

marzo 2021



**CRITERIOS ESPECÍFICOS DE JUSTIFICACIÓN  
DE ACTIVIDADES INCLUIDAS EN  
EN EL MARCO DE CONVENIOS AUDITABLES  
AÑO 2020**

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	3
2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD .....	3
3. APROBACIÓN DEL GASTO .....	4
4. CICLO OPERATIVO.....	4
5. JUSTIFICACIÓN .....	4
5.1. Proceso de Justificación.....	4
A. Plazo de Justificación .....	5
B. Proceso de justificación en el supuesto de revisión a través de firmas auditoras.....	5
5.2. Documentación a presentar .....	6
A. Documentación Jurídica/Declaraciones.....	6
B. Documentación de contenido económico.....	6
B.1. Relación de gastos (Ver Anexo C - Relación de Gastos) .....	6
B.2. Gastos y pagos.....	6
B.2.1. Documentos justificativos de Gasto .....	7
B.2.2. Documentos justificativos de Pago .....	8
C. Relación de anexos a presentar .....	9
5.3. Justificación de los gastos susceptibles de financiación .....	9
6. PAGO DEL IMPORTE FINANCIADO.....	10
7. INFORMACIÓN FONDOS FEDER.....	10

## 1. OBJETO

El presente documento recoge de forma sintética el **procedimiento de justificación de gastos derivados de la organización de actividades, en España o en el exterior, desarrolladas en el marco de convenios auditables suscritos entre ICEX y otras entidades** (Asociaciones, Federaciones, Organismos Feriales, etc.) - en adelante las Entidades-, en virtud de los cuales dichas entidades asumen los gastos de organización de la actividad, debiendo posteriormente ICEX reintegrar un porcentaje de los mismos, previa justificación de los gastos por parte de aquéllas y revisión de éstos por parte de ICEX (internamente o a través de una firma auditora).

En concreto, el documento resume el procedimiento de justificación de los gastos incurridos en la realización de las actividades acordadas en el Convenio auditable, cuya tipología se suele enmarcar en una de las siguientes:

1. **Misiones inversas**, consistentes en viajes organizados a España con el fin de que compradores, prescriptores de opinión o autoridades extranjeras conozcan las características de la oferta española mediante visitas a las zonas de producción, instalaciones, centros de producción de empresas y a ferias nacionales de carácter internacional.
2. **Planes país en un mercado**, consistentes en la realización de un programa de actividades de marketing acordado por ICEX y la Entidad, a realizar por un tercero (agencia de promoción, comunicación, marketing, RRPP, etc.).
3. **Campañas de promoción sectoriales**, consistentes en la realización de un programa de actividades de promoción sectorial acordado por ICEX y la Entidad, a realizar por un tercero (agencia de promoción, comunicación, marketing, RRPP, etc.).

Con relación a la justificación de los gastos incurridos, para **aquellas actividades** acordadas en el Convenio auditable que sean **distintas** a las tres mencionadas anteriormente, se estará **lo establecido en el Convenio**.

Los **gastos susceptibles de ser cofinanciados por ICEX** en estas actividades serán los indicados en el Convenio y en el comunicado de aprobación, que podrán ser, entre otros, los siguientes:

- ✓ Desplazamientos (pasajes)
- ✓ Alojamiento
- ✓ Traslados interiores
- ✓ Alquileres de espacio
- ✓ Decoración
- ✓ Consultoría y agencias de comunicación

No se admiten bolsas de viaje.

La relación definitiva de gastos susceptibles de cofinanciación será la incluida en el correspondiente Comunicado de Aprobación de gasto que reciba la Entidad, no aceptándose ninguna modificación posterior.

## 2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Las obligaciones que, con carácter general y al margen de otras obligaciones específicas descritas en este manual, debe cumplir la Entidad son las siguientes:

- 1.- Realizar la actividad prevista en el Convenio.
- 2.- Justificar ante ICEX, dentro del plazo establecido, los gastos incurridos en la realización de la citada actividad.
- 3.- Permitir las actuaciones de comprobación que se estimen necesarias por parte de ICEX, bien directamente o a través de firmas auditoras u otros medios.
- 6.- Tener debidamente contabilizadas todas las operaciones relacionadas con los gastos objeto de cofinanciación.
- 7.- Conservar toda la documentación justificativa de la aplicación de fondos a los gastos incurridos.
- 8.- No tener créditos vencidos ni pendientes de pago con ICEX.

### **3. APROBACIÓN DEL GASTO**

Tanto los conceptos de gasto como el importe objeto de cofinanciación, así como el plazo, forma y condiciones de justificación, serán puestos en conocimiento de la Entidad en el correspondiente comunicado de aprobación de gasto remitido por ICEX, debiéndose ceñir la Entidad a lo establecido en el mismo, en el convenio suscrito con ICEX y en el presente manual.

### **4. CICLO OPERATIVO**

Con objeto de facilitar las transacciones, mediante la utilización de la administración electrónica se establece la Oficina Virtual <http://oficinavirtual.icex.es/JustificacionExpedientes> como medio de justificación de las actividades objeto de cofinanciación por parte de ICEX.

La documentación podrá ser revisada directamente en ICEX o bien a través de alguna de las firmas de auditoría designadas a tal efecto, en función de lo indicado en el comunicado de aprobación del gasto.

Para ello se deberán escanear y adjuntar en la Oficina Virtual de ICEX (subir a la plataforma) todos y cada uno de los documentos soporte de cada gasto y su correspondiente documento justificativo del pago, así como los diferentes anexos detallados en el apartado 5.2.B.

Los justificantes originales de la documentación presentada deberán quedar en poder de la Entidad y serán puestos a disposición de quien realice la revisión: bien a disposición de la firma auditora durante la visita que ésta realice a la sede de la Entidad a tal efecto, o a disposición de ICEX si así fueran requeridos.

A estos efectos, la revisión se ceñirá exclusivamente a los gastos generados por el desarrollo de las actividades objeto de colaboración recogidas en el Convenio,

### **5. JUSTIFICACIÓN**

#### **5.1. Proceso de Justificación**

En la Oficina Virtual de ICEX <http://oficinavirtual.icex.es/JustificacionExpedientes> se puede acceder a los siguientes manuales:

- **Manual de usuario**, que detalla el correcto uso de la aplicación informática mediante la cual se realiza el proceso de justificación de los gastos cofinanciados por ICEX.

- **Procedimientos de justificación**, que detallan, para cada tipo de actividad, el procedimiento que debe seguir la Entidad para la correcta justificación de los gastos objeto de cofinanciación.

Tanto para el acceso al sistema como para la firma de los envíos de documentación, la Entidad deberá **poseer un certificado digital válido y tener instalado el software de firma digital** en su ordenador. Se considera válido cualquier certificado digital emitido para su empresa por una Autoridad de Certificación adherida a la plataforma del Ministerio de Administraciones Públicas. La relación de estas entidades puede ser consultada en la siguiente dirección: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/afirma>

#### A. Plazo de Justificación

Para la **justificación** económica de los gastos cofinanciados por ICEX, las Entidades deberán presentar a través de la Oficina Virtual toda la documentación relativa a la ejecución del gasto objeto de cofinanciación **en el plazo estipulado en el comunicado de aprobación**, que será **como máximo de tres meses contados**, bien **desde la fecha de finalización de la actividad** objeto de apoyo, **o bien desde la fecha de emisión del Comunicado de Aprobación del Gasto**.

#### B. Proceso de justificación en el supuesto de revisión a través de firmas auditoras

Antes de la finalización del plazo de justificación establecido en el Comunicado de Aprobación del gasto, la Entidad debe completar la documentación solicitada para cada expediente en la Oficina Virtual, comunicando así a ICEX su disponibilidad para llevar a cabo la justificación del gasto.

La firma auditora encargada de la **revisión de la documentación**, previo aviso de ICEX, concertará (vía correo electrónico) la fecha para realizar dicha tarea (no superando un plazo de 15 días) con la Entidad, que se realizará en la sede de la misma.

La firma auditora, elaborará un **Informe Provisional** (15 días desde la fecha de visita) con base en la revisión de la documentación aportada, que estará visible en la Oficina Virtual de ICEX.

El Informe Provisional contendrá el importe de gasto correctamente justificado y las incidencias detectadas.

Una vez emitido el Informe Provisional, la Entidad tiene un plazo de 10 días **para intentar subsanar las incidencias** que hayan podido ser reflejadas en dicho Informe mediante la presentación de documentación adicional o la redacción de una carta de alegaciones, que se deberá adjuntar en la Oficina Virtual de ICEX para su revisión por la firma auditora.

Aquellas incidencias que no hayan sido alegadas no serán consideradas a efectos de su posible levantamiento en la valoración a realizar por ICEX.

- **Si no se reciben alegaciones**, transcurrido el plazo de 10 días fijado para presentarlas, se procederá a elevar el Informe Provisional a Definitivo. Este informe estará disponible en la Oficina Virtual de ICEX.
- **Si se reciben alegaciones**, la firma auditora revisará la documentación y las alegaciones adjuntadas por parte de la Entidad, contestará a las alegaciones y adjuntará el Informe Definitivo en la Oficina Virtual de ICEX.

De acuerdo con las conclusiones del **Informe Definitivo**, ICEX realizará una valoración final del informe de la actividad y de las incidencias, determinando el importe de gasto cofinanciado, procediéndose a continuación al pago del importe del mismo a la Entidad.

## 5.2. Documentación a presentar

A continuación se detalla la documentación que debe presentar a través de la Oficina Virtual con carácter general la Entidad, si bien debe tenerse en cuenta que en cualquier momento del proceso, ICEX o la firma auditora que éste designe, podrán solicitar la información adicional que estimen necesaria para realizar la valoración.

### A. Documentación Jurídica/Declaraciones

**Declaración jurada de otras fuentes de financiación del gasto** por parte de otros organismos públicos o privados para esta misma actividad, de acuerdo con el **Anexo B1** – “Declaraciones responsables y autorizaciones”. Debe detallarse claramente los conceptos de gasto para los que se ha solicitado u obtenido financiación y el importe de cada uno de ellos.

### B. Documentación de contenido económico

#### B.1. Relación de gastos (Ver Anexo C - Relación de Gastos)

Se presentará una relación de gastos según el modelo establecido para Convenios Auditables, indicando el importe total de la actividad por epígrafes de gasto aprobados (Ver **Anexo C** - Relación de gastos).

La **relación de gastos** deberá ser **completada y presentada en formato Excel** por el responsable de la Entidad, y en ella figurarán los documentos por **orden cronológico**, por cada tipo de **gasto**, según el orden aprobado en el Comunicado de Aprobación del Gasto.

Sólo se considerarán como gastos susceptibles de ser cofinanciados por ICEX los incluidos en el Anexo C – Relación de gastos aprobados en el Comunicado de Aprobación del Gasto y que también hayan sido incluidos en la Memoria Económica.

#### B.2. Gastos y Pagos

La justificación del gasto se realizará aportando siempre justificante **originales, sean físicos o digitales**.

#### Sólo se cofinanciarán por ICEX:

- **los gastos efectivamente pagados.**
- **los gastos devengados dentro del periodo correspondiente señalado en el Comunicado de Aprobación del Gasto.**
- **los gastos correspondientes exclusivamente a los conceptos de gasto señalados en el Comunicado de Aprobación del Gasto.**
- **los gastos facturados a la Entidad por terceros distintos de ICEX.**

#### No se considerarán cofinanciables por ICEX, quedando por tanto excluidos:

- **los costes internos de la Entidad y los de la/s empresa/s participada/s por ella.**

**En este sentido, quedan expresamente excluidos los gastos de gestión interna relativos a sueldos y salarios, alquiler de oficinas, servicios inherentes a la Entidad y cualesquiera otros gastos considerados de gestión interna.**

**Por ellos, quedan también excluidos los gastos de kilometraje, parking, dietas y manutención en general del personal propio de la Entidad.**

- **los gastos consecuencia de autofacturación, facturación entre empresas del grupo o por los accionistas y propietarios de las mismas.**

En aquellos casos en los que se presenten **gastos de terceros refacturados** se deberá acreditar su **trazabilidad**, no sólo del gasto y el pago de estos, sino también que se repercute el gasto a la Entidad y su correspondiente pago. En ningún caso será susceptible de cofinanciación el sobre coste que pudiera existir en la refacturación.

En ningún caso serán cofinanciables los siguientes tipos de gasto:

- ✓ Gastos financieros y fiscales
- ✓ Multas, sanciones financieras y gastos de procedimientos legales
- ✓ Los impuestos, tasas y sanciones que graven cualquier gasto objeto de cofinanciación, con independencia de que el mismo se devengue en el territorio nacional o en el extranjero, exceptuando los casos en los que la Entidad no pueda deducirse este impuesto y presente documentación que evidencie este hecho, en cuyo caso podría ser objeto de cofinanciación.

### **B.2.1. Documentos justificativos de gasto**

- **Originales, físicos o digitales, sin modificaciones de los documentos que soporten la realización efectiva del gasto**, (facturas, contratos, etc.), **así como documentación bancaria original (física o digital) de los pagos** (excepción hecha de aquellos documentos de los que la Entidad no custodia originales –cheques entregados–). Esta documentación se presentará **ordenada por conceptos de gasto, acompañada de una relación** de los soportes, agrupados según el mismo criterio.
- Se admitirán los documentos digitales **ofacturas electrónicas**, siempre y cuando **se adjunte a la OV** (se suba a la plataforma) **el correo electrónico mediante el que se hicieron llegar** dichas facturas a la entidad.
- Las facturas deben contener suficiente información de detalle que permita relacionarla con el gasto justificado. En aquellos casos en los que dicha información no sea suficiente, el gasto realizado habrá de detallarse por otros medios.
- La justificación de gastos debe ser tal que haga posible, sencilla y transparente la demostración de los mismos, dejando para ello, una pista de auditoría sobre su justificación, contabilización y pago.
- Las facturas justificativas de gastos incurridos en España presentadas por las Entidades habrán de incluir la siguiente información:
  - ✓ Fecha de emisión de la factura
  - ✓ Número de la factura
  - ✓ Razón social y NIF del emisor y de la Entidad Beneficiaria
  - ✓ Descripción de los bienes o gastos incurridos en la factura
  - ✓ Importe unitario por artículo/concepto de gasto.

- ✓ Detalle del IVA o del IRPF en su caso, etc.

**CUANDO DENTRO DE LOS GASTOS OBJETO DE COFINANCIACIÓN SE INCLUYAN GASTOS DE DESPLAZAMIENTO O ALOJAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES EN LA ACTIVIDAD, SERÁ REQUISITO IMPRESCINDIBLE PARA LA ACEPTACIÓN DEL GASTO QUE EN LA FACTURA SE INCLUYA SUFICIENTE DETALLE SOBRE EL GASTO QUE CORRESPONDE A CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN.**

- Si las facturas están en idioma distinto del español, inglés, francés, italiano o portugués, deberá adjuntarse traducción de la descripción del servicio, suministro u otro tipo de gasto que corresponda.
- Si las facturas corresponden a gastos incurridos en otro país, deberán ajustarse a los requisitos que exija la legislación de cada uno de ellos.

### **B.2.2. Documentos justificativos de pago**

- Se presentarán **adjuntos a cada documento de gasto su/s correspondiente/s documento/s de pago:**
  - ✓ Pago por medio de cheque bancario. Fotocopia del cheque y del extracto bancario donde figure el cargo del cheque.
  - ✓ Pago por medio de transferencia. Copia de la transferencia y fotocopia del extracto bancario donde figure el cargo por la misma.
  - ✓ Pago por medio de efectos (letras, pagarés, etc.). Copia de los efectos por medio de los cuales se realiza el pago, así como copia de los extractos bancarios donde figure su cargo.
  - ✓ Otras formas de pago. Documentación soporte (contrato) justificativa de la forma de pago acordada, así como copia de los extractos bancarios donde figure el cargo por el pago.
- En el caso de que exista un mismo documento de pago para varios documentos de gasto, éste se fotocopiará tantas veces como documentos de gasto a los que haga referencia existan, y se adjuntará a cada uno de los documentos de gasto una copia de dicho documento de pago.
- No se cofinanciarán pagos en efectivo, excepto para la compra de pequeño material, siempre con la acreditación de factura y/o recibí, y siempre que no se superen los 600 euros. Se recomienda que todos los pagos se efectúen mediante un medio bancario, cheque o preferiblemente transferencia bancaria. En caso de realizarse pagos en efectivo se deberá remitir un recibí sellado por el proveedor especificando el número de factura y la fecha en la cual el pago se ha hecho efectivo. En ningún caso se admitirá el pago en metálico como justificante de pago de gastos de viaje (pasajes y alojamiento).
- Los justificantes bancarios de pago deben coincidir exactamente con el importe de la factura, IVA incluido. En el caso de que el importe reflejado en el documento bancario no coincida con el importe del documento de gasto (pago agrupado), se deberá remitir un desglose de los pagos efectuados donde pueda identificarse el documento de gasto en cuestión. Dicho desglose deberá estar sellado por el banco (la suma del desglose bancario deberá coincidir con el importe reflejado en el pago agrupado).
- Los pagos deben ser dinerarios. En el caso de que el pago se realice por compensación de deudas, deberá acreditarse el mismo mediante escrito del proveedor aceptando dicha forma de pago.

Añadido a lo anterior, deberá presentarse cualquier otra documentación que pueda ser solicitada durante el proceso de revisión y que evidencie la realización, pago y contabilización de los diferentes gastos presentados.

### C. Relación de anexos a presentar

La Entidad presentará los siguientes anexos debidamente cumplimentados:

- Anexo B1: Declaraciones responsables y autorizaciones.
- Anexo C: Relación de gastos según el modelo establecido para Convenios Auditables, en la cual se indique el importe total de la actividad por epígrafes de gasto aprobados.

Estos anexos están incluidos en la web de ICEX en el apartado: [Todos nuestros servicios >> Justificación de Expedientes](#), en el enlace “Anexos a los procedimientos para justificar expedientes ICEX 2020”.

### 5.3. Justificación de los gastos objeto de cofinanciación

Los conceptos de gasto más habituales susceptibles de cofinanciación son los que se exponen en el apartado 1 anterior.

Para la justificación económica del gasto deberá presentarse:

#### - **Desplazamientos (pasajes)**

- Factura de la agencia de viajes o de la compañía aérea a nombre de la Entidad con el detalle suficiente para identificar a la persona que viaja, fechas, lugar de origen y destino e importes desagregados.
- Justificantes bancarios del pago realizado (no se admitirá el pago en metálico como justificante del pago en gastos de viaje, pasajes y alojamiento).

La agencia de viajes únicamente podrá cobrar, además del precio que figure en el billete, aquellas cantidades estipuladas en concepto de emisión de éste. Esta información debe figurar de forma separada en la factura para cada uno de los billetes emitidos. Sólo se liquidarán billetes en clase turista, salvo que, dadas las características de los invitados, se aprueben expresamente billetes en clase Business.

#### - **Alojamiento:**

- Factura de la agencia de viajes deberá indicar:
  - El hotel
  - El nombre de los huéspedes
  - El tipo de habitación
  - El régimen de alojamiento
  - Las fechas de estancia, que se deberán ajustar a las fechas de la actividad, no admitiéndose variaciones salvo indicación expresa.
  - El importe por invitado.
- Justificantes bancarios del pago realizado (no se admitirá el pago en metálico como justificante del pago en gastos de viaje, pasajes y alojamiento).

- **Desplazamientos interiores:**

- o Factura de la empresa de transportes del medio utilizado o de la agencia de viajes en su caso, que deberá detallar el tipo de desplazamiento o traslados que incluye la misma y a ser posible el nombre del/de los viajero/s. No se admiten gastos de kilometraje, gasolina, peajes, parking o similares.
- o Justificantes bancarios del pago realizado.

- **Alquileres de espacio:**

- o Factura detallada de los servicios prestados. Si la factura no contiene detalle de dichos servicios, deberá adjuntarse presupuesto u otro documento equivalente donde figuren éstos debidamente desglosados.
- o Justificantes bancarios del pago realizado.

- **Decoración:**

- o Factura detallada de los servicios prestados. Si la factura no contiene detalle de dichos servicios, deberá adjuntarse presupuesto u otro documento equivalente donde figuren éstos debidamente desglosados.
- o Justificantes bancarios del pago realizado.

- **Consultoría y agencias de comunicación:**

- o Factura detallada de los servicios prestados de ejecución del Plan País en el mercado de que se trate o de las Campañas de Promoción Sectoriales.  
Se acompañará a la factura el presupuesto u otro documento equivalente donde figuren debidamente desglosados los gastos del Plan o la Campaña ejecutada, separando el fee o la comisión de la agencia o el profesional, del resto de gastos.
- o Justificantes bancarios del pago realizado.

Cualquier cambio en las circunstancias de la actividad que afecte a la cofinanciación aprobada (distintos invitados, cambios en el número de días, modificaciones en lo contratado, etc.) deberá comunicarse a ICEX tan pronto como se conozca y, en cualquier caso, con anterioridad a la comunicación de tener preparada la documentación justificativa. Estos cambios deberán ser aceptados expresamente por ICEX y comunicada su aprobación por el Departamento de Control Presupuestario.

## **6. Pago del importe cofinanciado**

Al objeto de agilizar el pago efectivo del importe cofinanciado, la Entidad deberá tener actualizados sus datos bancarios en todo momento en la Oficina Virtual de ICEX.

No se abonará ninguna cantidad a aquellas Entidades que tengan créditos vencidos o pendientes con ICEX.

El importe que ICEX transferirá a la Entidad será el reflejado como importe total a cofinanciar por ICEX en el informe definitivo resultante de la revisión de gastos de la actividad.

## **7. Información Fondos FEDER**

Esta actividad podría ser susceptible de cofinanciación por parte del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

Se entiende aceptada por parte de la Entidad la inclusión de esta actividad en la lista de operaciones publicada de conformidad con la normativa vigente en materia del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

En ningún caso la existencia de cofinanciación por parte del programa FEDER supondrá financiación adicional para la Entidad.

**DADA LA REVISIÓN PERMANENTE QUE SE REALIZA DE ESTOS CRITERIOS, LES RECOMENDAMOS LA CONSULTA DE ESTE MANUAL EN LA FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN AL OBJETO DE QUE RECOJA TODAS LAS NOVEDADES INTRODUCIDAS.**