

noviembre 2025



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN
DE LA MEMORIA ECONÓMICA
DE LOS GASTOS REALIZADOS EN
EN EL MARCO DE CONVENIOS AUDITABLES
AÑO 2026

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	3
3. COMUNICADO	4
4. CICLO OPERATIVO	4
5. PRESENTACIÓN DE MEMORIA ECONÓMICA Y REVISIÓN	4
5.1. Presentación digital y revisión	4
A. Plazo de presentación	5
B. Proceso de revisión	5
5.2. Documentación a presentar	6
A. Documentación de contenido económico	6
A.1. Relación de gastos (Ver Anexo C - Relación de Gastos)	6
A.2. Gastos y pagos	6
A.2.1. Documentos soporte de gasto	7
A.2.2. Documentos soporte de pago	7
A.3. Ingresos y cobros	8
B. Relación de anexos a presentar	8
6. PAGO DE LA APORTACIÓN DE ICEX	9

1. OBJETO

Se expone en este documento el procedimiento de presentación y auditoría de la Memoria Económica de gastos realizados con el fin de llevar a cabo las actividades acordadas 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 la realización de las actividades acordadas,
- ICEX aporta un porcentaje de la cuantía de éstos,
- ICEX liquida su aportación:
 - o tras la presentación de la Memoria Económica de los gastos en que hubiera incurrido la Entidad, Memoria que habrá sido previamente aprobada por la Comisión de Seguimiento del convenio, y
 - o una vez revisados por ICEX (internamente o a través de una firma auditora) los gastos incluidos en la Memoria Económica presentada.

Los gastos en que se podrá incurrir para la realización de las actividades acordadas en el marco del Convenio serán los establecidos en su clausulado y, en su caso, los derivados de los acuerdos de la Comisión de Seguimiento, que tiene entre sus funciones la de interpretar el convenio y resolver las incidencias que puedan derivarse de su ejecución.

Cualquier cambio en las circunstancias de la actividad acordada (cambio de invitados, cambio de las fechas de celebración de la actividad, etc.) deberá ser aprobado por la Comisión de Seguimiento del convenio y reflejarse en la correspondiente acta con anterioridad a la presentación de la Memoria Económica aprobada por la Comisión de Seguimiento.

En el comunicado que recibirá la Entidad a través de la Oficina Virtual (en adelante OV) se darán las indicaciones para la presentación de la Memoria Económica de dichos gastos.

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. Presentar ante ICEX, a través de la OV y dentro del plazo establecido, la Memoria Económica de gastos realizados, que habrá sido previamente aprobada por la Comisión de Seguimiento prevista en el Convenio, y que deberá contener los documentos acreditativos de 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.
4. Tener debidamente contabilizadas todas las operaciones relacionadas con los gastos objeto de financiación.
5. Conservar toda la documentación justificativa de la aplicación de fondos a los gastos incurridos.

3. COMUNICADO

Con objeto de facilitar la revisión de los gastos asociados a las actividades del convenio, una vez publicado éste en REOICO, tras lo cual cobra eficacia, las Entidades recibirán un correo informando de que está a su disposición en la OV el comunicado **en el que se dan las indicaciones para la** presentación de la Memoria Económica de los gastos.

En dicho comunicado constará el porcentaje e importe de la aportación de ICEX a la actividad, así como el plazo, forma y condiciones de presentación de la Memoria Económica, debiendo tener en cuenta la Entidad 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 para la presentación de la Memoria Económica. El sistema lanzará alertas y comunicaciones vía email a la dirección de correo electrónico de la persona de contacto de la Entidad registrada en las BBDD ICEX para informar a ésta a lo largo del procedimiento de justificación, si bien las Entidades deberán acudir a consultar los trámites de los expedientes en la Oficina Virtual, que se configura como el canal de comunicación con ICEX.

La Entidad presentará los justificantes de todos los gastos realizados con ocasión de la ejecución de la actividad y que se incluyan en la Memoria Económica previamente aprobada por la Comisión de Seguimiento prevista en el convenio. La documentación presentada podrá ser revisada directamente por ICEX o bien a través de alguna de las firmas de auditoría designadas a tal efecto.

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 incluido en la Memoria Económica 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.

5. PRESENTACIÓN MEMORIA ECONÓMICA Y REVISIÓN

5.1. Presentación digital y revisión

La presentación de la Memoria Económica se realizará digitalmente a través de la Oficina Virtual de ICEX <http://oficinavirtual.icex.es/JustificacionExpedientes> , pudiendo acceder a los siguientes manuales en el apartado correspondiente:

- Manual de usuario, que detalla el correcto uso de la aplicación informática mediante la cual se realiza el proceso de presentación de la Memoria Económica (Justificación de Expedientes).
<https://oficinavirtual.icex.es/oficinavirtual/ayuda#collapseJustificacionExpedientes>
- Procedimientos de justificación, que detallan, para cada tipo de expediente, el procedimiento que debe seguir la Entidad para la correcta presentación de los gastos (el presente manual y anexos).
<https://www.icex.es/es/todos-nuestros-servicios/ayudas/justificacion-de-ayudas>

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 según lo indicado en la web de la OV <http://oficinavirtual.icex.es/JustificacionExpedientes>**.

A. Plazo de presentación

Las Entidades deberán presentar la documentación que componga la Memoria Económica a través de la Oficina Virtual de ICEX en el plazo estipulado en el comunicado, que será como máximo de tres (3) meses contados, a partir de la fecha que se produzca después: la finalización de la actividad o la fecha de emisión del Comunicado.

B. Proceso de revisión

Al presentar la Memoria Económica a través de la OV, la Entidad manifiesta su disponibilidad para que se realicen las revisiones oportunas de la documentación que la compone.

B.1. Supuesto de revisión a través de firma auditora

La firma auditora encargada de la revisión de la documentación, previo aviso de ICEX y en el plazo máximo de 15 días, concertará con la Entidad vía correo electrónico la fecha para realizar dicha tarea. Se valorará para cada caso la realización de la revisión en la sede de la Entidad.

La firma auditora, elaborará un Informe Provisional (en el plazo máximo de 15 días desde la fecha de la visita), sobre la base de la revisión de la documentación aportada por la Entidad, que estará visible en la OV de ICEX.

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

Una vez emitido el Informe Provisional éste será puesto a disposición de la Entidad a través de la Oficina Virtual de ICEX, quien dispondrá de un plazo de 10 días desde el día siguiente a la notificación de acceso a dicho informe para 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 OV 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 OV.
- 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 OV.

De acuerdo con las conclusiones del Informe Definitivo, ICEX realizará una valoración final del informe y de las incidencias, determinando el importe de gasto que le corresponde asumir y procediendo a continuación a la liquidación de su aportación.

5.2. Documentación a presentar

A continuación, se detalla la documentación que, con carácter general, la Entidad debe presentar a través de la Oficina Virtual, 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 se estime necesaria para realizar la correcta valoración de los gastos presentados.

A. Documentación de contenido económico

A.1. Relación de gastos e ingresos (Ver Anexo C - Relación de Gastos e ingresos)

Se presentará una relación de gastos según el modelo establecido para Convenios Auditables, en el que se indicará el importe total de gastos de la actividad por epígrafes de gasto.

En caso de generarse ingresos en la realización de la actividad objeto del convenio y estar contemplados en el mismo como a tener en cuenta para liquidar la aportación de ICEX, se relacionará también en el Anexo C el importe total de ingresos de la actividad desglosados por ingresos individualizados (Ver Anexo C - Relación de gastos e ingresos).

La relación de gastos e ingresos deberá ser completada y presentada en formato Excel por el responsable de la Entidad y en ella figurarán los documentos por cada tipo de gasto e ingreso por orden cronológico.

Sólo se considerarán como gastos susceptibles de ser financiados con cargo a la aportación de ICEX los incluidos a su vez en la Memoria Económica aprobada en el Comité de Seguimiento del Convenio.

A.2. Gastos y Pagos

Como norma general, el soporte documental del gasto incurrido en cualquiera que sea la actividad acordada en el Convenio será la correspondiente factura del gasto y su justificante de pago

Sólo serán considerados objeto de cofinanciación por parte de ICEX:

- Los gastos efectivamente pagados.
- Los gastos incurridos en la realización de la actividad en las condiciones establecidas en el Convenio.
- Los gastos correspondientes exclusivamente a los conceptos de gasto establecidos en el Convenio e incluidos en la Memoria Económica aprobada por el Comité de Seguimiento del Convenio.

La aportación de ICEX no podrá ir destinada a cubrir, quedando por tanto excluidos:

- Los gastos facturados a la Entidad por servicios prestados por ICEX.
- Las multas, sanciones financieras y gastos de procedimientos legales.
- Los impuestos, tasas y sanciones que graven cualquier gasto objeto de financiación, con independencia de que el mismo se devengue en el territorio nacional o en el extranjero, exceptuando los casos relativos

a los impuestos en los que la Entidad no pueda deducírselos y presente documentación que evidencie este hecho, pudiendo ser entonces objeto de financiación.

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 éste, sino también de la repercusión del gasto a la Entidad y su correspondiente pago. En ningún caso será susceptible de financiación el sobre coste que pudiera existir en la refacturación.

A.2.1. Documentos soporte de gasto

- Documentos que soporten la realización efectiva del gasto, (facturas, contratos, etc.). Esta documentación se presentará ordenada por conceptos de gasto, acompañada de una relación de los soportes, agrupados según el mismo criterio.
- Las facturas deben **reflejar con el suficiente detalle el gasto presentado y su adecuación a lo estipulado en el convenio** (por ejemplo, en los gastos de desplazamiento, origen y destino, importe desagregado por viajero, tipo de pasaje -clase económica, ejecutiva, primera clase-; en los gastos de alojamiento, régimen -alojamiento y desayuno, sólo alojamiento, etc.-, categoría del alojamiento, etc.). En aquellos casos en los que dicha información no sea suficiente, el gasto realizado habrá de detallarse por otros medios.
- La presentación 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 realización, autenticidad, contabilización y pago.

CUANDO DENTRO DE LOS GASTOS PRESENTADOS 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 castellano, 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.

A.2.2. Documentos soporte de pago

- Se presentarán adjuntos a cada documento de gasto su/s correspondiente/s documento/s de pago:
 - ✓ Pago por medio de cheque bancario: escaneo del cheque y extracto bancario donde figure el cargo del cheque.
 - ✓ Pago por medio de transferencia: orden de transferencia y extracto bancario donde figure el cargo por la misma.
 - ✓ Pago por medio de efectos (letras, pagarés, etc.): escaneo de los efectos por medio de los cuales se realiza el pago, y extractos bancarios donde figure su cargo.

- ✓ Otras formas de pago: documentación soporte (contrato) justificativo de la forma de pago acordada, así como extractos bancarios donde figure el cargo por el pago.
- En el caso de que un mismo documento de pago se refiera a varios documentos de gasto, se adjuntará repetidamente a cada uno de los documentos de gasto a los que haga referencia.
- No se financiarán 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 (o su contravalor en moneda extranjera). Se recomienda que todos los pagos se efectúen a través de 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 en gastos de viaje (pasajes y alojamiento).
- El importe de los justificantes bancarios de pago debe 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 del extracto bancario, con los pagos efectuados donde pueda identificarse el documento de gasto en cuestión.
- 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.

A.3. Ingresos y Cobros

En caso de existir, la acreditación de los ingresos se realizará aportando siempre justificantes donde conste claramente la naturaleza de los mismos (factura, contrato, acuerdo, comunicación), así como la documentación bancaria justificante del cobro. No se admitirá el cobro en metálico.

Esta documentación se presentará ordenada por cada ingreso individualizado, acompañada de una relación de los soportes, agrupados según el mismo criterio.

B. Relación de anexos a presentar

La Entidad presentará los siguientes anexos debidamente cumplimentados:

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

Estos anexos están incluidos en la web de ICEX en el apartado: <https://www.icex.es/es/servicios/ayudas-financiacion/ayudas/entidades-colaboradoras-empresas/justificacion-ayudas#tabs-ed13b5ba03-item-d714d9b3a6-tab>, en el apartado correspondiente a Convenios.

6. Pago de la aportación de ICEX

El momento de pago de la aportación de ICEX será el que esté establecido en el Convenio, siendo siempre posterior a la presentación de la Memoria Económica de los gastos en que hubiera incurrido la Entidad, y una vez revisados éstos por parte de ICEX (internamente o a través de una firma auditora).

Al objeto de agilizar el pago de la aportación de ICEX al Convenio, la Entidad deberá tener actualizados sus datos bancarios en todo momento en la Oficina Virtual de ICEX.

El importe final que ICEX aportará al Convenio será, como máximo, el reflejado como importe total de la aportación de ICEX en el informe definitivo resultante de la revisión de gastos de la actividad, que en ningún caso podrá ser superior al recogido en el Convenio.

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.