

DOCUMENTO EXPLICATIVO PARA LA ACREDITACIÓN DEL REQUISITO DE CONTABILIDAD SEPARADA O USO DE CÓDIGO CONTABLE ADECUADO

Versión vigente		
Versión	Elaborado	Fecha
1.0	Unidad de Control de Fondos Europeos	Septiembre 2026

Control de versiones		
Versión	Fecha documento	Período de vigencia
1.0	Septiembre 2026	desde 14/09/2026

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. NORMATIVA RELACIONADA	4
3. ¿QUÉ IMPLICA LA CONTABILIDAD SEPARADA?	4
4. FORMAS DE IMPLEMENTACIÓN	4
5. JUSTIFICACIÓN Y CONTROL	5

1. OBJETIVO

La contabilidad separada o uso de código contable adecuado es un requisito obligatorio para los proyectos financiados por el FEDER 2021-2027, que garantiza la trazabilidad y transparencia de los gastos.

Esta obligación se realizará teniendo en cuenta las normas de la contabilidad nacional.

Las entidades beneficiarias de proyectos financiados con FEDER 2021-2027 deben justificar al cumplimiento de esta obligación detallando el sistema de contabilidad utilizado y presentando pruebas documentales de los gastos.

El auditor ROAC comprobará esta información y dejará constancia de los resultados de la verificación en su informe, este se presenta con la justificación de cada hito/anualidad del expediente.

2. NORMATIVA RELACIONADA

La normativa que regula la obligación de mantener una contabilidad separada para el periodo FEDER 2021-2027, es la siguiente:

- [Reglamento \(UE\) 2021/1060](#) Reglamento de Disposiciones Comunes.
- [Reglamento \(UE\) 2021/1058](#): Específico para el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y el Fondo de Cohesión.
- Plazo de conservación: El artículo 82 del Reglamento 2021/1060 establece la obligación de conservar todos los documentos justificativos durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en el cual se hubiese efectuado el último pago al beneficiario.

3. ¿QUÉ IMPLICA LA CONTABILIDAD SEPARADA?

- Identificación inequívoca: Todos los registros contables relacionados con la ayuda (inversiones, gastos subvencionables, pagos e ingresos) deben ser fácilmente identificables.
- Codificación específica: Se debe utilizar un código contable único para cada proyecto o sistema de subcuentas dentro del plan general contable.
- Trazabilidad: Cada factura o justificante de gasto debe estar vinculado al proyecto mediante el sistema contable.
- Proporcionalidad: Si un gasto no se imputa al 100% al proyecto, utilizar el código para reflejar solo el porcentaje cofinanciado.

4. FORMAS DE IMPLEMENTACIÓN

- Subcuentas: Creación de subcuentas específicas para los gastos del proyecto.
- Códigos de Proyecto: Uso de códigos de proyecto en el software de contabilidad para agrupar todas las transacciones.
- Plataformas de gestión: Puede utilizarse un sistema de información específico (como SIGEFA o NEXUS) que centraliza esta información.
- Otras que haya establecido el beneficiario siempre que permitan la identificación específica y separada de los gastos mediante código contable adecuado.

5. JUSTIFICACIÓN Y CONTROL

Se presentará la siguiente información:

1. **Documento explicativo** con información clara y detallada sobre el sistema de contabilidad separada utilizado por la entidad, explicando los códigos, subcuentas específicas, etc., asignados al proyecto.
2. **Pruebas documentales/evidencias** sobre dicha contabilidad, p.e. libros de Mayor, para poder verificar todas las inversiones y/o gastos financiados. Debe quedar reflejado para cada asiento, al menos, la siguiente información:
 - ✓ Fecha del asiento: Día, mes y año en que se registra la operación.
 - ✓ Número de asiento: Correlativo dentro del libro diario.
 - ✓ Cuentas contables: Exactas según el Plan General Contable (p. ej., subcuentas de proveedores o acreedores).
 - ✓ Concepto o descripción: Detalle claro que vincule el gasto o ingreso directamente con la actuación subvencionada.
 - ✓ Importe: Cantidad monetaria (debe y haber). Si el gasto se imputa solo parcialmente al proyecto, debe reflejarse el porcentaje exacto.
 - ✓ Documento de soporte: Número de factura, albarán, ticket o justificante de pago asociado.

IMPORTANTE:

1. Con la información aportada se deben identificar los gastos asociados al expediente, incluyendo el personal.
2. Si la valoración de la mano de obra se realiza al final de cada ejercicio, o hito, teniendo en cuenta las horas dedicadas durante los meses de ejecución del proyecto y el coste de cada trabajador, debe quedar documentada la trazabilidad de los costes asignados al expediente para cada trabajador.
3. Conservación: Los registros deben conservarse durante un periodo de cinco años a contar desde el 31 de diciembre del ejercicio en el cual se haya recibido el último pago de la ayuda.