

# LÍNEAS DIRECTRICES FINANCIERAS DEL “KINDERMISSIONSWERK”

Vigentes desde el 20 de marzo de 2026

<b>1. SOLICITUD DE PROYECTO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Su proyecto con el Kindermissionswerk (KMW) .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.1 Financiación de proyectos basada en necesidades .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.2 Requisitos específicos para proyectos de gran envergadura y/o de larga duración.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.3 Para el primer financiamiento: Verificación de la estructura de la organización solicitante .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.4 En caso de renovación de financiamiento: Condiciones .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Plan de costos y financiamiento.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2.1 Costos del proyecto .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2.1.1 Clasificación de los costos según categorías de costos .....</b>	<b>6</b>
<b>Categoría de costo 1: Gastos de construcción .....</b>	<b>6</b>
<b>Categoría de costo 2: Gastos únicos (Inversiones) .....</b>	<b>6</b>
<b>Categoría de costo 3: Costos de personal .....</b>	<b>7</b>
<b>Categoría de costo 4: Gastos recurrentes para actividades del proyecto .....</b>	<b>8</b>
<b>Categoría de costo 6: Evaluación .....</b>	<b>9</b>
<b>Categoría de costo 7: Auditoría.....</b>	<b>9</b>
<b>Categoría de costo 8: Reserva .....</b>	<b>9</b>
<b>1.2.2 Financiación del proyecto .....</b>	<b>10</b>
<b>1.2.2.1 Contribución monetaria propia.....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.2.2 Fondos externos .....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.2.3 Fondos del KMW.....</b>	<b>11</b>
<b>1.2.2.4 Intereses bancarios.....</b>	<b>11</b>
<b>2. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>3. DESEMBOLSOS DEL KMW / DISPONIBILIDAD DE FONDOS DE FINANCIACIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1 Solicitud de fondos .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2 Monto de las cuotas del KMW .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3 Cuenta bancaria del proyecto .....</b>	<b>13</b>
<b>3.4 Comprobantes bancarios.....</b>	<b>13</b>
<b>4. GESTIÓN DE MODIFICACIONES .....</b>	<b>14</b>
<b>5. INFORMES FINANCIEROS.....</b>	<b>14</b>
<b>6. INFORMES DE AUDITORÍA.....</b>	<b>15</b>
<b>7. CIERRE DEL PROYECTO (AL TÉRMINO DE LA DURACIÓN DEL PROYECTO).....</b>	<b>15</b>
<b>7.1 Saldos del proyecto .....</b>	<b>16</b>
<b>7.2 Evaluación de la colaboración financiera con el socio del proyecto.....</b>	<b>16</b>

## **1. SOLICITUD DE PROYECTO**

### **1.1 Su proyecto con el Kindermissionswerk (KMW)**

#### **1.1.1 Financiación de proyectos basada en necesidades**

Cada proyecto debe contar con un presupuesto que documente los recursos **financieros y de personal planificados** en el país de implementación. Este presupuesto, junto con los objetivos y las actividades del proyecto, constituye la base para la decisión de nuestros comités. Las necesidades financieras se derivan de las actividades del proyecto definidas en la solicitud (Logframe) y de la estructura del organismo solicitante (recursos propios).

El solicitante se compromete a **utilizar los fondos de manera económica y eficiente**.

En el trabajo de proyecto, **las modificaciones** no son inusuales y, de hecho, pueden ser necesarias para lograr el impacto deseado. Sin embargo, todas las modificaciones deben ser aprobadas por el Kindermissionswerk antes de su implementación (ver capítulo 4.).

#### **1.1.2 Requisitos específicos para proyectos de gran envergadura y/o de larga duración**

Los requisitos para la gestión de proyectos de gran envergadura, con fases de financiación prolongadas (el monto de financiación del Kindermissionswerk suele superar los 80.000 euros al año o los 200.000 euros en el ciclo de financiación), son especialmente estrictos. Estos proyectos requieren una fuerte atención a los sistemas de control interno y a la rendición de cuentas.

Por ello, los siguientes elementos son obligatorios para la gestión de estos proyectos:

- **Software de contabilidad seguro contra fraudes**, con contabilidad por centro de costos si es necesario, en caso de cofinanciación con otros donantes externos
- **Auditoría anual** a partir de un determinado monto de financiación anual o total, incluyendo ayuda de emergencia y KIPA (generalmente a partir de 80.000 euros anuales)
  - Realización de la auditoría de acuerdo con el contrato tipo del Kindermissionswerk
  - Para garantizar la independencia de la auditoría externa, el auditor debe ser cambiado al menos cada seis años

En el caso de financiación institucional y de financiación de varios proyectos de un mismo socio, se requieren auditorías institucionales periódicas.

### **1.1.3 Para el primer financiamiento: Verificación de la estructura de la organización solicitante**

El Kindermisionswerk se compromete, antes de formalizar un contrato para un primer financiamiento, a revisar exhaustivamente la estructura de la organización del socio contratante.

Para la revisión, necesitamos los siguientes documentos e información:

- **Resumen financiero:** Información sobre los ingresos y gastos anuales de la organización
- **Informe de actividades:** Informes anuales e informes de actividades que proporcionen una visión completa de las actividades y objetivos de la organización
- **Estructura organizativa:** Datos de contacto actualizados y un organigrama que muestre la estructura organizativa
- **Forma jurídica y comprobantes:** Comprobante de la forma jurídica como persona jurídica, por ejemplo, mediante un extracto actualizado del registro pertinente según la forma jurídica correspondiente

### **1.1.4 En caso de renovación de financiamiento: Condiciones**

Antes de conceder un nuevo financiamiento por parte del Kindermisionswerk (KMW), deben tomarse en consideración las recomendaciones de las fases previas del proyecto, así como los resultados de auditorías anteriores y las recomendaciones emitidas por el KMW.

## **1.2 Plan de costos y financiamiento**

Un componente clave **del contrato** es el plan de costos y financiamiento aprobado en euros, que especifica los costos y recursos financieros autorizados. Este plan servirá igualmente de base para la contabilidad financiera.

Una **planificación y control presupuestarios** adecuados son fundamentales para una ejecución exitosa.

El plan de costos y financiamiento se elabora en **la moneda local**, mientras que la aprobación y los desembolsos posteriores del proyecto por parte del KMW se realizan en euros. El tipo de cambio es determinado por el KMW. Cualquier pérdida cambiaria será cubierta, si es necesario, mediante la reserva en el plan de costos, mientras que las ganancias cambiarias reducirán el monto total del desembolso en euros.

En caso de que existan dos monedas locales de uso frecuente, se recomienda adoptar como **moneda** base del proyecto aquella **que sea más utilizada o estable**. La contabilidad y la elaboración de informes financieros también deben realizarse en esta moneda.

La contabilidad financiera se realiza siempre en comparación con el presupuesto en moneda local.

### **1.2.1 Costos del proyecto**

Los costos planificados se desglosan y contabilizan conforme a las categorías de costos estándar.

Solo los costos aprobados y elegibles en el plan de costos serán presupuestados:

- **Costos con flujo de efectivo real:** Solo se financian aquellos costos que requieren un flujo de efectivo real; los costos calculados, como provisiones o amortizaciones, están excluidos
- **Fecha de la factura posterior al inicio del proyecto:** Los costos solo son elegibles a partir de la fecha de inicio del proyecto establecida en el contrato; no se reembolsarán costos incurridos antes del comienzo del proyecto
- **Relación directa con el proyecto:** La financiación se destina exclusivamente a los costos que tengan una relación directa con el proyecto; las partidas sin relación directa con el proyecto no serán financiadas
- **Costos unitarios reales y cantidades verificables:** Los costos unitarios y las cantidades presupuestadas deben basarse en valores confiables y reales, como valores actualizados del año anterior, cotizaciones de costos verificadas, tablas salariales o dietas nacionales
- **Comprobantes registrados y sellados:** Los comprobantes deben estar registrados y sellados, y deben incluir el número de proyecto del KMW, la fecha, un número de comprobante consecutivo, así como la confirmación de la revisión y el pago. Si es necesario, se asignarán a la contabilidad por centro de costos
- **Registro en una lista de comprobantes digital:** Todos los comprobantes deben registrarse en una lista de comprobantes digital, legible y rastreable. Tanto los comprobantes como la lista deben estar a disposición del KMW
- **Excepción para comprobantes internos:** Los comprobantes internos se permiten excepcionalmente, siempre que estén bien justificados y su valor no supere los 500 euros

Notas:

- **Costos indirectos (costos generales):** Solo podrán ser cubiertos si se presenta un desglose de costos comprensible y con la aprobación del KMW
- **Gastos no elegibles:** Los gastos que no se consideren elegibles no podrán ser facturados al KMW y deberán ser asumidos financieramente por el solicitante

### **1.2.1.1 Clasificación de los costos según categorías de costos**

#### **Categoría de costo 1: Gastos de construcción**

- Los costos relacionados con obras **de construcción**, como **nuevas edificaciones, remodelaciones, renovaciones o rehabilitaciones**, deben ser revisados y aprobados por la especialista técnica en construcción
- Costos de **materiales de construcción, contratistas y especialistas** como arquitectos, ingenieros estructurales, geotécnicos, expertos en protección contra incendios, etc. Se deben presentar al menos tres presupuestos (si los costos superan los 500 €)
- **Aportación propia fuera del plan de costos:** Terrenos o edificios existentes y costos de permisos de construcción. Debe proporcionarse una prueba de propiedad
- **Los costos de mantenimiento** (por ejemplo, reparaciones menores, mantenimiento, inspecciones, trabajos de pintura) se presupuestan en la categoría de administración del proyecto

#### **Notas sobre la desagregación de costos:**

- **Cálculo de costos** con subtotales por cada área de trabajo, conforme a los planos de construcción y en forma de una descripción detallada de cantidades, incluyendo mediciones, precio unitario y unidades (precio base, cantidad, m<sup>2</sup> y volumen), con todos los trabajos y materiales
- **Los costos de especialistas** como arquitectos, ingenieros estructurales, geotécnicos, expertos en protección contra incendios, etc., deben desglosarse.

#### **Categoría de costo 2: Gastos únicos (Inversiones)**

##### **Adquisiciones superiores a 500 € (sujetas a inventario), por ejemplo:**

- Vehículos
- Equipos y maquinaria
- Mobiliario
- Otras inversiones (por ejemplo, compra de licencias)

**Se requieren al menos tres presupuestos escritos**, con una justificación de selección, que deben archivar como parte de la documentación.

Las inversiones realizadas en el marco del proyecto están sujetas a una restricción de uso: para adquisiciones inferiores a 50.000 €, la restricción es de 5 años; para adquisiciones **superiores** a 50.000 €, la restricción es de 10 años.

### **Categoría de costo 3: Costos de personal**

#### **Personal con contrato permanente (según funciones):**

- **Salario bruto del empleador:** Incluye el salario bruto más las contribuciones sociales por persona. Se debe especificar el porcentaje de contribuciones sociales y el salario bruto
- **Personal a tiempo parcial:** Para los empleados a tiempo parcial, se debe indicar el porcentaje de la jornada laboral en la columna “% proporcional”, así como el salario bruto del empleador basado en un puesto a tiempo completo
- **Cobertura de seguro:** El personal con contrato permanente debe contar con al menos un seguro de salud y de accidentes. Si es necesario o aconsejable en el país correspondiente, se debe contratar un seguro complementario voluntario para el empleado

#### **Notas sobre la desagregación de costos:**

- **Salario bruto:** Salario base mensual del personal con contrato permanente
- **Otros elementos salariales (voluntarios):**
  - Posibles aportaciones voluntarias para el ahorro, primas, subsidios, componentes salariales sujetos a impuestos o beneficios no monetarios (solo se aceptan si se aplican criterios de evaluación objetivos y si son relevantes en el contexto del proyecto). Generalmente se calculan como un porcentaje del salario bruto o como un importe fijo
  - Posibles contribuciones sociales voluntarias del empleador (si el personal no cuenta con seguro de salud o accidentes obligatorio)
- **Contribuciones sociales obligatorias del empleador y otros componentes salariales legalmente establecidos:**
  - **Todo empleado** con contrato permanente debe contar con seguro de salud, pensión, cuidado a largo plazo y desempleo. Estas contribuciones legales generalmente se calculan como un porcentaje del salario bruto o como un importe fijo
  - **Otros componentes** obligatorios incluyen derechos a indemnización, subsidios de localización y otros subsidios
  - **Pagos únicos anuales:** Pagos únicos realizados anualmente
  - **Gastos de capacitación del personal:** Costos de capacitación por día y por persona, con un desglose separado de posibles costos de transporte y alimentación

#### **Categoría de costo 4: Gastos recurrentes para actividades del proyecto**

- **Línea presupuestaria por actividad del proyecto:** Para cada actividad del proyecto se crea una línea presupuestaria específica de acuerdo con el Logframe.
- **Costos de eventos:** La presupuestación de los costos de los eventos puede realizarse de la siguiente manera:
  - **Unidad:** Costo por participante (beneficiario) por evento
  - **Desglose detallado del presupuesto:** En las explicaciones detalladas se pueden desglosar los costos específicos de materiales, alimentación, alojamiento, transporte, alquiler de espacios externos, medios impresos, etc.
  - **Personal contratado:** Los contratistas (personal sin contrato permanente) se asignan a las líneas presupuestarias correspondientes

#### **Categoría de costo 5: Administración del proyecto**

Los costos de administración del proyecto se desglosan en las siguientes subcategorías:

- **Costos de espacio:** por ejemplo, alquiler, electricidad, gas y agua, mantenimiento de la oficina del proyecto (por ejemplo, reparaciones menores, mantenimiento, pintura, etc.), gestión de residuos, limpieza, seguridad. Los costos de mantenimiento sin una relación directa con el proyecto deben justificarse específicamente
- **Comunicación:** Internet, teléfono, etc.
- **Comisiones bancarias:** Costos bancarios que surgen al recibir los pagos del KMW en la cuenta del destinatario.
- **Materiales de consumo para operaciones** (incluyendo mantenimiento y reparación), administración, logística, etc.
- **Movilidad:** Vehículo del proyecto, costos operativos de los vehículos del proyecto
- **Excepcionalmente:** Contadores, inspectores de construcción, etc., si son contratados como personal externo

Los costos administrativos, los costos indirectos (costos generales o tarifas administrativas) deben desglosarse y justificarse detalladamente.

### **Categoría de costo 6: Evaluación**

**Evaluación interna o externa** con términos de referencia (ToR) y un informe de evaluación disponibles.

Se debe contar con la siguiente información:

<b>Al momento de la solicitud</b>	<b>Aproximadamente 6 meses antes de la evaluación prevista</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de costos aproximada e indicación de <u>un monto global</u> con una explicación de la base de cálculo</li> <li>- Indicación del propósito de la evaluación y la fecha prevista para su realización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El presupuesto de la evaluación debe ser detallado</li> <li>- Iniciar los preparativos concretos: plan de costos detallado, términos de referencia (ToR), búsqueda y selección del evaluador, etc.</li> </ul>

### **Categoría de costo 7: Auditoría**

- Auditoría externa de cuentas
- El Kindermissionswerk (KMW) requiere una auditoría obligatoria en los siguientes proyectos:
  - Auditoría anual para proyectos con un volumen de financiación de al menos 80.000 € por año; o un volumen total de financiación de 200.000 €
  - Auditoría completa para proyectos con un volumen total de financiación de 80.000 €, incluyendo ayuda de emergencia y KIPA (programas de patrocinio de niños)
  - Auditoría institucional para socios de larga duración con varios proyectos y financiamiento institucional

Directrices para la contratación del auditor:

- Realización de la auditoría de acuerdo con el contrato estándar de auditoría del Kindermissionswerk
- La firma de auditoría o el auditor deben ser cambiados al menos cada 6 años
- Se deben presentar al menos 3 cotizaciones por escrito y, tras la aprobación del proyecto, una justificación de la selección del auditor. El Kindermissionswerk se reserva el derecho de rechazar la recomendación en función de la evaluación dentro de su propio grupo de auditores

### **Categoría de costo 8: Reserva**

- Generalmente financiada por el Kindermissionswerk (KMW)
- La reserva puede ser solicitada al KMW al momento de la elaboración del plan de costos. El desembolso de la reserva puede ser solicitado por el socio (por ejemplo, en casos de pérdidas cambiarias o aumentos de costos documentados) y aprobado por el KMW

Consejos para la planificación y control del presupuesto:

- **¿Cuáles son los supuestos presupuestarios subyacentes?:** ¿Qué? ¿Quién? ¿Cuánto? ¿Dónde?
- **Los cálculos de costos detallados o la gestión de presupuestos** de proyectos detallados ayudan a:
  - la trazabilidad posterior del presupuesto: ¿qué se presupuestó realmente?
  - el control de costos: ¿cómo ocurrió esta desviación en los costos (ha cambiado la cantidad, frecuencia o costo unitario)?

Ejemplos:

*Costos de un paquete inicial para la escuela*

<i>Costos detallados</i>	<i>Unidad</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Costo unitario</i>	<i>Costo total</i>
<i>1 Mochila escolar</i>	<i>Unidad</i>	<i>1</i>		
<i>12 Lápices de colores</i>	<i>Unidad</i>	<i>12</i>		
<i>1 Regla</i>	<i>Unidad</i>	<i>1</i>		
<i>5 Cuadernos</i>	<i>Unidad</i>	<i>5</i>		
<i>1 Bloc de notas</i>	<i>Unidad</i>	<i>1</i>		

*Presupuesto para el taller XXX*

<b>Presupuesto Actividad de Proyecto 1</b>						
<i>Cuenta</i>	<i>Costos</i>	<i>Descripción</i>	<i>Unidad</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Costo unitario</i>	<i>Costo total</i>
<i>618</i>	<i>Material</i>					
<i>622</i>	<i>Contratista</i>					

**1.2.2 Financiación del proyecto**

Dado que se trata de una financiación basada en déficit, se deben priorizar los recursos propios. La contribución local puede realizarse a lo largo de toda la duración del proyecto. Los donantes individuales no pueden financiar solo una selección de líneas presupuestarias o actividades específicas. En caso de requisitos adicionales por parte de donantes externos, esto deberá ser aprobado por el Kindermisionswerk (KMW). La financiación total del proyecto debe estar asegurada y reflejarse en el plan de financiación.

### **1.2.2.1 Contribución monetaria propia**

**Contribution monétaire** de l'organisme porteur du projet, qui peut être transférée sur un compte bancaire séparé et enregistrée dans les livres comptables (il s'agit d'un flux de trésorerie réel). **Aporte monetario del titular del proyecto**, transferible a una cuenta bancaria separada y registrable en los libros contables (es decir, con un flujo de efectivo real).

#### Ejemplos:

- Terrenos y permisos de construcción en el caso de proyectos de construcción
- Venta de productos
- Contribuciones del grupo destinatario, como participantes, padres, etc.
- Activos de explotación
- Donaciones privadas

Las contribuciones **no monetarias** deben presentarse exclusivamente en la solicitud narrativa.

El valor de las contribuciones en especie y de trabajo es valorado positivamente, ya que reflejan la participación del socio del proyecto y, en su caso, del grupo destinatario en el entorno del proyecto, lo que también puede resultar en ahorros presupuestarios.

#### Ejemplos:

- Uso gratuito de espacios, vehículos o equipos
- Trabajo realizado por voluntarios y colaboradores no remunerados
- Donaciones en especie
- Asesoramiento gratuito de miembros de la red de la organización

### **1.2.2.2 Fondos externos**

Contribuciones monetarias aseguradas (contractualmente) de otros donantes para el mismo proyecto, que no provienen ni del titular del proyecto ni del Kindermisionswerk (KMW).

El monto se indica por año de proyecto y por organización donante.

### **1.2.2.3 Fondos del KMW**

Monto de financiamiento solicitado al Kindermisionswerk (KMW).

### **1.2.2.4 Intereses bancarios**

Los intereses bancarios generados durante la duración del proyecto constituyen ingresos adicionales para el proyecto, que deben ser presentados como tales y utilizados en coordinación con el KMW.

## **2. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN**

La aprobación de la solicitud del proyecto es realizada por los comités del Kindermisssionswerk (KMW). Esta decisión puede tomarse con reservas, por ejemplo, para asegurar la financiación total o para implementar ciertas medidas antes del inicio de la fase siguiente del proyecto. Además, la aprobación puede estar vinculada a condiciones contractuales que afecten la implementación de medidas a lo largo del proyecto.

El KMW aprueba una cantidad máxima de financiamiento en euros, la cual establece el marco financiero para el proyecto.

## **3. DESEMBOLSOS DEL KMW / DISPONIBILIDAD DE FONDOS DE FINANCIACIÓN**

El KMW aprueba una cantidad máxima de financiamiento en euros, que establece el marco financiero para el proyecto. La provisión de fondos por parte del Kindermisssionswerk (KMW) representa un componente esencial del apoyo financiero para los proyectos. Esta sección explica los términos y procedimientos para el desembolso de los fondos de financiamiento. El objetivo es asegurar que los fondos se utilicen de manera eficiente y transparente para alcanzar los objetivos del proyecto. Los desembolsos del KMW se realizan de acuerdo con los acuerdos contractuales y teniendo en cuenta los informes financieros del socio del proyecto. Se verifica tanto el cumplimiento de los requisitos financieros como la trazabilidad del uso de los fondos. Un proceso claro y estructurado para el desembolso de fondos es fundamental para garantizar un uso adecuado de los recursos y la consecución de los objetivos del proyecto.

### **3.1 Solicitud de fondos**

Después de la firma del contrato y su envío electrónico, se puede solicitar la primera cuota mediante el formulario de solicitud de fondos al KMW. Las siguientes cuotas pueden solicitarse generalmente cada seis meses, siempre que el socio del proyecto haya enviado el informe financiero y, en su caso, el informe de auditoría a tiempo, y estos informes hayan sido aprobados con éxito.

### **3.2 Monto de las cuotas del KMW**

El monto de las cuotas debe corresponder a las necesidades financieras planificadas para el período especificado, dentro del presupuesto aprobado. Si se requiere un ciclo de desembolso alternativo, como pagos mensuales o trimestrales, es necesaria una coordinación previa con el Kindermisssionswerk (KMW).

### **3.3 Cuenta bancaria del proyecto**

Al inicio de cada proyecto, se debe abrir una cuenta bancaria del proyecto o una subcuenta en la moneda local correspondiente, con el fin de que todos los ingresos y gastos del proyecto puedan documentarse de manera transparente.

Las cuentas bancarias en moneda extranjera solo se aprueban en casos excepcionales:

- En países donde el Euro o el US-Dólar es la moneda principal Y la moneda utilizada en la Contabilidad
- En países con restricciones de control de divisas, en los que las cuentas en moneda extranjera son obligatorias temporalmente para recibir divisas del extranjero

En este último caso, el importe total debe transferirse a la cuenta bancaria del proyecto en moneda local en un plazo de cinco días.

### **3.4 Comprobantes bancarios**

Después de cada desembolso por parte del Kindermismissionswerk (KMW), es necesario presentar un comprobante firmado y sellado por el banco **lo antes posible**.

Este comprobante debe incluir la siguiente información:

- Nombre del remitente (Kindermismissionswerk 'Die Sternsinger' e.V.)
- Propósito del pago
- Datos bancarios del socio del proyecto
- Fecha de la transacción
- Monto del desembolso
- Monto recibido en la moneda local y, si corresponde, en moneda extranjera
- Comisiones bancarias
- Tipo de cambio aplicado en relación con el monto recibido en USD o euros
- Número de referencia del comprobante

En todos los casos, el recorrido completo de cada desembolso debe ser documentado con comprobantes bancarios para garantizar una trazabilidad **completa** del uso de los fondos.

Aspectos a tener en cuenta:

- En el caso de transferencias a una cuenta en moneda extranjera del socio del proyecto, se deben justificar todos los montos retirados, así como cada transacción transferida a la cuenta del proyecto.

- El Kindermissionswerk (KMW) no acepta transferencias combinadas ni el cambio de divisas en oficinas de cambio no autorizadas por el Estado

El cumplimiento de estos requisitos asegura la transparencia de las transacciones financieras y garantiza el uso adecuado de los fondos.

#### **4. GESTIÓN DE MODIFICACIONES**

Para evitar reembolsos posteriores, cualquier cambio contractual debe ser aprobado por el Kindermissionswerk (KMW) **antes** de su implementación, ya que dichos cambios pueden implicar ajustes en el presupuesto.

Los siguientes aspectos son relevantes:

- Inclusión o eliminación de actividades no planificadas
- Cambio en la duración del proyecto
- Desviaciones de más del 20 % por categoría de costos a lo largo de todo el proyecto
- Modificaciones en las proporciones de financiamiento

El KMW evaluará si las modificaciones solicitadas son ajustes permitidos dentro del marco de los principios mencionados. La **solicitud de modificación** puede ser aprobada, lo que resultará en un presupuesto modificado, o puede ser rechazada.

#### **5. INFORMES FINANCIEROS**

De acuerdo con el contrato estándar del proyecto, la presentación de informes financieros se realiza semestralmente. Estos informes deben cumplir con las directrices del Kindermissionswerk (KMW) y seguir la estructura del plan de costos y financiamiento aprobado, comparándose con el presupuesto total en la moneda local.

El socio del proyecto está obligado a presentar los informes financieros dentro de las dos semanas posteriores al final del período de informe.

Solo los gastos aprobados y elegibles pueden ser contabilizados. Se aplican las siguientes condiciones:

- **Flujo de efectivo:** Solo se contabilizan los gastos que impliquen un flujo de efectivo real (no se aceptan costos calculados como provisiones o amortizaciones)
- **Fecha de la factura:** Las facturas deben tener una fecha posterior al inicio del proyecto establecido (no se permite reembolso de gastos anteriores).

- **Comprobantes:** Los gastos deben estar respaldados por comprobantes registrados y sellados, que incluyan la fecha, un número de comprobante consecutivo, la indicación "revisado" y el número de proyecto del KMW. Si es necesario, se debe realizar una contabilidad por centro de costos.
- **Lista de comprobantes:** Todos los comprobantes deben estar registrados en una lista digital legible y rastreable. Tanto los comprobantes como la lista deben estar disponibles para el KMW.
- **Comprobantes internos:** Los comprobantes internos están permitidos de manera excepcional, pero deben estar adecuadamente justificados y solo se aceptarán si están por debajo del límite de 500 euros.

Los gastos no elegibles deben ser asumidos por el solicitante y no pueden incluirse en el informe financiero.

Antes del próximo desembolso de una cuota del KMW, el informe financiero debe ser revisado y aprobado.

## **6. INFORMES DE AUDITORÍA**

Los informes financieros son frecuentemente verificados por un auditor externo. El Kindermissionswerk (KMW) también se reserva el derecho de solicitar y revisar comprobantes de manera aleatoria.

### **Resultados del informe de auditoría:**

- En caso de una opinión denegada o una opinión con salvedades, se suspenderán inmediatamente los desembolsos.
- En el informe de auditoría, especialmente en el "Management Letter", el auditor proporciona **recomendaciones para reducir los riesgos** para el beneficiario del proyecto. El socio del proyecto se compromete a implementar **un plan de acción** dentro de un plazo específico y a informar al KMW regularmente sobre el progreso de la implementación.
- En caso de discrepancias con el informe financiero, **las cifras del informe de auditoría** se integrarán en la contabilidad financiera final.

## **7. CIERRE DEL PROYECTO (AL TÉRMINO DE LA DURACIÓN DEL PROYECTO)**

El cierre del proyecto constituye una etapa clave para la evaluación de la colaboración financiera entre el Kindermissionswerk (KMW) y el socio del proyecto. En este apartado, se analiza la situación financiera al finalizar el proyecto y se lleva a cabo una evaluación exhaustiva de la colaboración hasta el momento.

### **7.1 Saldos del proyecto**

En el caso de una fase posterior, el saldo restante con el socio del proyecto se transferirá generalmente como saldo inicial para el próximo proyecto.

Los montos no desembolsados permanecerán en el KMW y se asignarán a otros proyectos.

### **7.2 Evaluación de la colaboración financiera con el socio del proyecto**

Tras la finalización del proyecto, el Kindermismissionswerk (KMW) llevará a cabo una evaluación de la colaboración financiera con el socio del proyecto.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- **Calidad de la planificación y control presupuestario:** ¿Se planificó y controló el presupuesto de manera adecuada y rigurosa?
- **Plausibilidad de la planificación de liquidez:** ¿La planificación de liquidez es razonable y realista?
- **Gestión de modificaciones:** ¿Se comunicaron las modificaciones de manera oportuna?
- **Auditorías:** ¿Existen recomendaciones o riesgos señalados en las auditorías realizadas? ¿Hasta qué punto se han implementado las recomendaciones para minimizar los riesgos para el socio del proyecto y el KMW?
- **Impresión general de la colaboración financiera:** ¿Fue la colaboración transparente y basada en la confianza mutua?

Dependiendo de la evaluación final, tanto en términos de contenido como financieros, la colaboración con el KMW podrá continuar, bajo determinadas condiciones, o bien concluirse.