

# DIRECTRICES FINANCIERAS DEL KINDERMISSIONSWERK

Versión 19/03/2024

- 1. SOLICITUD DE PROYECTO ..... 2
  - 1.1 Su proyecto con la Kindermissionswerk (KMW) ..... 2
    - 1.1.1 Financiación de proyectos en función de las necesidades ..... 2
    - 1.1.2 Características especiales para proyectos de gran volumen (normalmente más de 80.000 euros al año o 200.000 euros en un ciclo de financiación) ..... 2
    - 1.1.3 En caso de primera financiación: Examen de la estructura del promotor ..... 2
    - 1.1.4 Para financiación renovada: Condiciones ..... 2
  - 1.2 Coste y plan de financiación ..... 3
    - 1.2.1 Costes del proyecto ..... 3
    - 1.2.2 Financiación del proyecto ..... 7
  - 1.3 Gestión del cambio ..... 8
- 2. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN ..... 8
- 3. DESEMBOLSOS KMW/ Provisión de fondos ..... 8
  - 3.1 Solicitud de fondos ..... 8
  - 3.2 Documentos bancarios ..... 8
- 4. INFORMES DE AUDITORÍA ..... 9
- 5. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO ..... 9
  - 5.1 Saldos en el proyecto ..... 9
  - 5.2 Evaluación de la cooperación financiera con el socio del proyecto ..... 9

## **1. SOLICITUD DE PROYECTO**

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

#### **1.1.1 Financiación de proyectos en función de la demanda**

Cada proyecto incluye un presupuesto para documentar **las necesidades financieras y de personal previstas** en el proyecto. Junto con los objetivos y las medidas, constituye la base para la toma de decisiones por parte de nuestras instancias decisorias. Las necesidades financieras se derivan de las actividades del proyecto definidas en la solicitud (marco lógico) y de la estructura organizativa existente.

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

**En la realidad de los proyectos, los cambios** son muy comunes. A veces incluso son necesarios para lograr el efecto final. Los cambios de cualquier tipo deben ser aprobados por el KMW para poder ser implementados (véase el capítulo 1.3 *1.3 Gestión de los cambio*).

#### **1.1.2 Particularidades de los proyectos de gran volumen (generalmente más de 80.000 euros al año o 200.000 euros en proyectos plurianuales)**

Los requisitos para gestionar proyectos de gran volumen y a largo plazo (más de 3 años) son especialmente elevados. En estos proyectos se presta particular atención a los *sistemas de control interno* y a la obligación de rendir cuentas.

En consecuencia, los siguientes elementos son obligatorios en la gestión de proyectos:

- **Software contable** a prueba de manipulaciones, con contabilidad de centros de costos cuando proceda en caso de cofinanciación o varios proyectos
- **Auditoría anual en principio** a partir de un volumen de financiación anual a partir de 80.000 euros al año o 200.000 euros en proyectos plurianuales)
- Ejecución según el modelo de contrato del Kindermissionswerk

Para garantizar la independencia de la auditoría externa, el auditor debe cambiarse al menos cada seis años.

**Los siguientes mecanismos de control interno deben ser aplicados en todos los proyectos:**

- Uso irrestricto del principio de doble control
- **Cuenta bancaria específica por proyecto:** debe abrirse una vez firmado el contrato.
- Controles periódicos del libro de caja con la documentación correspondiente

#### **1.1.3 En la primera financiación: Evaluación de la estructura de la entidad responsable**

- Información sobre ingresos y egresos anuales
- Información sobre la actividad global: informes anuales e informes de actividad
- Estructura organizativa: datos de contacto y organigrama, etc.
- Forma jurídica (certificado vigente del registro pertinente según la forma jurídica)

#### **1.1.4 Financiación subsiguiente: condiciones**

Las recomendaciones del Kindermissionswerk y de auditorías previas deben ser implementadas para obtener financiación subsiguiente por parte del KMW.

## **1.2 Presupuesto y plan de financiamiento**

Una parte importante del **contrato** serán el presupuesto y el plan de financiamiento, que establece los ingresos y egresos aprobados. El presupuesto y el plan de financiamiento son parte de la rendición de cuentas.

Una buena **planificación y control presupuestario** son requisitos importantes para el éxito del proyecto.

El presupuesto y el plan de financiamiento son elaborados en **moneda local**. La aprobación y los pagos por parte del KMW se realizan en euros. El tipo de cambio lo fija el Kindermissionswerk. Las pérdidas por modificaciones del tipo de cambio son absorbidas por la reserva del presupuesto; las ganancias por tipo de cambio, a su vez, reducen el importe total de los desembolsos.

Si existen dos monedas locales comunes, recomendamos utilizar como moneda local del proyecto la **más utilizada o la más estable** ("*moneda funcional*"). Esta moneda se utilizará también para la contabilidad financiera.

**El informe financiero se prepara siempre en moneda local, comparando presupuesto contra ejecución presupuestaria.**

### **1.2.1 Gastos del proyecto**

Sólo se incluyen en el presupuesto los costos previstos y admisibles:

- Los costos deben implicar un flujo de fondos real (No se financian egresos contables como por ejemplo las provisiones o amortizaciones).
- Con fecha de facturación a partir de la fecha de inicio del proyecto especificada (sin financiación retroactiva)
- Directamente vinculados al proyecto (no se financian partidas de gastos que no tengan relación con el proyecto).
- Cuyos costos unitarios y cantidades se basan en valores reales (por ejemplo, valores actualizados del año anterior, estimaciones de costos al momento de la adjudicación del contrato, tablas de honorarios, tarifas razonables al nivel regional para gastos de viaje).
- Con comprobantes contabilizados y sellados (con fecha, número de documento consecutivo, comprobado y pagado, indicando el número de proyecto KMW) y, en caso necesario, una factura del centro de costos.
- Los comprobantes deben estar digitalizados y ser legibles y rastreables en una lista de comprobantes. Comprobantes y el listado deben ponerse a disposición del KMW.
- Los comprobantes emitidos de forma interna en principio deben estar justificados y sólo se permiten en caso excepcionales y por debajo del límite de inferioridad equivalente a 500 euros.

Nota: **Los costos indirectos** ("*Gastos Generales*" u "*Overhead*") sólo pueden aceptarse con la presentación de un cálculo de costos comprensible y la aprobación del KMW.

Consejos para planificar y controlar el presupuesto:

- ¿Cuáles son los supuestos que subyacen al *presupuesto*? ¿Qué? ¿De quién? ¿Cuánto? ¿Dónde?
- Los cálculos detallados de los costos y el estrecho control presupuestario (a través de "*hojas presupuestarias*") facilitan
  - o El rastreo presupuestario: ¿qué se presupuestó realmente?
  - o Control de costos: ¿Por qué se ha producido el desvío de costos?

Ejemplos:

Costos de 1 kit escolar (conjunto de útiles para el inicio de clases)

Componente	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Costos totales
1 mochila escolar	Pieza	1		
12 lápices de colores	Pieza	12		
1 regla	Pieza	1		
5 cuadernos	Pieza	5		
1 bloc de notas	Pieza	1		

Presupuesto para el Taller XXX

<b>Presupuesto Actividad del proyecto 1</b>						
Cuenta	Costos	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Costos totales
618	Material					
622	Empleado honorario					

Desglose de costos por categoría de costos:

En el transcurso del proyecto, las categorías de costos habituales no podrán desviarse más de un 20%.

**1. Gastos de construcción**

- Medidas de construcción planificadas, como **obras nuevas, reconversión, renovaciones o saneamiento edilicio.**
- Costos de **planificación específica**, como arquitecto, topógrafo, ingeniero, protección contra incendios, etc. - deben presentarse al menos tres cotizaciones.
- Contribución propia extrapresupuestaria: Terreno o edificio existente y costos de aprobación del proyecto de construcción - deben aportarse los títulos de propiedad
- Todo proyecto de construcción significativo debe ser sometido a dos controles externos:
  - o Aceptación por parte de un **inspector de obras**: la inspección externa de obras, incluida la supervisión de la construcción, la facturación y la elaboración de informes, corre a cargo de un arquitecto o un ingeniero civil - deben presentarse al menos tres ofertas comparativas de los costos de construcción y las planificaciones específicas necesarias (si no se dispone de ninguna otra oferta comparativa, se requiere una declaración por escrito).
  - o Auditoría realizada por un **auditor externo**
- Los costos de mantenimiento (por ejemplo, pequeñas reparaciones, revisiones, inspecciones, trabajos de pintura) se presupuestan en la categoría de costos de gestión de proyectos.

Notas sobre el desglose de costos:

- El cálculo de costos con subtotales por **oficios** debe coincidir con los planos de construcción y con el "*listado de cantidades*" con determinación de cantidades, precio unitario y unidades de medida (precio básico, cantidad, m<sup>2</sup> y volumen) que incluya todos los trabajos y materiales.
- Deben desglosarse los costos de planificación especializada (arquitecto, calculista, topógrafo, protección contra incendios, etc.).

## 2. Gastos extraordinarios (inversiones)

Inversiones mayores a 500 euros (inventariado obligatorio), por ejemplo

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

Se requieren **al menos 3 cotizaciones por escrito con una nota de adjudicación**, que deben archivarse como parte de los documentos justificativos para su posible revisión por parte de un auditor externo.

Las inversiones realizadas en el proyecto están sujetas a la finalidad prevista por: 5 años para compras inferiores a 50.000 euros, 10 años a partir de esa cantidad.

## 3. Gastos de personal

- Personal con cargos permanentes (por función):
  - o Salario bruto a cargo del empleador, incluidas las cargas sociales por persona (% cotizaciones a la seguridad social y salario bruto)
  - o Para el personal a tiempo parcial, indique el porcentaje de horas de trabajo en la columna "en %" y el salario bruto a cargo del empleador de ser contratado a tiempo completo
  - o Para el personal no empleado a tiempo completo para el proyecto, el porcentaje de empleo se indica en la columna "en %".
- El personal debe tener al menos un seguro de enfermedad y accidentes; puede ser necesario contratar un seguro voluntario adicional para el empleado.

Desglose detallado de estos costos de personal por persona adicionalmente en la pestaña "*Composición salarial*".

- Salario bruto: salario base mensual
- Otros componentes voluntarios del salario bruto:
  - o cualquier prestación voluntaria, complementos y asignaciones, componentes salariales gravados o prestaciones en especie no monetarias (sólo pueden reconocerse si se aplican criterios de evaluación objetivos y se utilizan con sentido en el contexto del proyecto) - se calcula generalmente como porcentaje del salario bruto o como tarifa plana.
  - o Eventuales otros componentes voluntarios vinculados a la Seguridad Social (si el personal no está afiliado al seguro obligatorio de enfermedad o accidentes).
- Cargas sociales obligatorias del empleador y demás conceptos salariales obligatorio: todos los empleados fijos deben estar cubiertos por un seguro obligatorio (por ejemplo, seguro de enfermedad, pensiones, cuidados de larga duración y desempleo), que suele calcularse como un porcentaje del salario bruto o como una cantidad a tarifa plana.
- Pagos únicos anuales
- Gastos de formación del personal (costos por día de formación por persona, desglose por separado de los gastos de transporte y alimentación)

## 4. Gastos corrientes para las actividades del proyecto

- 1 línea presupuestaria por actividad del proyecto (véase el marco lógico)
- Los costos de los eventos pueden presupuestarse del siguiente modo:
  - o Unidad: Costos por participante (beneficiario) y evento
  - o El desglose detallado de los costos, por ejemplo, de material, catering, alojamiento, transporte, alquiler de salas externas, medios impresos, etc., figura en la pestaña "*Aclaraciones presupuestarias*"
- Personal honorario (personal sin empleo permanente) con asignación a líneas presupuestarias

### 5. Gastos administrativos / Gestión de proyectos

- Costos de salones: alquiler, electricidad, gas y agua, mantenimiento de la oficina del proyecto (por ejemplo, pequeñas reparaciones, mantenimiento, pintura, etc.)
- Los costos de mantenimiento sin relación directa con el proyecto deben justificarse especialmente
- Comunicación: Internet, teléfono, etc.
- Gastos bancarios en los que incurre el banco receptor al recibir el pago de KMW
- Consumibles para el funcionamiento (incluidos mantenimiento y reparación), administración, logística, etc.
- Movilidad: vehículo del proyecto, gastos de funcionamiento de los vehículos del proyecto
- Los gastos administrativos deben demostrarse detalladamente; por lo general, los gastos generales (“Overhead”) no son financiados
- Excepcionalmente: Contador, inspector de obras, etc., si se encarga a un autónomo.

### 6. Evaluación

- Evaluación interna o externa con Términos de Referencia (TdR) e informe de evaluación disponibles
- La siguiente información debe estar disponible:

Al presentar una solicitud	Aproximadamente 6 meses antes de la evaluación prevista
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación aproximada de los costes e indicación de una <u>tarifa plana</u> con referencia a la base de cálculo</li> <li>- Indicación del objetivo de la evaluación y cuándo está prevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe especificarse el presupuesto de la evaluación</li> <li>- Empezar con los preparativos concretos: plan de costes detallado, TdR, búsqueda y selección del evaluador, etc.</li> </ul>

### 7. Auditoría

- Auditoría externa (auditoría anual para proyectos de gran volumen (importe KMW más de 80.000 euros al año, o más de 200.000 euros de financiación KMW total) y a largo plazo - en caso necesario, auditoría global para proyectos de al menos tres años de duración (con financiación KMW superior a 80.000 euros) antes de la finalización del proyecto - auditoría institucional para entidades con financiación a largo plazo con varios proyectos).
- Desglose de los posibles gastos de transporte y alimentación en la pestaña "Aclaraciones presupuestarias".

Instrucciones para contratar al auditor:

- Realización de la auditoría externa de conformidad con el contrato tipo de auditoría provisto por el KMW
- La empresa auditora o el auditor deben cambiarse cada 6 años
- Deben presentarse al menos 3 cotizaciones por escrito y una justificación de la selección del auditor tras la aprobación del proyecto – el KMW se reserva el derecho a objetar la recomendación en función de la evaluación interna

### 8. Reserva

- Normalmente financiado por el KMW
- Bajo determinadas condiciones, la reserva puede ser solicitada al KMW al elaborar el presupuesto. El pago de la reserva debe ser solicitado por la entidad responsable (por ejemplo, en caso de pérdidas por diferencias de cambio, aumentos comprobados de costos) y aprobado por KMW.

### 1.2.2 Financiación del proyecto

Dado que se trata de una financiación complementaria, hay que dar prioridad a los fondos propios.

La contribución propia puede realizarse a lo largo de toda la duración del proyecto.

Los donantes individuales no pueden financiar sólo parcialmente una selección de líneas presupuestarias, medidas o actividades. Otras condiciones de terceros donantes deben ser autorizados por el KMW.

La financiación global del proyecto debe estar garantizada y presentarse en el plan de financiación.

#### Aporte propio monetario

Es la contribución monetaria de la entidad responsable del proyecto que puede transferir a una cuenta bancaria separada y registrarse en los libros de la contabilidad (existe un flujo de caja real).

##### Ejemplos:

- *Permisos de suelo y construcción en el caso de proyectos de construcción*
- *Venta de productos*
- *Contribuciones del grupo destinatario, por ejemplo, participantes, padres, etc.*
- *Activos de explotación*
- *Donaciones privadas*

La contribución propia no monetaria debe presentarse exclusivamente en la solicitud narrativa (y no en el presupuesto).

Las contribuciones en especie y las donaciones de mano de obra se valora positivamente, ya que aumentan el involucramiento de los beneficiarios y, en su caso, del grupo destinatario ("apropiación"/"implicación") en el proyecto (entorno) y suponen un ahorro de costes en el presupuesto.

##### Ejemplos:

- *Uso compartido gratuito de salas/vehículos/objetos*
- *Aportación de mano de obra de voluntarios y personal honorario*
- *Donaciones en especie*
- *Asesoramiento gratuito de los miembros de la red de la organización*

#### 1. Aportes de terceros

Contribuciones monetarias contractualmente aseguradas de otros donantes para el mismo proyecto que no proceden ni del organizador del proyecto ni del KMW.

El importe se especifica por año de proyecto y organización donante.

#### 2. Subsídium KMW

El importe de la financiación solicitada al KMW.

#### 3. Intereses bancarios

Los intereses bancarios acreedores percibidos durante la vigencia del proyecto representan ingresos adicionales en el proyecto, que se reconocen como tales y se gastan en acuerdo con el KMW.

### **1.3 Gestión de los cambios**

Para evitar reembolsos posteriores, los cambios de cualquier tipo deben ser aprobados por el KMW antes de su aplicación, ya que pueden dar lugar a ajustes presupuestarios:

- Grupo destinatario modificado: Desviaciones superiores al 20% por categoría de costo en relación a la duración del proyecto.
- Adición o anulación de medidas
- Cambio de plazo de duración
- Cambio de ubicación del proyecto

A continuación, el KMW comprueba si se trata de una modificación admisible en el marco de los principios mencionados y aprueba la solicitud de modificación (dando lugar a un **presupuesto rectificado/ajustado** o lo rechaza en caso necesario.

## **2. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN**

La aprobación de la solicitud de proyecto la deciden las instancias decisorias del KMW.

La aprobación puede ser condicionada (garantizar la financiación total o aplicar determinadas medidas antes del inicio del proyecto de seguimiento) o a condiciones contractuales (aplicación de medidas durante el transcurso del proyecto).

El KMW autoriza un importe máximo de financiación en euros.

## **3 KMW PAGOS/ Provisión de fondos**

### **Solicitud de pago**

Tras la firma del contrato y el envío electrónico, puede solicitarse el primer pago al KMW utilizando el formulario de solicitud de pago. Por lo general, todos los pagos posteriores pueden solicitarse cada seis meses, tras la recepción y finalización de la revisión del informe financiero y, en su caso, de auditoría, que debe presentar la entidad responsable del proyecto.

El importe de los pagos debe corresponder a las necesidades financieras previstas para el período especificado dentro del presupuesto aprobado. El primer pago puede incluir dos meses adicionales para evitar cuellos de botella financieros durante la revisión de los informes narrativos y financieros por parte del KMW.

Los ciclos de pago alternativos (pago mensual o trimestral) deben acordarse previamente con el KMW.

### **Documentos bancarios**

Después de cada pago del KMW, debe presentarse sin demora un recibo sellado y firmado emitido por el banco, en el que figuren los siguientes datos:

- Nombre del Ordenante (Kindermissionswerk "Die Sternsinger" e.V.)
- Número de cuenta del destinatario
- Nombre del destinatario
- Fecha de abono del pago
- Importe recibido en moneda local y, si procede, en moneda extranjera
- Gastos bancarios
- Tipo de cambio en relación con el importe recibido en USD o Euro



En cualquier caso, todo el proceso de pago debe documentarse mediante recibos bancarios para garantizar **una prueba exhaustiva**:

- En caso de transferencia a una cuenta en divisas de la entidad responsable del proyecto: cada retiro o giro a la cuenta del proyecto.
- El KMW no acepta transferencias colectivas ni transacciones en oficinas de cambio no autorizadas.

#### **4. INFORMES DE AUDITORÍA**

Los informes financieros suelen ser verificados por un auditor externo. Además, el KMW se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento muestras aleatorias de los comprobantes. En caso de abstención o denegación de opinión, los pagos se interrumpen inmediatamente.

En el informe de auditoría (especialmente en la carta a la gerencia), el auditor desarrolla **recomendaciones de actuación para minimizar el riesgo** para la entidad responsable del proyecto. La misma se compromete a aplicar un **plan de acción** en un plazo determinado y a informar periódicamente al KMW sobre el progreso en la aplicación.

Si hay desvíos con respecto al informe financiero, las **cifras del informe de auditoría se incluyen** en el informe financiero final.

#### **5. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO**

##### **5.1 Saldos o remanentes del proyecto**

En caso de una fase de seguimiento, el saldo en poder de la entidad responsable del proyecto se transfiere generalmente al proyecto subsiguiente como saldo inicial.

Las cantidades no desembolsadas permanecen en el KMW y se utilizan para otros proyectos.

##### **5.2 Evaluación de la cooperación financiera con la entidad responsable del proyecto**

Al final del proyecto, el KMW realiza una evaluación de la cooperación (financiera). Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Calidad de la planificación y el control presupuestario
- Efectividad de la planificación financiera
- Gestión de los cambios: ¿se comunicaron los cambios con la suficiente antelación?
- Auditorías externas: ¿Existen recomendaciones/riesgos particulares mencionados en las auditorías? ¿En qué medida se han aplicado las recomendaciones de actuación para minimizar el riesgo para la entidad responsable del proyecto y para el KMW?
- Impresión general de la cooperación financiera: ¿Es confiable y honesta?

Dependiendo de la evaluación final (narrativo y financiero), la cooperación con el KMW puede continuar (eventualmente bajo determinadas condiciones) o no. Las entidades con una gestión financiera muy buena tienen la oportunidad de solicitar financiación adicional a la KZE a través del KMW.

**Obligaciones de notificación: El KMW debe ser informado inmediatamente sobre cualquier cambio en las responsabilidades de la entidad responsable del proyecto.**

¡Aspiramos a desarrollar una cooperación fructífera con Ustedes!