

# GUÍA CONVENIOS DE EMERGENCIAS

## ÍNDICE

---

1. <u>OBJETO</u> .....	2
2. <u>CARACTERÍSTICAS DE LOS CONVENIOS DE EMERGENCIAS</u> .....	2
3. <u>ACTIVACIONES</u> .....	3
3.1. Solicitud de inicio de las activaciones	
3.2. Duración de las activaciones	
3.3. Ejecución de las activaciones	
3.4. Fin de las activaciones	
4. <u>FASES DEL CONVENIO</u> .....	5
4.1. Inicio	
4.2. Ejecución	
5. <u>ACLARACIÓN DE CUESTIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE CONVENIOS DE EMERGENCIAS</u> .....	8

## 1. OBJETO

**Esta guía recoge** los principales **trámites** a seguir así como los principales **modelos** para la gestión de los **convenios de emergencias** sin ámbito geográfico determinado. Los convenios de emergencias son un instrumento incluido en la convocatoria de convenios de cooperación al desarrollo de la que se encarga el Departamento de ONGD, por lo que la Unidad gestora de los convenios de emergencias será este Departamento.

Más [modelos e información útil](#) en la web de la AECID.

El **objeto** de estos convenios es financiar intervenciones necesarias en casos de emergencia sobrevenida, agravamiento de crisis sostenidas y recuperación temprana. Es un mecanismo flexible y rápido de financiación que busca que las ONGD cuenten con recursos económicos para frenar el impacto de situaciones de crisis, rellenar “*gaps*” de financiación y dotar de capacidad de intervención a las ONGD. **Cabe destacar el concepto de urgencia o celeridad de este instrumento**; para intervenciones de largo alcance o planificadas con cierta anterioridad se sugiere utilizar otros instrumentos de financiación como la convocatoria de proyectos de acción humanitaria, de proyectos y convenios de cooperación para el desarrollo o las subvenciones de concesión directa (instrumento contemplado en el Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional).

## 2. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONVENIOS DE EMERGENCIAS

Los convenios de emergencias son, por tanto, instrumentos que se utilizan cuando se debe actuar con **urgencia y celeridad** ante emergencias, recuperación temprana o agravamiento de crisis sostenidas y se caracterizan por **no tener ámbito geográfico determinado**, lo que los diferencia de los convenios humanitarios. Estos tienen localización geográfica, contienen líneas de acción planificadas y pueden incluir otros componentes, como atención a crisis crónicas, si así se aprueba en su formulación.

Cuando las ONGD beneficiarias de los convenios de emergencias tengan conocimiento de que se ha producido alguno de los hechos que motiven la activación del convenio de emergencias y consideren asimismo que cuentan con las capacidades y medios necesarios para actuar, solicitarán a la AECID dicha activación en esa zona determinada. Por tanto, en los convenios de emergencia hay **varias activaciones a lo largo de la vida del convenio**.

Los convenios de emergencias, por su especialidad, tienen por tanto **una parte imprevisible**, que corresponde a la activación del convenio por una situación de emergencia sobrevenida, agravamiento de crisis sostenida o actuación de recuperación temprana, y **una parte planificable, que no podrá superar el 5% del total de la subvención AECID, que corresponde al componente de prevención de riesgos ante desastres y al fortalecimiento de capacidades tanto de la ONGD española como de las ONGD locales**. El fortalecimiento

de capacidades, como su propio nombre indica, supone la mejora de capacidades del personal de las ONGD en materia de respuesta a emergencias, principalmente a través de formación, establecimiento de alertas tempranas, planes de contingencia, fortalecimiento de la coordinación, mapeo de actores, identificación y fortalecimiento de contrapartes y entrega de equipamiento.

### **3. ACTIVACIONES**

#### **3.1. Solicitud de inicio de las activaciones.**

a) La OAH entra en contacto con la ONGD, de oficio o a solicitud de esta, y se acuerda la preparación de la activación.

b) La ONGD solicita por correo electrónico a la AECID el inicio de la activación adjuntando cumplimentada la ficha de activación que aparece en el anejo 1. El correo se dirigirá al Departamento de ONGD y a la Oficina de Acción Humanitaria (OAH).

- Departamento de ONGD ([paloma.sanchez@aecid.es](mailto:paloma.sanchez@aecid.es); [ana.jar@aecid.es](mailto:ana.jar@aecid.es))
- Oficina de Acción Humanitaria ([monica.acosta@aecid.es](mailto:monica.acosta@aecid.es); [cristina.gimenez@aecid.es](mailto:cristina.gimenez@aecid.es))

Sin perjuicio de que la solicitud se adelante por correo electrónico, la ONGD deberá presentarla también por registro (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>), en el plazo máximo de 10 días hábiles (se recomienda que la presentación por Registro se realice lo antes posible)

b) El DONGD recabará el informe de la OAH, que deberá de incluir el de la OTC/Embajada. El criterio de todas las unidades mencionadas deberá emitirse en el plazo máximo de 48 horas.

d) El Departamento de ONGD será el que responda en nombre de la AECID a la ONGD, a ser posible en menos de 72h desde la petición en caso de emergencia sobrevenida o aproximadamente una semana en caso de agravamiento de crisis crónicas y recuperación temprana, excluyendo días inhábiles. La respuesta se adelantará vía email con copia a las demás unidades interesadas. Una ausencia de respuesta en los tiempos fijados no implica en modo alguno respuesta afirmativa.

e) Posteriormente, y una vez recibida la ficha de activación presentada por registro, el Departamento de ONGD remitirá a la ONGD de que se trate la resolución de aprobación o denegación de la activación. En el documento constará la fecha de inicio de la activación que coincidirá con la fecha de inicio recogida en la ficha de activación. Asimismo, en caso de que la activación contemple transferencias de efectivo y/o cupones, la resolución de aprobación incluirá la autorización de su uso.

#### **3.2. Duración de las activaciones.**

Dada la naturaleza este tipo de convenios, se prevé que las activaciones tengan una duración relativamente corta, estimada en un máximo de 6 meses, si bien podría ser mayor si fuera justificado. Para intervenciones de mayor alcance se sugiere utilizar otros instrumentos de financiación. A pesar de ser intervenciones cortas, se debe plantear al finalizar cada activación cual será la estrategia de salida para buscar un enfoque VARD lo más adecuado posible al

contexto. Esta estrategia deberá plasmarse en el informe final de cada activación realizada. En todo caso, la AECID tiene en cuenta que habrá determinados países, principalmente aquellos que estén en situación de conflicto, en los que no pueda aplicarse este enfoque.

### 3.3. Ejecución de las activaciones

Las activaciones podrán incluir los gastos vinculados con la preparación y planificación de la intervención, sin embargo, no se financiarán aquellas misiones exploratorias que no vayan vinculadas a la activación de una intervención.

Durante la ejecución de una activación suelen darse habitualmente una serie de trámites entre los que destacan:

- **Solicitud de uso de recibos.** Se entiende por recibos cualquiera de los documentos previstos en el apartado VII.3.2 de la Resolución de la Presidencia de la AECID de 31 de octubre de 2011. La solicitud de uso de recibos, que se presentará por registro, deberá estar motivada e incluir los países, conceptos, partidas y montos máximos que se desean justificar mediante recibos. Lo normal es que para cada activación se haga una solicitud de recibos, aunque si se prevé atender distintas emergencias a través de distintas activaciones en un momento dado, se puede cursar una solicitud agregada. No se admitirán no obstante solicitudes genéricas por PAC completas sin precisar los países en los que no se pueden encontrar facturas. Una vez recibida la solicitud, el Departamento de ONGD la trasladará tanto a la OTC correspondiente, si es que la hubiese, como a la OAH y en caso de recibir el visto bueno de ambas se elaborará la correspondiente resolución de autorización de uso de recibos, que se remitirá a la ONGD.
- **Solicitud de uso de transferencias de efectivo y cupones.** Las activaciones podrán incorporar estas modalidades de asistencia, según se establece en el apartado 11.2 de la Guía de aplicación de las normas de gestión, seguimiento y justificación de convenios. Además, las entidades deberán hacerlo constar en la ficha de activación, incluyendo la información que se indica en la misma.
- **Solicitud de no apertura de cuenta específica.** Se puede admitir en intervenciones de este tipo, sin área geográfica determinada, que no se abra una cuenta específica en el país donde se esté interviniendo pudiéndose utilizar cuentas ya abiertas dentro de la estructura de la ONGD española en el marco geográfico donde trabaja. No obstante, se presentará solicitud a la AECID por registro para que esta, en su caso, lo autorice. Se seguiría con la obligación de mantener una cuenta bancaria específica para el convenio en España.
- **Solicitud de compra de material en centros de compras logísticos.** En el caso de centrales de compra, si la ONGD explica qué criterios garantizan la transparencia y

objetividad en la elección de proveedores esto podría eximirles de tener que solicitar tres ofertas para compras de suministros. Para ello deberán presentar por registro solicitud motivada y en caso de que la AECID lo admita remitirá a la ONGD correspondiente resolución de autorización.

- **Solicitud de ampliación del plazo de ejecución de la activación.** Cuando la ampliación solicitada exceda de una semana, deberá pedirse autorización a la AECID, en caso contrario bastará con una mera comunicación. En ambos casos el escrito correspondiente deberá presentarse por registro. En cualquier caso, deberán tenerse en cuenta los requisitos y límites previstos en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (no podrá ampliarse una activación por un plazo superior a la mitad del plazo inicial).

Todos los demás trámites que puedan surgir durante una activación y que no estén recogidos aquí, incluidas las comunicaciones que no requieran autorización por parte de la AECID, deberán presentarse por registro.

### 3.4. Fin de las activaciones

Dada la especificidad de las activaciones de los convenios de emergencias, las ONGD que hayan sido beneficiarias de estos convenios deben cumplimentar un **informe final de activación** y enviarlo por registro a la AECID en el plazo de dos meses desde el final de la activación. El modelo para ello está en el ANEJO 2 de esta guía. Este informe es similar a los informes de seguimiento técnicos anuales de los convenios de desarrollo, aunque cuenta con algunos epígrafes específicos de acción humanitaria.

Recibido el informe final de una activación, se dará traslado del mismo a la OAH y a la OTC/Embajada del país donde se hubiese llevado a cabo la activación para que emitan informe sobre el mismo.

Ahora bien, a pesar de la finalización de la activación, los bienes utilizados en la misma pueden ser usados hasta el final de la ejecución del convenio por la entidad beneficiaria. En este caso, habría que informar a la AECID de qué bienes se someterán a ese régimen, pudiendo incluso imputarse a intervenciones posteriores que la AECID financie a la misma entidad, postergándose la transferencia hasta que aquéllas concluyan.

## 4. FASES DEL CONVENIO

### 4.1. Inicio

El convenio se inicia en la fecha que propone la ONGD, que consta en el documento oficial de convenio, y que puede ir desde el día después a la entrega de la formulación hasta 6 meses más tarde. Por tanto, la ONGD puede empezar a gastar dinero tras entregar la formulación aunque no se haya suscrito oficialmente el convenio.

### 4.2. Ejecución

- **PAC:** La primera PAC se centrará en el período que va desde la formulación a la finalización del año natural en el que se ha suscrito el convenio. Las PAC posteriores se presentarán cada año a finales de enero y recogerán la planificación de todo el año natural. Como se ha dicho anteriormente, en los convenios de emergencia hay una parte importante que no se puede planificar, puesto que es imprevisible, pero sí hay otra planificable, como es el fortalecimiento de capacidades. Deben presentarse por registro.
- **Informes.** Deberán presentarse por registro.
  - a) Informe de seguimiento: además de los informes finales de activación, las ONGD deben enviar también el informe de seguimiento técnico anual antes del 1 de junio del año siguiente al reportado, que para este tipo de convenio debe contener:
    - Las actuaciones en materia de prevención de riesgos ante desastres y actuaciones de fortalecimiento institucional que se incluyen en la PAC y que se desarrollan al margen de las activaciones, así como las actividades de educación para el desarrollo si las hubiese.
    - Un listado lo más exhaustivo posible de todas las activaciones iniciadas en el año natural anterior, indicando al menos:
      - Título de la activación y ubicación geográfica detallada.
      - Estado de la activación (en ejecución, finalizada, o finalizada y reportada a la AECID) indicando fecha en la que ha dado el visto bueno la AECID, fecha de declaración de la emergencia, fecha de inicio y en su caso fecha de fin de la activación.
      - Contrapartes en la activación.
      - Subvención solicitada a gastar en la activación.
      - Código CRS y ámbito (emergencia sobrevenida, agravamiento de crisis o recuperación temprana) así como indicación del cluster o temática de la actuación.
    - Observaciones de interés.
      - Los informes de las activaciones finalizadas que no se hayan enviado con anterioridad.
      - Datos generales anuales (gasto ejecutado, y otras tablas generales anuales del informe anual técnico).
  - b) Informe económico: antes del 1 de octubre las ONGD deben entregar el informe económico anual que para los convenios de emergencias puede ser un sumatorio de los informes económicos de cada activación, así como de las actividades de la PAC o un informe consolidado de todo lo acontecido en el año natural.
- **Evaluaciones y auditorías**
  - Evaluaciones: cada ONGD podrá realizar aproximadamente a mitad del convenio o al final de la intervención una evaluación externa sobre la marcha del mismo que

debe estar incluida en la formulación del convenio a fin de medir el grado de avance en la consecución de los resultados y objetivos del convenio. La ONGD tiene libertad para proponer la evaluación que más se adapte a sus necesidades o a las de sus contrapartes, pudiendo proponer evaluar todo lo realizado o evaluar someramente el avance general del convenio y más en profundidad una o varias activaciones.

Las ONGD podrán llevar a cabo una evaluación a tiempo real (ETR) de alguna de las activaciones de cara a evaluar aspectos como la capacidad de respuesta rápida; de qué manera se hace la evaluación de daños y la coordinación en la primera fase de la emergencia; cómo se hace el diseño de la respuesta; así como para valorar la implementación de las acciones y, en la medida de lo posible, el impacto en la atención de la emergencia. Estas evaluaciones tendrán necesariamente una fase en terreno y permitirán evaluar a tiempo real activaciones de interés para la AECID y la ONGD en lugares donde no haya problemas de seguridad para el equipo evaluador.

- Auditorías: La normativa de convenios establece que la ONGD puede hacer justificación económica anual simplificada si se adjunta un informe de auditoría anual o bien puede hacer solo una auditoría al final y presentar cada año la cuenta justificativa completa sin informe de auditoría. En cualquier caso, esta auditoría parece más conveniente que sea contratada en España y no en cada uno de los países donde actúan, pero podrían contratar también una auditora extranjera o local para una activación concreta con el visto bueno de la OTC correspondiente. La ONGD puede optar por un informe de auditoría anual de todo un año natural, o uno por cada activación, pero la AECID siempre deberá haber dado el visto bueno previamente de la propuesta de auditoría. Lo ideal es que no se contrate una empresa auditora distinta cada año, sino que una vez seleccionada sea esa persona física o jurídica la que les haga todos los informes de auditoría.

Antes de contratar con la auditora seleccionada, se remitirá al Departamento de ONGD la documentación necesaria (propuesta de adjudicación, TdR y certificado de su inscripción en el ROAC o informe de la OTC/CC/Antena/Embajada o notario local, en su caso). Esta documentación deberá ser remitida en los siguientes plazos:

- Convenios con auditoría final: antes de que hayan transcurrido dos meses desde la finalización del plazo de ejecución.  
En este caso el informe de auditoría deberá presentarse con el informe final en el plazo de seis meses desde la finalización del plazo de ejecución.
- Convenios con informe de auditoría anual: la documentación antes mencionada deberá presentarse junto con el primer informe de seguimiento.  
En este caso, el informe de auditoría deberá presentarse junto con el informe económico antes del 1 de octubre del período inmediatamente posterior al informado.



## 5. ACLARACIÓN DE CUESTIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE CONVENIOS DE EMERGENCIAS.

- **Posibilidad de activar dos veces para la misma emergencia.** Esto sería posible en dos casos: cuando se necesite un tiempo prudencial para hacer una propuesta de activación consolidada y con perspectiva, se podría hacer una pequeña activación de una cantidad limitada y pequeña y, al poco tiempo, volver a activar con una cantidad más acorde a una programación de actividades más consolidada. Asimismo, esto sería posible cuando se activa el convenio para una respuesta rápida y posteriormente se programa una activación para recuperación temprana de la misma emergencia. Además, si el contexto humanitario ha cambiado, se ha agravado la situación del país y han aumentado las necesidades de la población vulnerable desde la primera activación, se podría también contemplar una segunda activación.

Aunque estos casos son válidos, deben estar bien motivados y, sea cual sea el motivo de la activación, se debe dejar claramente explicado en la ficha de solicitud de activación si se solicita una activación inicial, una prórroga de una activación ya concedida, o una segunda o sucesiva activación.

- **Imputación de gastos realizados con anterioridad.** El Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional, permite que se imputen a la subvención AECID gastos efectuados con anterioridad, como por ejemplo en caso de stocks de productos comprados anteriormente, pero en cualquier caso se deberá aportar copia de las facturas aunque sean antiguas. Además, los bienes de este tipo que no hubieran sido distribuidos al finalizar el convenio, entendiéndose que las adquisiciones para las distintas emergencias se han realizado con criterios de racionalidad y eficiencia económica, deben ser transferidos a otras intervenciones o existir el compromiso de su distribución en futuras emergencias respetando los requerimientos de visibilidad del logotipo de la AECID si las condiciones de emergencia lo permiten.

- El límite máximo de **costes indirectos** rige para todos los convenios y no puede ser superado. Los costes indirectos que aparecen en la ficha de activación pertenecen a los gastos de costes indirectos presupuestados en la formulación del convenio. Ahora bien, en las fichas de activación no se requiere indicar una cantidad exacta, ni mínima ni máxima para los costes indirectos.

- **Tipo de cambio:** Pueden utilizarse tipos de cambio oficiales mensuales (tales como InforEuro). La entidad beneficiaria tendría que presentar escrito al Departamento de ONGD solicitando y motivando el uso de dichos tipos de cambio.

- **Extensión del uso de los bienes hasta el final de la emergencia:** éstos pueden ser usados hasta el final de la ejecución del convenio, por la entidad beneficiaria. Sólo habría que informar a la AECID de qué bienes se someterán a ese régimen, pudiendo incluso imputarse a intervenciones posteriores que AECID financie a la misma entidad, postergándose la transferencia hasta que aquéllas concluyan.

- **Justificación de la partida de equipos y suministros** en el marco concreto de intervenciones como reparto de ayuda alimentaria: la norma ya permite adaptar los justificantes



a estos contextos, mediante la presentación de facturas de compra, siempre y cuando luego se aporte información relativa a la actividad en la que fueron usados. En caso de duda, siempre puede solicitarse autorización a la AECID mediante escrito. Para dudas referidas a este ámbito se recomienda atender a lo establecido en el apartado VII.3.4 de la Resolución de 31 de octubre de 2011, de la Presidencia de la AECID, por la que se aprueban las normas de gestión, seguimiento y justificación de las subvenciones para convenios, proyectos y acciones.

- **Desplazamientos colectivos:** la justificación de estos gastos se debe hacer conforme establece la ley, con carácter general, pero con especial atención a la Resolución de la Presidencia de AECID de 31 de octubre de 2011, que en su apartado VII.4.2.9.1.b) recoge algunas particularidades para la justificación de los gastos que se producen en el marco de este tipo de desplazamientos como es la posibilidad de que se haga un resumen, por viaje o actividad, con la suma de los gastos desglosada por los conceptos de transporte, alojamiento y manutención que se considerará como un único justificante a los efectos de su inclusión en el listado de comprobantes justificativos del gasto.

En concreto, la Resolución de la Presidencia de la AECID de 31 de octubre de 2011 establece lo siguiente:

*Los viajes, alojamientos y gastos de manutención efectuados de forma colectiva y para una misma actividad, podrán contabilizarse por los costes reales y con los listados de justificantes de pagos efectuados por transporte, comidas, alojamientos, etc., independientemente de quienes viajen (personal, destinatarios finales u otros).*

*Se confeccionará un resumen, por viaje o actividad, con la suma de los gastos, desglosada por los tres conceptos (transporte, alojamiento y manutención), en el que se especificará el objeto del desplazamiento, el número de personas incluidas, número de días y fechas, así como los kilómetros recorridos (si se contabilizan gastos de gasolina de los vehículos) y descripción del medio de transporte utilizado. Incluirá un listado de todos los que hayan realizado el desplazamiento, debidamente firmado por éstos. Este resumen deberá ser firmado y llevar el visto bueno del responsable para el control de esos gastos autorizado por la entidad adjudicataria o su socio local. El resumen descrito se considerará como un único justificante a los efectos de su inclusión en el listado de comprobantes justificativos del gasto.*

- **Imputación de los impuestos indirectos (IVA):** se puede incluir en la solicitud de activación, o posteriormente mediante escrito a la AECID, de modo que estos gastos sean financiados.

- **Presentación de facturas originales:** la norma ya autoriza a la presentación de copias sobre un original que ha sido previamente diligenciado (el procedimiento se detalla en la página 99 de la Guía de normas de gestión, seguimiento y justificación accesible en la página web de la AECID). No se exige, por tanto, la presentación de originales, pero sí que los tengan en su poder hasta prescripción del expediente.