un límite de 20.000 DKK por inversión individual en activos. Si se aplican circunstancias especiales, este límite podría variar una vez que el solicitante haya recibido un permiso especial del DIPD.

ÍTEM 5: ACTIVIDADES EN DINAMARCA

Esta línea de presupuestos cubre las actividades que se están llevando a cabo en Dinamarca y que están directamente relacionadas con la colaboración. El ítem también cubre los costos relacionados con las visitas de los socios a Dinamarca, por ejemplo, visitas en relación con elecciones o visitas a instituciones democráticas en Dinamarca.

ITEM 6: VIAJES

En esta línea presupuestaria, el EP (*siglas en inglés para Socio del Encargo*) presupuestará todos los viajes internacionales, que se realizarán como parte de la asociación. Esto se aplica tanto a los viajes que involucran a consultores, personal propio y voluntarios, como a los viajes relacionados con el monitoreo y el progreso general de la asociación, pero también a las revisiones.

Los gastos totales de viaje para un viaje internacional incluyen lo siguiente: billetes de avión, otro transporte, dietas (*per diem*), alojamiento, seguro y costos asociados con la vacunación y los medicamentos necesarios.

En el contexto danés, *la circular del Ministerio de Finanzas para viajes de negocios* (actualizada una vez al año) se aplica para determinar de las dietas por horas y por día para viajes. La cantidad máxima de las dietas se especifica en la circular. Se utiliza el método de cálculo al que se hace referencia en la circular, lo que significa que se descuentan las comidas pagadas. Si las comidas están incluidas en relación con un seminario, conferencia o reunión, etc. (almuerzo, cena) o desayuno, por ejemplo, en el hotel, la tasa de asignación diaria debe deducirse con un 15% para el desayuno y un 30% para el almuerzo y la cena, respectivamente. El 25% restante es para otras necesidades pequeñas, por ejemplo, un periódico o una taza de café.

De acuerdo con las regulaciones del Ministerio de Asuntos Exteriores Danés, se deben utilizar hoteles de clase media. Sin embargo, puede haber circunstancias especiales en algunas ciudades, por ejemplo, cuando los problemas de seguridad pueden considerar necesario utilizar hoteles de un nivel mejor que el de la clase media. En estos casos, se debe redactar una carta explicando las circunstancias especiales.

El mismo principio se aplica a la forma de viaje, donde los viajeros deben utilizar la clase económica o la "forma de viaje más barata", a menos que se trate de circunstancias especiales como enfermedad, necesidades especiales, discapacidad, etc. También se debe redactar una carta en este caso. El transporte local asociado con un viaje internacional (tanto de salida como de regreso) también se puede incluir en el gasto total del viaje. Los gastos de seguro de viaje y vacunas también se pueden incluir en los costos totales de viaje.

ÍTEM 7: COLABORACIÓN E INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTO

En esta línea presupuestaria, el EP (*siglas en inglés para Socio del Encargo*) presupuestará todos los costes relacionados con la asociación y el intercambio de conocimientos. El ítem cubre los costes relacionados con la documentación, el aprendizaje, el seguimiento, las evaluaciones y la recopilación de experiencias. Los gastos relacionados con el ‘*outcome harvesting*’ (recolección de resultados) y el mapeo de resultados deben incluirse aquí. Las actividades relacionadas con el intercambio de conocimientos nacionales e internacionales, incluida la puesta a disposición de los resultados para la investigación en democratización y el papel de los partidos políticos, también deben incluirse aquí.

ÍTEM 8: GASTOS TOTALES EN DINAMARCA

Esta línea presupuestaria es el total de las líneas de la 1 a 7.

ITEM 9: TRANSFERENCIAS A SOCIOS

En esta línea presupuestaria deben presupuestarse todas las transferencias a los socios. La Ejecutiva de DIPD tiene el objetivo claro de garantizar que un porcentaje considerable de la subvención de DIPD se gaste a través y con las organizaciones de la asociación, así mismo garantiza las capacidades organizativas, administrativas y programáticas necesarias en Dinamarca. Por lo tanto, la Ejecutiva ha decidido que un mínimo del 50% del compromiso total de cada EP (*siglas en inglés para Socio del Encargo*) debe transferirse a los socios dentro del período de colaboración.

Las transferencias a los socios deben usarse para implementar las actividades de la colaboración concentradas en el socio.

ÍTEM 10: MARGEN DEL PRESUPUESTO (3-5 % DE ÍTEMS 1-9)

Un margen en el presupuesto de un mínimo del 3% y un máximo del 5% de los costos totales de los ítems 1 a 9 debe hacerse en el formato del presupuesto.

El margen presupuestario se puede utilizar en caso de que aparezcan gastos imprevistos en relación con otras líneas presupuestarias. Esta línea se utiliza normalmente para afrontar las fluctuaciones monetarias, que aumentan el coste del presupuesto de la colaboración, y si un cambio en las condiciones genera un incremento mayor de lo esperado durante la elaboración del presupuesto.

Las transferencias del margen presupuestario no necesitan ser aprobadas por la DIPD, pero se debe presentar una solicitud a la DIPD en los casos en que:

→ Es necesario utilizar fondos del margen presupuestario para ampliar o modificar las actividades:

La redistribución y el uso del margen del presupuesto siempre deben llevarse a cabo dentro del objetivo general de la asociación.

ÍTEM 11: AUDITORÍA

Todos los EP (*siglas en inglés para Socio del Encargo*) que reciben subvenciones de DIPD deben realizar una auditoría externa llevada a cabo por un auditor autorizado. La auditoría debe realizarse anualmente, aunque el período contable puede, en ciertos casos, extenderse hasta un máximo de 18 meses.

La auditoría puede ser realizada por el auditor externo habitual del EP u otro auditor externo con el que se haya llegado a un acuerdo específico con respecto a la auditoría de la colaboración. Los costes asociados con esta auditoría deben presupuestarse en esta línea presupuestaria.

La subvención de DIPD debe incluirse en las cuentas anuales generales auditadas del EP.

1.10 INFORMES, MONITOREO Y REVISIÓN

El proceso de monitoreo y la redacción de informes acerca del desarrollo de la asociación entre partidos es responsabilidad conjunta del EP (*siglas en inglés para Socio del Encargo*) y sus socios.

DIPD alienta al EP a ser lo más honesto y transparente posible en el M&E y la presentación de informes, y a tener presentes las lecciones aprendidas y sobre todo reflexionar sobre cómo el partido, el socio o DIPD pueden actuar con respecto a las lecciones aprendidas.

El EP debe entregar los informes y las cuentas anuales auditadas de acuerdo con el siguiente plan de presentación de informes:

Período de informes	Fecha límite de presentación de informes	Informes
01.07.2021-31.12.2022	31.03.2023	Informe Narrativo Cuentas anuales auditadas
01.01.2023-31.12.2023	31.03.2024	Informe narrativo Cuentas anuales auditadas
01.01.2024-31.12.2024	31.03.2025	Informe narrativo Cuentas anuales auditadas
01.07.2021-31.12.2025	31.03.2026	Informe narrative final Cuentas auditadas finales

1.10.1 REVISIONES, EVALUACIONES Y EJERCICIOS DE APRENDIZAJE

Los ejercicios de aprendizaje, las evaluaciones o las revisiones pueden ser internos o externos y se utilizan para hacer un balance en un momento determinado de cómo está progresando la asociación entre partidos. Los ejercicios de aprendizaje, evaluaciones o revisiones tienen como objetivo fortalecer el aprendizaje continuo y el desarrollo de métodos dentro de las metas estratégicas de DIPD y las áreas esfuerzo en los partidos políticos, socios y DIPD.

El partido político que ingresa a un FA (*siglas en inglés para Acuerdo Marco*) está obligado a participar en cualquier ejercicio de aprendizaje, evaluación o revisión que

DIPD o el Ministerio de Asuntos Exteriores de Dinamarca inicien durante el período de participación en la asociación.

2. ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN



2.1 INTRODUCCIÓN

Cuando un EP (*siglas en inglés para Socio del Encargo*) recibe una subvención de DIPD, se ve obligado a cumplir con una serie de condiciones y requisitos en la forma en que se gestionan los fondos.

Esta parte de las directrices contiene información sobre diferentes aspectos de la administración con los que el EP debe estar familiarizado. Además, el capítulo contiene una referencia a varios formatos que se utilizarán en relación con la gestión práctica de la subvención.

La contabilidad deberá llevarse siguiendo los principios contables internacionalmente aceptados, deben seguir los principios básicos de los cuatro ojos (*four-eye principles en inglés*) para todos los pagos y asegurar una separación de funciones adecuada y sólida. Las cuentas se elaborarán con el mismo nivel de detalle que se hace en el presupuesto. La subvención total no se puede exceder y se utilizará únicamente para el propósito acordado.

La subvención se mantendrá y se contabilizará por separado (de otros fondos y de otras fuentes).

2.2 REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

El EP (*siglas en inglés para Socio del Encargo*) tiene responsabilidad plena sobre la administración de los fondos que deberán seguir las bases sobre la que se otorgan, que incluyen:

- que los fondos se utilizarán para el propósito que se describe en el FA (*siglas en inglés para Acuerdo Marco*), que ha sido aprobado por la Ejecutiva de DIPD
- que todos los costes de la asociación entre partidos deben mantenerse dentro del período de subvención aprobado, a menos que se acuerde lo contrario entre DIPD y el EP;
- que el EP ayudará a prevenir la corrupción y el mal uso de los fondos;
- que los procesos financieros sean adecuados, incluido un sólido control interno; que la teneduría de libros y la contabilidad estén de acuerdo con las prácticas de teneduría de libros y contabilidad generalmente aceptadas, y que los fondos del compromiso estarán sujetos a auditoría externa;

- que el EP (*siglas en inglés para Socio del Encargo*) de los fondos, o las organizaciones que participan en el uso de los fondos, no estén incluidas en las listas de terroristas de la ONU o de la UE (ver www.um.dk);
- que el EP informará a la secretaría de DIPD en caso de que existan problemas de gravedad o irregularidades tan pronto como sea posible,
- que el EP llevara a cabo un monitoreo periódico y apropiado de la implementación y de la gestión de la asociación de partidos, y de la gestión de los fondos del socio, incluyendo la capacidad del socio para desarrollar estas tareas;
- que el EP presentará informes y cuentas auditadas respetando las fechas límite de entrega

2.3 PRINCIPIOS DE ANTI-CORRUPCIÓN

Toda la gestión del EP (*siglas en inglés para Socio del Encargo*) de fondos de DIPD debe cumplir con los principios de anticorrupción del Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca. El EP también debe estar preparado para firmar una cláusula anticorrupción incluida en el acuerdo de cooperación con el siguiente texto:

"No offer, payment, consideration or benefit of any kind, which could be regarded as an illegal or corrupt practice, shall be made, promised, sought or accepted – neither directly nor indirectly – as an inducement or reward in relation to activities funded under this agreement, incl. tendering, award or execution of contracts. Any such practice will be grounds for the immediate cancellation of this agreement/contract and for such additional action, civil and/or criminal, as may be appropriate. At the discretion of the Danish Ministry of Foreign Affairs, a further consequence of any such practice can be the definite exclusion from any tendering for engagements, funded by the Danish Ministry of Foreign Affairs".

En español:

"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".

Es responsabilidad del partido danés garantizar lo explicado previamente. Al mismo tiempo, el partido danés se asegurará de que su socio del Sur tenga la capacidad administrativa necesaria para llevar a cabo una gestión de calidad y adecuada de la subvención asignada.

La política del DIPD sobre anticorrupción se desarrollará en la segunda mitad de 2021 y se agregará a las directrices del DIPD.

2.4 INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES AL RECIBIR FONDOS DE DIPD

Si los fondos no se gestionan correctamente, o si hay evidencia de irregularidades en las cuentas, DIPD puede finalizar el compromiso y solicitar el reembolso de los fondos otorgados. Se habrán incumplido las condiciones para recibir los fondos, si la asociación entre partidos no cumple con los requisitos de la subvención, por ejemplo:

- *retrasos en la implementación de más de 6 meses que no han sido aprobados por DIPD;*
- *falta o inadecuación de informes financieros de la asociación de partidos*
- *cambios importantes en la asociación relacionados con las bases de la subvención que no hayan sido aprobados;*
- *Otras formas irresponsables de la gestión de los fondos, los incumplimientos de las presentes directrices también se incluyen.*

En caso de incumplimientos documentados, DIPD se reserva los derechos de tomar las medidas pertinentes para limitar las consecuencias de estos incumplimientos. Puede tratarse de una queja por escrito con una solicitud de solución de la situación, la implementación de una revisión de la gestión del EP, el cese de pagos adicionales, la suspensión progresiva o el cese de las actividades. En este último caso, se reembolsarán todos los fondos no gastados y cabe la posibilidad de que los fondos ya utilizados deban devolverse a DIPD y se deba pagar una compensación en caso de pérdidas financieras.

2.4.1 CONCLUSIÓN DEL ACUERDO DE COOPERACIÓN

Como parte del procedimiento de subvención, el EP (*siglas en inglés para Socio del Encargo*) deberá realizar un acuerdo de cooperación jurídicamente vinculante con su socio. Dicho acuerdo vinculante está diseñado para garantizar que la subvención aprobada por la Ejecutiva de DIPD se gestiona correctamente. El acuerdo hace referencia a todos los trámites administrativos vinculados al pago de fondos, presentación adecuada de informes y requisitos para la gestión de los fondos.

El acuerdo de cooperación es una formalización específica de la asociación y de las actividades, que los partidos han acordado conjuntamente. El acuerdo también refleja la reciprocidad en la asociación y describe las responsabilidades y obligaciones, así como los derechos de todas las partes. Debe diseñarse de manera que permita su uso en la implementación de la colaboración, y en el caso de que se produzcan reemplazos de personal y ambigüedades, discrepancias o conflictos directos.

Es importante que el EP, al principio del proceso de preparación de la asociación entre partidos, introduzca el formato del acuerdo de cooperación a su socio y revise detalladamente todos los puntos del acuerdo con el socio.

El objetivo de esto es asegurar que el socio esté de acuerdo con los requisitos de relacionados con la administración y las cuentas, pero también para averiguar si se debe agregar algo al formato de DIPD. Puede ponerse en contacto con la secretaría de DIPD, si desea recibir orientación sobre cómo redactar un acuerdo definitivo de cooperación. El acuerdo no se puede completar antes de que se complete el

contrato en inglés '*Engagement Partner- Partner – Financial Agreement*', Socio del Encargo -Socio - Acuerdo financiero (Anexo 2) en español.

El acuerdo deberá ser concluido para que se pueda iniciar los pagos de la subvención.

2.4.2 PAGO DE FONDOS

Los pagos se realizarán en dos cuotas al año según lo acordado, de acuerdo con el FA (*siglas en inglés para Acuerdo Marco*) aprobado y el presupuesto asociado, así como el acuerdo de asociación, anexos y formatos. Los pagos se dividirán en una serie de transferencias semestrales iguales según el período de tiempo del compromiso. Si un compromiso de DKK 9 mill. tiene un período de 4 años y medio, el pago semestral máximo será de 1 mill. DKK.

Los fondos estarán disponibles bajo solicitud. Las primeras cuotas se pagarán una vez firmado el acuerdo de asociación. Cuando finalice el primer período de contratación de 18 meses, las siguientes cuotas incluidas la quinta cuota, se pagarán después de la aprobación de las cuentas auditadas. DIPD transferirá los fondos al EP (*siglas en inglés Socio del Encargo*) danés, que será responsable de las transferencias de fondos al socio.

El EP enviará una solicitud de pago a la secretaría de DIPD (no se utiliza un formato fijo), quién realiza la transferencia sobre esta base. El EP debe confirmar la recepción de los fondos transferidos a su cuenta bancaria con un correo electrónico.

2.5 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Hay una serie de tareas administrativas ligadas a la recepción de la subvención de gran importancia. Están por lo tanto detalladamente descritas en las siguientes secciones.

2.5.1 ACUERDOS BANCARIOS Y CUENTA BANCARIA INDEPENDIENTE

Tanto el EP como sus socios deberán abrir una cuenta bancaria independiente que será exclusivamente utilizada para los fondos de DIPD. Una vez DIPD reciba todos los documentos relevantes, se podrá comenzar a realizar transferencias bancarias.

2.5.2 FUNCIÓN DE TENEDURÍA DE LIBROS Y CONTABILIDAD

El EP deberá mantener o crear un sistema de contabilidad seguro y fiable, además de tener una función de contabilidad para llevar a cabo la contabilidad de la asociación y la transferencia de fondos.

El sistema de contabilidad debe adaptarse a la contabilidad basada en resultados (*outcome-based accounting*) y debe presentarse de la misma manera que el presupuesto.

El EP deberá garantizar que los procesos financieros son seguros y que tanto en la organización del EP como en la de la organización socia hay un control interno y adecuado con una división apropiada entre la teneduría de libros, los pagos y el control. La contabilidad del EP y de su socio deberán estar actualizadas regularmente, y justificadas con los documentos pertinentes siguiendo unos principios de contabilidad y teneduría de libros apropiados.

Para garantizar lo explicado anteriormente, se podrá establecer un cuadrante de cuentas/sistema de contabilidad de la siguiente manera;

- *Establecimiento de cuentas operativas, que siguen el presupuesto como ha sido establecido por la Ejecutiva de DIPD.*
- *Configuración de las cuentas de saldo bajo activos: una para la cuenta bancaria DIPD y otra para la transferencia de fondos al socio.*
- *Configurar las cuentas de saldo bajo pasivos; una para la subvención de la asociación y la otra para la liquidación con DIPD (reembolso de fondos no utilizados).*

La creación de estas cuentas asegurará una descripción clara del estado económico de la asociación entre partidos, además este esquema podrá ser utilizado más tarde para la redacción del informe final.

El EP debe conservar los datos de la contabilidad de la asociación de acuerdo con los requisitos de la Ley de Contabilidad de Dinamarca (*Danish Bookkeeping Act*) y durante 5 años después de la finalización de la asociación.

El EP tiene la responsabilidad de garantizar que las organizaciones socias también cumplen con lo anterior.

El EP puede utilizar *Humentum's Health Check* (www.humentum.org.uk/Guide/HealthCheck) para evaluar la capacidad del socio local para lidiar con la gestión financiera de la asociación y así mismo el EP puede aplicarlo en su propia organización.

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

Para el período de subvención 2021-25, las actividades de las asociaciones y, por lo tanto, los respectivos presupuestos se dividen en cinco objetivos estratégicos:

- 1. Los partidos políticos formulan y comunican soluciones políticas**
- 2. Los partidos políticos son organizaciones inclusivas y comprometidas**
- 3. Los partidos políticos son organizaciones democráticas**
- 4. Los partidos políticos participan en la cooperación y el diálogo entre partidos.**
- 5. DIPD aprende de los resultados y los documenta**

El desglose de los gastos debe seguir el mismo modelo que el presupuesto, lo que significa que todos los gastos generados en las colaboraciones deben contabilizarse en las áreas de objetivos estratégicos a las que contribuye la asociación entre partidos. Muchos de los gastos pueden atribuirse directamente a áreas de acción específicas, ya que están directamente relacionados con esos esfuerzos. Sin embargo, muchos elementos de los gastos serán de naturaleza más general y, por lo tanto, no tendría sentido el incluirlos en un área de acción específica. A continuación, se explica cómo gestionar los gastos que no están relacionados con un área específica:

Cuando una asociación trabaja dentro de dos o más áreas de objetivos estratégicos, los gastos generales que no pueden atribuirse específicamente a un área de actividad deben asignarse de acuerdo con una clave de distribución

(*distribution key*), que se basa en la distribución porcentual de actividades en cada objetivo estratégico.

Las líneas de gastos como sueldos, alquileres, etc., gastos generales de viaje y manutención se gestionarán siguiendo el modelo anterior. Por ejemplo, si una asociación está trabajando en dos objetivos estratégicos donde el coste de las actividades es de un 60% para un objetivo estratégico y un 40% para otro objetivo estratégico, los gastos generales se asignarán siguiendo la clave de 60/40 y se contabilizarán de una forma similar. El formato *Presupuesto para Socio de Encargo – Socio* está disponible en el anexo 6 para uso voluntario.

2.5.3 LIQUIDACIÓN Y GESTIÓN DE DIVISAS

Las cuentas de los socios locales se presentarán en la moneda en la que se prepara el presupuesto adoptado (la moneda local). Dado que los fondos se transfieren en una moneda diferente a la que se realiza el gasto, la auditoría de las cuentas locales deberá incluir cálculos y verificación del tipo de cambio utilizado y, por lo tanto, también una declaración de cualquier beneficio / pérdida de tipo de cambio. Un ejemplo de esto es si los fondos se transfieren en DKK, se reciben en dólares estadounidenses y se gastan en TSH (chelines de Tanzania).

En el informe del socio local, tanto el gasto corriente como las cuentas anuales auditadas se elaborarán de modo que las líneas presupuestarias puedan leerse directamente.

En el momento de la presentación de informes / cuentas auditadas, el gasto debe registrarse en las cuentas totales del EP (*siglas en inglés para Socio del Encargo*) con un precio promedio ponderado (promedio de los tipos de cambio en la transferencia de fondos).

Una vez recibidas las cuentas auditadas del socio, el gasto debe registrarse en las cuentas totales como el llamado "tipo de cambio promedio ponderado", que es el promedio de los tipos de cambio de las transferencias.

Cualquier pérdida por tipo de cambio puede cubrirse con la línea presupuestaria 10 (margen del presupuesto). El margen del presupuesto se puede utilizar para cubrir el tipo de gastos imprevistos (incluidos cambios extraordinarios de precios y cambios en los tipos de cambio de moneda que provocan aumentos salariales, etc.).

2.5.4 REGISTRO DE INTERESES ACUMULADOS Y GANANCIAS DE TIP DE CAMBIO

Los intereses acumulados de los procesos bancarios deben registrarse como ingresos y pueden utilizarse para actividades que respalden el objetivo de colaboración o también pueden devolverse a DIPD una vez la colaboración haya finalizado. Los intereses negativos también deben contabilizarse como gastos y pueden ser cubiertos por la subvención.

2.5.5 GESTIÓN DE INVERSIONES

DIPD recomienda que el EP no utilice fondos de la asociación de partidos para inversiones (adquisición de bienes por un valor de más de 20.000 coronas danesas, que no está directamente relacionado con la implementación del compromiso).

No se hace una depreciación en inversiones en la contabilidad de la asociación que se financia con recursos de cooperación daneses. Sin embargo, las cuentas

auditadas del socio deben contener una "lista de inventario", que resume todas las compras de bienes e inversiones.

En el caso de que se vaya a realizar una transferencia relacionada con la finalización de la colaboración entre partidos (tanto en el momento de la finalización como antes de tiempo), esto debe hacerse utilizando el llamado "Documento de Transferencia" (Anexo 3).

Este documento se completará para que el EP (*siglas en inglés para Socio del Encargo*) y el socio entre en un acuerdo que describa las condiciones de una transferencia formal de las inversiones que se harán mientras la asociación tenga vida (por ejemplo, ordenadores). El EP establece como condición que el socio no revenda la inversión para ganar dinero y el socio se compromete a mantener la inversión, etc. El EP puede añadir la condición de que el socio no venda las inversiones (bienes) para ganar dinero y el socio debe comprometerse a cuidar y mantener esos bienes etc. El EP puede de forma alternativa requerir que el socio venda estas inversiones en caso de reembolso de fondos; o fraude y tergiversación fraudulenta, cuando finalice la asociación y los fondos deberán ser reembolsados.

2.5.6 INFORMES NARRATIVOS Y FINANCIEROS

De acuerdo con las directrices reflejadas en el FA (*siglas en inglés para Acuerdo Marco*), el EP debe presentar informes de forma periódica y al final de la asociación a DIPD respetando siempre las fechas de entrega detalladas en el FA.

Las cuentas tanto del EP como de sus socios deben ser auditadas de forma anual. Un período de contabilidad de un máximo de 18 meses puede ser aceptado al inicio y al final de la asociación de partidos.

El EP debe acordar fechas exactas de entrega de auditorías además de las fechas para pagos de fondos una vez la contabilidad haya sido presentada en el FA. Los pagos de la subvención estarán ligados a la entrega de las cuentas auditadas. Las cuentas auditadas deben entregarse a DIPD no más tarde de tres meses después del fin del año (finales de marzo) o seis meses después de la finalización de la colaboración.

2.6 GESTIÓN DE FONDOS

La próxima sección presenta los requisitos que se aplican a las cuentas, el presupuesto y la auditoría de los fondos de DIPD.

2.6.1 POLÍTICAS APLICADAS A LA CONTABILIDAD

Las cuentas deben presentarse respetando las directrices del Ministerio de Exteriores de Dinamarca y además según las directrices de DIPD.

EL EP y el socio deben mantener las cuentas de recepción de la subvención respetando buenas prácticas de teneduría de libros y principios de contabilidad. Es aconsejable que el EP prepare directrices internas para asegurarse de que los fondos son administrados de forma apropiada y utilizados para conseguir los objetivos de la subvención. El EP debe mantener registros de contabilidad siguiendo estas directrices. Estos registros deben conservarse durante cinco años desde la finalización de la asociación entre partidos en cuestión. Los registros de contabilidad deben estar disponibles para inspecciones de DIPD, del Ministerio de Exteriores o a petición del Auditor General Danés. Las subvenciones deben recibirse en una cuenta bancaria independiente.

2.6.2 REVISIONES DE PRESUPUESTOS DURANTE EL PERÍODO DE ASOCIACIÓN DE COOPERACIÓN

El EP tiene el derecho de redistribuir los fondos entre los diferentes *outputs* del presupuesto. Los cambios que excedan el 30% deben ser presentados y aprobados por la Ejecutiva de DIPD.

2.6.3 REQUISITOS PARA LAS CUENTAS

El formato de las cuentas anuales auditadas debe estar bien estructuradas y respetando las directrices de DIPD. Deben incluir cualquier tipo de información que pueda ser necesaria para facilitar la comprensión de estas. En las cuentas, el EP debe demostrar que la subvención se ha utilizado según los objetivos acordados con la Ejecutiva de DIPD.

Las cuentas anuales auditadas deben contener lo siguiente:

- *Identificación*
- *El aval de la dirección*
- *Informe contable*
- *Informe de la auditoría*
- *Principios de contabilidad aplicados*
- *Estado de ingresos, gastos, activos y pasivos*
- *Listado de activos*
- *Un resumen de los cálculos del tipo cambio de moneda y un cálculo del tipo de cambio medio ponderado*
- *Especificación de cualquier fondo no gastado*
- *Estado de reembolso de intereses devengados en cuentas bancarias*
- *Declaración de discrepancias, si las hay, entre los desembolsos reales y los considerados en el presupuesto de la subvención*
- *Notas*
- *Apéndices, si es relevante*

La identificación de las cuentas deberá indicar claramente el nombre del EP, el nombre de la asociación de partidos y el período de contabilidad. La dirección del EP que, mediante sus firmas, certifica su contenido, avalará las cuentas finales globales.

NB: Las cuentas del socio deben estar incorporadas al estado y las cuentas del EP, y el informe deberá incluir una evaluación de la calidad del informe financiero y la capacidad contable del socio. Consulte la sección 2.6 (arriba) con respecto a los requisitos para la función de teneduría de libros y contabilidad. Los modelos de cuentas que cumplen los requisitos anteriores están disponibles en el anexo 7 (danés) y el anexo 8 (inglés).

2.6.4 REQUISITOS PARA LA AUDITORÍA

Se recomienda hacer un acuerdo entre el EP y el auditor antes del comienzo de la asociación entre los partidos. El auditor puede aportar orientación y consejos a los empleados que participen en la asociación acerca de la contabilidad los procedimientos etc. Además, el auditor será también quien audite las cuentas anuales de la asociación de partidos.

La declaración financiera puede prepararse como un 'Apéndice a la declaración', por ejemplo, las declaraciones financieras cubren la situación financiera de la organización al completo, pero se aporta información específica de los ingresos y

los gastos en una sección separada, en notas o apéndices a la declaración financiera general.

Las cuentas llevarán una nota que indique que la auditoría se lleva a cabo respetando las normas internacionales (ISSAI 100 - Principios fundamentales de auditoría del sector público e ISSAI 200 - Principios fundamentales de auditoría financiera). Se espera que el auditor examine si los controles internos están funcionando.

La formulación de la conclusión y declaración del auditor deberá ser comprensible, clara y completa. Cuando el auditor haga una calificación, deberá hacerlo con claridad. Al preparar la conclusión y la declaración, el auditor tendrá en cuenta los comentarios y declaraciones realizados en las cuentas del EP.

Los socios y sus auditores deberán ser informados sobre los requisitos de la auditoría. El informe auditado del socio debe estar incluido como una base para la auditoría de todas las cuentas del auditor danés.

En la auditoría se examinará si las cuentas de la colaboración son verdaderas y justas y si las transacciones cubiertas por el informe siguen lo acordado para esta subvención, los acuerdos, contratos además de cualquier otra regulación relacionada con la administración de la subvención.

El auditor debe examinar si la gestión de fondos en la asociación ha tomado las debidas consideraciones económicas. La auditoría debe hacerse a medida para cada colaboración de acuerdo con las actividades de esta, pero se debe realizar la siguiente verificación: Si se ha utilizado un sentido económico en relación con la adquisición de, por ejemplo, ordenadores, billetes de avión (clase económica), habitaciones de hotel, alquiler de coches, etc. Para obtener directrices de auditoría detalladas, consulte el anexo 4.

DIPD y *The Royal Danish Auditor* deben durante todo el período de contratación, así como en el período posterior de 5 años, tener acceso para llevar a cabo investigaciones del material, que es la base de las cuentas.

Tanto DIPD, como la Oficina del Auditor General de Dinamarca, el Comité de Cuentas Públicas y el Ministerio de Asuntos Exteriores tienen derecho a solicitar toda la información relevante de la asociación. El personal de la asociación debe colaborar, brindar apoyo y permitir el acceso completo a las revisiones de la asociación, revisiones de documentos, análisis financiero, control de inventario, estado de la cuenta, distribución de fondos en relación con el presupuesto aprobado, etc.

Con respecto a la visita del EP, puede ser relevante organizar una reunión con el auditor del socio para asegurar que los requisitos de la auditoría pueden ser cumplidos. Con respecto al monitoreo de DIPD del uso de los fondos, puede considerarse necesario aplicar mecanismos de control de calidad.

2.7 NOTIFICAR IRREGULARIDADES

Es el deber de DIPD informar al Ministerio de Asuntos Exteriores de Dinamarca sobre asuntos relaciones con casos de fraude, corrupción o mala gestión financiera como se describe a continuación:

Se debe informar de **cualquier causa probable** de sospecha de fraude, corrupción o mala gestión financiera relacionada con la administración de los fondos de DIPD.

Esta obligación de informar DIPD también incluye la obligación de informar sobre casos sustanciales de irregularidades. Esto significa que, por regla general, no será relevante notificar casos como por ejemplo robo o robo simple cometido por terceros (no empleados de EP o socio), diferencias de efectivo menores no intencionales, liquidación / quiebra, falta de documentación por pequeñas cantidades, retrasos temporales en la contabilidad y otros retrasos temporales similares en procedimientos administrativos que no parecen reflejar una administración irresponsable.

Los incidentes causados por accidentes de tráfico, incendios y desastres naturales o similares no deben ser reportados a menos que exista sospecha de intenciones deliberadas y malas intenciones detrás del incidente. Los incidentes relevantes deben ser atendidos sin demoras innecesarias e informados a DIPD una semana después de que las irregularidades hayan llegado a conocimiento del EP como máximo. En caso de duda sobre si informar o no, se debe consultar a DIPD.

El EP debe enviar un informe sobre el caso por correo electrónico a DIPD. Se solicita al EP que calcule una cantidad aproximada de los fondos que se sospeche haber perdido en el incidente. El informe debe explicar el asunto de manera clara y precisa, así como también explicar las acciones tomadas para investigar y / o rectificar el asunto. El informe se remitirá al Ministerio de Asuntos Exteriores.

La carta enviada al Ministerio de Asuntos Exteriores será publicada por defecto en la página web del ministerio de Asuntos Exteriores.

Existen dos formas de seguir el caso:

→ **Enviar un informe a DIPD.** Esta opción es escogida cuando hay un nuevo evento del que informar acerca del desarrollo del incidente.

→ **Crear un 'follow up note' con DIPD.** Esta opción deber ser escogida si no ha habido un desarrollo substancial en el caso desde la última vez que se redactó un informe al respecto para DIPD. El 'follow-up' consiste en un escrito que contiene información sobre las acciones llevadas a cabo y los eventos que han ocurrido relacionados con el caso desde la última vez que se informó a DIPD.

La responsabilidad de documentar y enviar informes continuamente y al menos cada seis meses hasta que el caso se cierre es recae sobre el EP. El/Los informe/s y el 'follow-up' sirve como documentación del caso.

2.8 FINALIZACIÓN DE LA COLABORACIÓN

Como parte del proceso de finalización de la asociación entre partidos, **los fondos que no hayan sido utilizados**, (intereses devengados y cualquier ganancia del cambio de moneda incluidos, deben ser devueltos a DIPD a continuación del informe financiero final.

En el caso de **inversiones y material**, un 'documento de transferencia' debe ser preparado con el socio, con el que se realiza un acuerdo de como transferir esto. DIPD debe recibir una copia de ese documento.

La **fecha límite para entregar** el informe final es 6 meses después de que la colaboración haya finalizado según se refleja en el documento de asociación.

3. ANEXOS Y FORMATOS

DIPD ha redactado una serie de anexos y formatos para complementar estas directrices. Están disponibles en la web de DIPD.

Anexo 1	ACUERDO ENTRE SOCIO DEL ENCARGO Y EL SOCIO Este documento constituye el acuerdo vinculante con respecto a las disposiciones para la financiación entre los 2 socios de la asociación (el partido político danés y su socio). Contiene formulaciones sobre los principios de las directrices relacionados con la gestión de los fondos.
Anexo 2	ACUERDO FINANCIERO ENTRE EL SOCIO DEL ENCARGO Y EL SOCIO Este formato debe ser utilizado para formular un acuerdo exacto sobre el total de los fondos y las tasas que deben ser transferidas además de las fechas acordadas y las cantidades a transferir. También debe contener información sobre los detalles bancarios del Socio del Encargo.
Anexo 3	DOCUMENTO DE TRANSFERENCIAS ENTRE EL SOCIO DEL ENCARGO Y EL SOCIO Este formato debe ser utilizado sólo cuando un período de financiación del encargo llegue a su fin. Es un documento vinculante sobre el material que debe ser transferido al Socio. El financiador acuerda que el Socio puede conservar el material.
Anexo 4	INSTRUCCIONES DE AUDITORÍA DE DIPD Las instrucciones de auditoría de DIPD deben ser compartidas con y conocidas por el contable del Socio del Encargo, el contable, el gestor financiero y el auditor.
Anexo 5	DIPD CHECK LIST PARA LA SECCIÓN DE CUENTAS Esta <i>check list</i> debe ser compartida con las partes interesadas (a nivel interno y externo) por el partido político danés o un socio de DIPD. Puede ser un contable o un auditor.
Anexo 6	FORMATO DE PRESUPUESTOS PARA EL SOCIO DEL ENCARGO Y EL SOCIO Este formato se puede utilizar como presupuesto de actividades para el socio.
Anexo 7	PLANTILLA DE CUENTAS DE DIPD - DANÉS Esta cuenta modelo puede ser utilizada por el EP y asegura que las cuentas cumplen con todos los requisitos.

Anexo 8

PLANTILLA DE CUENTAS DE DIPD - ENGLISH

Esta cuenta modelo puede ser utilizada por el Socio y asegura que las cuentas cumplen con todos los requisitos.
