

**Requisitos que deben cumplir los receptores de financiamiento en cuanto al presupuesto y a la ejecución financiera de contratos de financiamiento a partir del 08.2024: anexo 3a**

Índice

I.	Definiciones de las líneas presupuestarias.....	4
1	Línea presupuestaria “Personal” .....	4
2	Línea presupuestaria “Servicios externos”.....	4
3	Línea presupuestaria “Costos de transporte / gastos de viaje” .....	5
4	Línea presupuestaria “Compensación de CO <sub>2</sub> de los vuelos” .....	5
5.	Línea presupuestaria “Adquisición de equipos y materiales” .....	5
6	Línea presupuestaria “Otros costos / consumibles” .....	5
7	Línea presupuestaria “Fondos para apoyo directo a beneficiarios finales”.....	6
8	Línea presupuestaria “Costos de administración” .....	6
9	Línea presupuestaria “Transferencia de fondos a terceros receptores” .....	6
10	Línea presupuestaria “Contribución propia / financiamiento de terceros”.....	6
II	Requisitos en materia de ejecución financiera.....	6
1	Plan de requerimiento de fondos: anexo 3b .....	6
2	Solicitud de desembolso: anexo 3c .....	8
2.1	Elaboración de una solicitud de desembolso .....	8
2.2	Confirmación de datos bancarios: anexo 3h.....	9
2.3	Subcuenta aparte o unidad de producción aparte.....	9
2.4	Otras solicitudes de desembolso .....	9
2.5	Procedimiento de pago directo .....	12
3	Informe financiero: anexos 3d-f .....	13
3.1	Página de cubierta del informe financiero: anexo 3d.....	14
3.1.1	Financiamiento parcial.....	14
3.2	Totales por categoría: anexo 3f .....	15
3.2.1	Desglose de los costos reales financiados por la GIZ: anexo 3e .....	15
3.2.2	Líneas presupuestarias / ejemplo de presupuesto .....	15
3.3	Exceso respecto a los valores de las líneas presupuestarias.....	16
3.4	Desglose de costos reales por línea presupuestaria: anexo 3e .....	16
3.5	Justificantes necesarios para la aceptación de costos .....	17
3.5.1	Costos reembolsables para “trabajadores y trabajadoras del receptor” y justificantes necesarios.....	17
3.5.2	Costos reembolsables para “peritos y peritas integrados” y justificantes necesarios .....	18

3.5.3 Costos reembolsables para “Servicios externos” y justificantes necesarios.....	19
3.5.4 Requisitos respecto a los comprobantes y los recibos .....	19
3.5.5 Requisitos de los pagos directos de la GIZ relacionados con suministros y servicios .....	21
3.6 Tipo de cambio .....	21
3.7 Transferencia de fondos -a terceros receptores.....	21
3.7.1 Beneficiarios finales.....	23
3.8 Total por categoría: anexo 3f .....	23
3.9 Enmiendas al contrato .....	23
3.10 Reembolsos a la GIZ.....	23
4 Inventario y entrega de equipos y materiales: anexo 3g1 / 3g2 .....	24
5 Adquisición de equipos y materiales, prestaciones relacionadas con la construcción y otros servicios .....	24
6 Información sobre una auditoría externa .....	24
7 Contacto.....	24

## Introducción

Se aplicarán las disposiciones siguientes, salvo en el caso de que se hubieran acordado contractualmente cualesquiera otras disposiciones entre el proveedor de financiamiento (GIZ) y el receptor de financiamiento.

Los presentes requisitos explican paso por paso las disposiciones contractuales clave para la liquidación de contratos de financiamiento.

**El número de referencia del proyecto** y el **número de contrato** figurarán en la página de cubierta del contrato y, como mínimo, el número de contrato deberá indicarse en toda la correspondencia y/o en los informes relativos al contrato de financiamiento.

Los nombres de los colaboradores y colaboradoras de la GIZ responsables de la ejecución financiera también constarán en la página de cubierta del contrato.

Todos los formularios para la ejecución financiera de contratos de financiamiento mencionados por la GIZ en los anexos 3b y ss. al contrato están disponibles en formato electrónico en el [sitio web de la GIZ](#) bajo la sección “Financing Agreement (for agreements signed from xx/2024)” (Contrato de financiamiento (para contratos firmados a partir de xx.2024)).

### Solicitud de desembolso:

El **formulario digital de solicitud de desembolso (anexo 3c)** deberá enviarse cumplimentado mediante un mensaje de correo electrónico a la dirección [invoice@giz.de](mailto:invoice@giz.de) en un **archivo pdf, incluidos** los documentos necesarios (véase el acuerdo especial, artículo 3

y ss.).

En el mensaje de correo electrónico deberá indicarse el siguiente asunto:

**Referencia: 81Xxxxxx / solicitud de desembolso para el período: xx.xx.xx-xx.xx.xx**

**Informe financiero:**

Los **formularios** digitales cumplimentados **del informe financiero** (anexos 3d-f) se deberán enviar para cada semestre en un único correo electrónico a la dirección [invoice@giz.de](mailto:invoice@giz.de): **un archivo pdf más** el archivo Excel del informe financiero. Se ruega no adjuntar ningún otro documento.

En el mensaje de correo electrónico deberá indicarse el siguiente asunto:

**Referencia: 81Xxxxxx / Informe financiero para el período: xx.xx.xx-xx.xx.xx**

Todos los anexos anteriormente mencionados hacen referencia al acuerdo especial, que forma parte del contrato de financiamiento.

## I. Definiciones de las líneas presupuestarias

A la hora de elaborar el presupuesto, el receptor debe asignar los costos previstos a las líneas presupuestarias correctas. Esta sección contiene instrucciones sobre la asignación de costos a las líneas presupuestarias.

### 1 Línea presupuestaria “Personal”

En la línea presupuestaria de personal se incluyen los costos relativos a los trabajadores y trabajadoras del receptor y a los peritos y peritas integrados.

Se consideran **trabajadores y trabajadoras del receptor** aquellas personas que tienen un contrato de trabajo con el receptor y cuya relación laboral está sujeta a la legislación laboral, por ejemplo, aquellas personas para las que el receptor abona las contribuciones a la seguridad social pertinentes.

Los **peritos y peritas integrados** son personas autoempleadas o empleadas por un tercero y cedidas al receptor y que, por tanto, no trabajan sobre la base de un contrato de trabajo con el receptor, sino que lo hacen siguiendo las instrucciones / bajo la supervisión del receptor en condiciones similares a trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena (en particular en lo que respecta a la forma de organizar el trabajo y llevar a cabo las tareas, p. ej., en condiciones de subordinación *de facto* y como miembros de equipo, y en lo que se refiere a la remuneración), toda vez que lo permita la ley aplicable al contrato de los peritos y peritas integrados. Los costos de esos peritos y peritas integrados (incluidos costos de reclutamiento) deben ser razonables y corresponder a la práctica habitual del receptor, p. ej., no ser sustancialmente diferentes a los costos de los trabajadores y trabajadoras del receptor que realicen tareas similares. Por tanto, los trabajadores y trabajadoras cedidos temporalmente también pueden ser peritos y peritas integrados si trabajan en condiciones similares a los trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena y los costos son razonables y corresponden a la práctica habitual del receptor.

En general, en la línea presupuestaria no se hace referencia a personas individuales, sino a funciones (p. ej., la función “responsable de finanzas”).

### 2 Línea presupuestaria “Servicios externos”

Se entiende por “servicios externos” los servicios prestados por terceros en virtud de un contrato de servicios. Por ejemplo, los servicios pueden ser prestados por empresas o expertos y expertas externos. Serán de aplicación las directrices de adquisición (anexo 4a).

Al contrario que el personal propio, los expertos y expertas externos no mantienen una relación laboral con el receptor y no trabajan siguiendo las instrucciones / bajo la supervisión del receptor en condiciones similares a trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena.

Los servicios prestados por agencias de trabajo temporal (p. ej., tasas de agencia) se consideran servicios externos. En cambio, los costos de los trabajadores y trabajadoras

cedidos temporalmente pueden consignarse a la línea presupuestaria “Personal” si trabajan en condiciones similares a trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena y los costos son razonables y corresponden a la práctica habitual del receptor.

### 3 Línea presupuestaria “Costos de transporte / gastos de viaje”

En los gastos de viaje normalmente se incluyen todos los tipos de transporte (p. ej., combustible, alquiler de vehículos, vuelos, traslados en autobús, kilometraje a tanto alzado si se ha presupuestado), alojamiento, viáticos y tasas de tramitación de visados. Las normas para gastos de viaje del receptor y/o las disposiciones legales establecen el marco para la aceptación de dichos costos. En general, son de aplicación los principios de idoneidad y eficiencia económica. La liquidación se lleva a cabo sobre la base de facturas y/o justificantes adecuados de los viáticos (p. ej., hojas de gastos firmadas por los y las participantes).

### 4 Línea presupuestaria “Compensación de CO<sub>2</sub> de los vuelos”

Las costos de compensación de las emisiones de CO<sub>2</sub> causadas por los vuelos que no se hayan podido evitar podrán ser compensados juntos con los costos de vuelo. Los costos de la compensación de vuelos se justifican mediante los comprobantes que emite el proveedor de la compensación. Si no se indica en los comprobantes del proveedor, el receptor deberá añadir la información relativa a la ruta del vuelo (origen, destino, fecha, clase de reserva) y el volumen de emisiones de CO<sub>2</sub> calculado.

### 5. Línea presupuestaria “Adquisición de equipos y materiales”

Los equipos y materiales comprenden elementos utilizados durante un período del proyecto más prolongado (p. ej., computadora portátil, impresora). Están sujetos a los requisitos en materia de adquisición que figuran en el anexo 4a. Los comprobantes que acreditan esos costos son las facturas. La entrega de los bienes deberá tener lugar dentro del período del contrato. La entrega de materiales y equipos está regulada en la sección II, artículo 4 del contrato (anexo 3g2).

### 6 Línea presupuestaria “Otros costos / consumibles”

En “Otros costos / consumibles” se incluyen varios costos directos no asignables a otras líneas presupuestarias y que se pueden negociar libremente con arreglo al contrato (p. ej., gastos de alquiler directamente asignables al proyecto, sin gastos accesorios). Al contrario que los equipos y materiales adquiridos, que se utilizan durante un largo período de tiempo, los consumibles son productos que se utilizan hasta que se gastan (p. ej., cartuchos para impresoras o papel de impresión). Estos costos también están sujetos a los requisitos en materia de adquisición que figuran en el anexo 4a. Los comprobantes que acreditan esos costos son las facturas.

## 7 Línea presupuestaria “Fondos para apoyo directo a beneficiarios finales”

Los beneficiarios finales son terceros que reciben pagos del receptor. El justificante necesario se acuerda en la sublínea presupuestaria. Se consideran beneficiarios finales solamente las personas / entidades que se benefician del proyecto del receptor.

## 8 Línea presupuestaria “Costos de administración”

Los costos de administración, si se han acordado contractualmente, se pueden calcular a prorrata a partir de los costos directos consignados en cada informe financiero. Por norma general, esta es la única línea presupuestaria para la que no se requieren comprobantes ni debe presentarse un desglose de costos reales en el informe financiero.

## 9 Línea presupuestaria “Transferencia de fondos a terceros receptores”

Terceros receptores son terceros a quienes el receptor transfiere parte del financiamiento para la ejecución parcial del proyecto. El receptor deberá transferir los fondos en forma de aporte financiero y no sobre la base de un contrato de servicios. A diferencia de un contrato de servicios, un aporte financiero no concede al receptor el derecho a exigir prestaciones frente al tercero receptor. Antes de transferir fondos por primera vez, el receptor deberá llevar a cabo el examen de diligencia debida de los terceros receptores.

## 10 Línea presupuestaria “Contribución propia / financiamiento de terceros”

El proyecto podrá ser financiado parcialmente mediante contribuciones propias del receptor y/o terceros, tal como se describe en el contrato. Si al final del período de duración del contrato (según el informe financiero) la contribución propia / el financiamiento de terceros fuera inferior a lo establecido en el presupuesto, la GIZ tendrá derecho a reducir el importe de su financiamiento en la misma proporción.

## II Requisitos en materia de ejecución financiera

### 1 Plan de requerimiento de fondos: anexo 3b

El “Plan de requerimiento de fondos” deberá ser elaborado tomando como base el anexo 3b y presentado por vía digital a más tardar junto con la primera solicitud de desembolso. Por norma general, un período de desembolso tiene una duración de tres meses; el número de meses se especifica en el contrato.

En el plan de requerimiento de fondos se deberán indicar los costos estimados de cada período de desembolso.

Salvo que se haya acordado lo contrario, el plan de requerimiento de fondos deberá ser completado y enviado a la GIZ de forma continuada durante 12 meses, a contar desde la fecha de entrada en vigor del contrato y de conformidad con las líneas presupuestarias acordadas en el contrato de financiamiento, artículo 1 y ss.

El importe máximo del primer desembolso no podrá ser superior al 50 % del valor total del contrato. Asimismo, los desembolsos estarán limitados a un importe máximo de 150 000 EUR. Los períodos de desembolso deberán introducirse en las columnas del plan de requerimiento de fondos.

El primer período de desembolso comenzará el primer día del período de duración del contrato. Tan pronto como haya expirado el plan de requerimiento de fondos correspondiente a los primeros 12 meses, deberá elaborarse un nuevo plan para los 12 meses siguientes o para los meses restantes, en caso de que fueran menos de 12.

Deberán introducirse los costos planificados en los que se incurrirá previsiblemente en cada período del intervalo relevante.

Si, durante el período de financiamiento, cambian las cifras presentadas en el plan de requerimiento de fondos, el receptor deberá presentar a la GIZ un plan de requerimiento de fondos revisado. En lo que respecta a períodos pasados, deberán introducirse los costos generados que se conozcan en ese momento; en cuanto a los períodos futuros, deberán introducirse los costos planificados en el plan de requerimiento de fondos **revisado**.

Para introducir los costos planificados para períodos futuros o bien los costos generados de períodos pasados en planes de requerimiento de fondos revisados, seleccione el período adecuado en el menú desplegable.

**Schedule of funding requirements for 12 month**

Project Processing No.:  Agreement No.:   
 Grant period from:  to:

Please enter the funding requirements as agreed in article 3 of the agreement (for example three-month period):

I	II	III	IV	V
<b>Budgetline</b> (according to article 1.2 of the contract)	<b>Incurring costs</b>	<b>Funding Requirements</b>	<b>Funding Requirements</b>	<b>Funding Requirements</b>
	from <input type="text"/> to <input type="text"/>	from <input type="text"/> to <input type="text"/>	from <input type="text"/> to <input type="text"/>	from <input type="text"/> to <input type="text"/>
	€	€	€	€
<input type="text"/>				

## 2 Solicitud de desembolso: anexo 3c

### 2.1 Elaboración de una solicitud de desembolso

Los desembolsos se deberán solicitar por separado para cada período de desembolso individual, sirviéndose para ello del modelo del anexo 3c “Solicitud de desembolso”, en cada caso conforme a las cantidades indicadas en el plan de requerimiento de fondos. El desembolso deberá ser solicitado lo antes posible al inicio del respectivo período de desembolso, siempre y cuando exista la correspondiente demanda de fondos.

Es importante abrir el formulario con Adobe Reader y activar Java script, y no desde el navegador de Internet.

Para la solicitud del primer y del segundo desembolso, salvo que se haya acordado contractualmente lo contrario, solamente deberá completarse el campo “Requisitos para el período actual” en el resumen financiero (más información en el apartado 2.4).

El importe máximo del primer desembolso no podrá ser superior al 50 % del valor total del contrato. Además, los desembolsos estarán limitados a un importe máximo de 150 000 EUR.

(Extracto del formulario del anexo 3c).

Financial Overview		Reserved for GIZ
Total actual costs incl. advance payments to third parties* up to the <b>period before the previous one</b>		
Sum of all previously received payments, <b>in total</b>		
Requirements for the <b>foregoing</b> period		
Requirements for the <b>current</b> period	<b>×</b>	
<b>Request for a disbursement for the current period in the amount of</b>	€ 0,00	€ 0,00

Una vez que toda la información requerida (véanse las partes enmarcadas en rojo) haya sido introducida en el documento, deberá agregar los archivos adjuntos presionando el botón correspondiente. Se abrirá una ventana aparte con la información para descargar la confirmación de la entidad bancaria (anexo 3h) y el plan de requerimiento de fondos (anexo 3b). Entonces, se podrán cargar los dos archivos adjuntos. A continuación, pulse el botón “Enviar a la GIZ” y siga los pasos siguientes. Finalmente, se abrirá un nuevo mensaje de correo electrónico dirigido a [invoice@giz.de](mailto:invoice@giz.de); no cambie la línea del asunto ni los archivos adjuntos y pulse “Enviar”.

Si queda pendiente un informe financiero acordado en virtud del contrato, no se podrán realizar más desembolsos hasta que se reciba dicho informe (véase la imagen de la figura 2.4, en la que se muestran las fechas acordadas para la presentación de los resúmenes financieros y los informes financieros).



## 2.2 Confirmación de datos bancarios: anexo 3h

La confirmación de los datos de la cuenta bancaria relevantes deberá presentarse, a más tardar, junto con la primera solicitud de desembolso. En este documento, **la entidad bancaria del receptor deberá confirmar** que la cuenta bancaria especificada está a nombre del receptor (para el nombre exacto, véase la página 1 del contrato de financiamiento).

Dicha confirmación podrá consistir en una confirmación digital de la entidad bancaria o en una confirmación en forma de texto enviada por el banco al receptor, y podrá ser transmitida como copia escaneada. La confirmación deberá presentarse en inglés, francés, alemán o español. Si la entidad bancaria no dispone de un formato propio para esta confirmación, se deberá utilizar el modelo facilitado en el anexo 3h, que deberá ser firmado tanto por la entidad bancaria como por el receptor. Es importante que en este formulario, el **nombre del receptor coincida** exactamente con el que figura en la página 1 del contrato.

Esta confirmación de la entidad bancaria podrá ser utilizada en todos los demás contratos de financiamiento celebrados entre la GIZ y el mismo receptor durante los siguientes 12 meses, siempre y cuando la cuenta permanezca abierta. Si cambiaran los datos bancarios, será necesaria una nueva confirmación. La confirmación de la entidad bancaria no podrá tener una antigüedad superior a un año en el momento de la entrada en vigor del contrato.

## 2.3 Subcuenta aparte o unidad de producción aparte

En la primera solicitud de desembolso deberá seleccionarse la casilla relevante en el modelo “Solicitud de desembolso” para confirmar que, con vistas a mantener el financiamiento separado de los otros fondos, las transacciones financieras del receptor para el presente acuerdo de financiamiento se registrarán mediante

- a) una subcuenta aparte en la entidad bancaria
- o
- b) una unidad de producción / de costos aparte en las cuentas del receptor.

## 2.4 Otras solicitudes de desembolso

El importe máximo del primer desembolso no podrá ser superior al 50 % del valor total del contrato. Además, los desembolsos estarán limitados a un importe máximo de 150 000 EUR.

En el formulario de solicitud de desembolso se incluye un “**resumen financiero**”, que deberá completarse **para cada período de desembolso**. A partir del tercer período de desembolso, los fondos remanentes disponibles de períodos previos se considerarán automáticamente en el cálculo. El importe determinado en el campo “Solicitud para el período actual” será, por tanto, el importe del desembolso solicitado para ese período menos cualesquiera fondos remanentes.

Si los fondos remanentes disponibles exceden el importe de la solicitud estimada para el período de desembolso a punto de comenzar, no debería solicitarse el desembolso hasta el siguiente período de desembolso.

Ejemplo:

## Request for Disbursement

Name and address of the grant recipient:

Name and Address equal to Contract page 1

Contact person:

E-Mail:

Tax number:

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH  
Friedrich-Ebert-Allee 36  
53113 Bonn

Date: Sep-15-2024

Invoice no.:

Reference no.:

Project processing no.:

Agreement no.:

Request for a disbursement in line with the contract and schedule of  
funding requirements for the period from Oct-1-2024 to Dec-31-2024

### Financial Overview

Reserved for GIZ



Total actual costs incl. advance payments to third parties* up to the <b>period before the previous one</b>	€ 130,000.00	
Sum of all previously received payments, <b>in total</b>	€ 220,000.00	
Requirements for the <b>foregoing</b> period	€ 75,000.00	
Requirements for the <b>current</b> period	€ 80,000.00	
<b>Request for a disbursement for the current period in the amount of</b>	<b>€ 65,000.00</b>	<b>€ 0.00</b>

Account holder:

IBAN / Acc. No.: according to bank confirmation

SWIFT / BIC:

Bank:

As per the agreement, we confirm the opening of a

(Please place checkmark in the relevant fields)

sub-account

separate cost unit

von GIZ auszufüllen / only for GIZ	
KR	
Belegnr.	
<input type="checkbox"/> Batch Input	<input type="checkbox"/> manuelle Zahlung
Eingang FIVa	
Basisdatum	<input type="checkbox"/> Sofort

\* We confirm the amount of the total costs entered above incl. expenditures to third parties

Note: The recipient shall establish the formal requirements for an input VAT deduction, as far as legally possible

Enclose attachments

Show/ hide attachments

Send to GIZ

Ejemplo del formulario de “Solicitud de desembolso” mostrado más arriba con explicaciones de los datos y los importes a introducir en los números 1-6:

1.	Request for a disbursement in line with the contract and schedule of funding requirements for the period from Oct-1-2024 to Dec-31-2024	
<b>Financial Overview</b>		<b>Reserved for GIZ</b>
2.	Total actual costs incl. advance payments to third parties* up to the <b>period before the previous one</b>	€ 130,000.00
3.	Sum of all previously received payments, <b>in total</b>	€ 220,000.00
4.	Requirements for the <b>foregoing</b> period	€ 75,000.00
5.	Requirements for the <b>current</b> period	€ 80,000.00
6.	<b>Request for a disbursement for the current period in the amount of</b>	<b>€ 65,000.00</b>
		€ 0.00

1. En nuestro ejemplo, la fecha actual es el 15 de septiembre de 2024 y se puede solicitar el desembolso del siguiente período, de octubre a diciembre de 2024.
2. Los costos totales, incluidos los gastos de los desembolsos a terceros, hasta el penúltimo período (es decir, desde el inicio del contrato hasta abril-junio de 2024, ambos incluidos), ascienden a 130 000,00 EUR.
3. El total de desembolsos recibidos hasta la fecha desde el inicio del contrato asciende en este caso “en total” a 220 000,00 EUR; esto significa que todos los desembolsos realizados por la GIZ hasta la fecha se han introducido aquí.
4. El importe de la demanda de fondos para el período previo deberá transferirse del plan de requerimiento de fondos. En este ejemplo, la demanda para el período de julio a septiembre de 2024 asciende a 75 000,00 EUR.
5. La cifra que debe introducirse aquí corresponde al total de la demanda de fondos para el período actual mencionado anteriormente, que coincide con el plan de requerimiento de fondos. En este ejemplo, para el período de octubre a diciembre de 2024, la cifra asciende a 80 000,00 EUR.
6. Los fondos remanentes se restan automáticamente en el cálculo. En este ejemplo, se realiza un desembolso de 65 000,00 EUR.

Cálculo: 130 000,00 EUR – 220 000,00 EUR + 75 000,00 EUR + 80 000,00 EUR = 65 000,00 EUR

Cada solicitud de desembolso deberá ser preparada y presentada íntegramente utilizando el anexo 3c.

**Figura** que muestra las fechas acordadas para la presentación de los resúmenes financieros y los informes financieros.

<u>Period</u>	I	II	III	IV	V	VI
<u>Month</u>	1* - 3	4 - 6	7 - 9	10 - 12	13 - 15	16 - 18
<u>Request for Disbursement</u>	1. Request	2. Request	3. Request + <u>Financial Overview I</u>	4. Request + <u>Financial Overview II</u>	5. Request + <u>Financial Overview III</u>	6. Request + <u>Financial Overview IV</u>
<u>Financial Report</u>			Financial Report for month 1 – 6 <u>has to be submitted at the end of month 8 and is necessary for the next disbursement</u>		Financial Report for month 7 - 12 <u>has to be submitted at the end of month 14 and is necessary for the next disbursement</u>	

El importe máximo de cada desembolso no podrá ser superior al 50 % del valor total del contrato. Además, cada solicitud de desembolso estará limitada a un importe máximo de 150 000 EUR.

\*the first month of the contract is month 1

Ejemplo mostrado en la figura: Un desembolso no podrá ser realizado ni procesado para el período IV si no se ha presentado el informe financiero de los períodos I a II (meses 1 a 6).

## 2.5 Procedimiento de pago directo

El receptor podrá solicitar que los pagos se realicen mediante el procedimiento de pago directo si se hubiera acordado contractualmente.

- Anexo 3k: Solicitud de desembolso / pagos anticipados  
 Documentos adjuntos requeridos: Escaneo de la factura (**antes** de la entrega) de los suministros y servicios o solicitud del receptor, confirmación de los datos bancarios (proveedor y/o receptor del pago directo (anexo 3h)), más documentos adicionales, tal como se ha acordado en el contrato de financiamiento.  
 El receptor confirma que los datos facilitados son correctos y que cumplen las condiciones contractuales.
- Anexo 3m: Pago conforme a la factura del proveedor  
 Documentos adjuntos requeridos: Solicitud del receptor y escaneo de la factura (**después** de la entrega) de suministros y servicios, copias de los documentos de transporte (p. ej., conocimiento de embarque, carta de porte aéreo u otro documento de transporte), confirmación de datos bancarios (proveedor y/o receptor del pago directo (anexo 3h)), más los documentos adicionales acordados en el contrato de financiamiento.  
 El receptor confirma que los datos facilitados son correctos y que cumplen las condiciones contractuales y las condiciones de entrega.

Todas las solicitudes del procedimiento de pago directo se numerarán de forma consecutiva, se fecharán, serán firmadas por el receptor y enviadas en un archivo pdf a la dirección [invoice@giz.de](mailto:invoice@giz.de); en la línea del asunto indíquese o bien “pago conforme a la factura del proveedor” o bien “solicitud de desembolso / pago anticipado” más el número de contrato.

En el caso de los envíos procedentes del extranjero con un valor superior al equivalente de 2 500 EUR, copias de los documentos de transporte (p. ej., conocimiento de embarque, carta de porte aéreo u otro documento de transporte), indicando el tipo y la nacionalidad de los medios de transporte empleados, el tipo y la cantidad de bienes transportados, junto con la hora y el lugar de embarque o carga.

Los elementos clave de los comprobantes relevantes para el informe financiero deberán estar disponibles en uno de los idiomas acordados contractualmente o haberse traducido a alguno de dichos idiomas.

Los documentos que no cumplan las condiciones expuestas en este artículo no podrán ser aceptados por la GIZ.

### 3 Informe financiero: anexos 3d-f

Todo informe financiero deberá prepararse y presentarse tomando como base los anexos 3d-f. Los períodos a cubrir previstos para dichos informes serán de seis meses. Los informes financieros que no se correspondan con los períodos previstos no podrán ser procesados.

El informe sobre los costos reales deberá indicarse en EUR.

Una vez presentado a la GIZ por vía digital (véase la introducción), el informe financiero ya no se podrá modificar ni se le podrán añadir suplementos. La única excepción será que la GIZ solicite explícitamente una revisión del informe financiero.

Si una parte de los costos calculados necesitase ser corregida o cancelada, esto se podrá hacer en un informe financiero posterior para un período futuro, contabilizando una entrada negativa en este comprobante. Además, en caso de ser necesaria una corrección, el comprobante podrá contabilizarse con el importe correcto o en la línea presupuestaria corregida en la lista desglosada de cualquier informe financiero posterior.

Si los costos de los períodos previos aún no han sido presentados, podrán ser añadidos a uno de los informes financieros posteriores.

Los costos solo podrán ser comunicados una vez y no podrán estar duplicados ni como costos directos contra presentación de justificante de pago, ni en costos administrativos ni en la línea presupuestaria de costos de proyecto local.

El mismo informe financiero que forme o pase a formar parte de una auditoría deberá ser enviado a la GIZ y entregado (en copia) al auditor o a la auditora.

Los hallazgos de naturaleza financiera de la GIZ y los hallazgos de auditoría detectados por los auditores y auditoras serán tenidos en cuenta **por la GIZ** solamente en los informes financieros subsiguientes o, a más tardar, en el informe financiero final. El receptor será informado de los resultados. Con el fin de evitar deducciones dobles, las deducciones resultantes de hallazgos de naturaleza financiera solamente serán efectuadas por la GIZ.

Los importes de los hallazgos de naturaleza financiera que no estén reconocidos como costos **no estarán disponibles nuevamente** para actividades subsiguientes durante el período restante de duración del contrato.

Ejemplo: Una auditoría intermedia arroja como resultado un importe no reconocido de 500,00 EUR. En consecuencia, del presupuesto remanente disponible se deducirán 500,00 EUR.

El total de costos acumulados indicado en los informes financieros no podrá exceder el importe total estipulado en el contrato. El total de costos calculado hasta el valor máximo establecido en el contrato se comprueba siempre tomando como base la suma de todos los costos calculados originalmente en los informes financieros.

### 3.1 Página de cubierta del informe financiero: anexo 3d

Se recomienda rellenar primero el anexo 3d, ya que así la información general, como el número de contrato, etc., se transferirá automáticamente a los otros anexos (e-f). Se deberían rellenar todos los campos, a excepción del importe de los costos en euros (columna II), que aparecerá automáticamente una vez completado el modelo "Total por categoría" (anexo 3f).

#### 3.1.1 Financiamiento parcial

El financiamiento parcial del proyecto con contribuciones propias del receptor y/o terceros es una cuestión que se acordará consecuentemente en el contrato. En tal caso, la confirmación de la suma en euros correspondiente a las contribuciones propias del receptor o a los fondos de terceros hasta la fecha deberá introducirse en cada informe financiero. El importe en euros pagado en cada caso deberá introducirse en el campo pertinente de la página de cubierta, como total separado de cada parte, indicando el nombre.

Si las contribuciones parciales realmente efectuadas son inferiores a los importes estimados en el momento en que se celebró el contrato, el receptor deberá informar a la GIZ en consecuencia por escrito, a más tardar antes de presentar por vía digital el informe financiero del último período.

En ese caso, tras revisar el último informe financiero, la GIZ informará al receptor de si cabe reducir el financiamiento al receptor en la misma proporción en que se reducen los aportes reales relativos a las contribuciones financieras parciales estimadas.

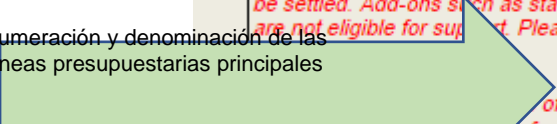
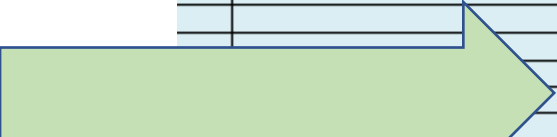
### 3.2 Totales por categoría: anexo 3f

Deberán rellenarse en primer lugar las líneas presupuestarias del anexo 3f. A continuación, estas podrán seleccionarse automáticamente en el menú desplegable de la lista desglosada, anexo 3e.

#### 3.2.1 Desglose de los costos reales financiados por la GIZ: anexo 3e

Solo los costos realmente generados y justificados mediante comprobantes serán aptos para el informe financiero, a excepción de los costos de administración, siempre y cuando se hayan acordado como costos a prorrata. Deberá utilizarse **solamente una** lista desglosada (anexo 3e) para el informe completo.

#### 3.2.2 Líneas presupuestarias / ejemplo de presupuesto

	Description	C
	<b>Staff</b>	
	<i>(Note: Only direct costs for staff (monthly gross costs for the employer) may be settled. Add-ons such as staff overheads that are calculated pro-rata for staff are not eligible for support. Please indicate job functions, no names of individual staff members.)</i>	
Numeración y denominación de las líneas presupuestarias principales 	a) Costs for staff employed by the Recipient (staff employed by your organization). The evidence for this budget line must be provided in the form of payslips or, in the case of pro rata working time for the financed project, in the form of payslips and time sheets. <b>1</b>	
	b) Costs for integrated consultants (self-employed or employed by a third party and seconded to the Recipient) working under conditions similar, as well as the economic efficiency, to staff employed by the Recipient, provided that this is legally permissible under the law applicable to the contract of the integrated consultant. <i>Further requirements: Financing: Contract management and contract management (see Annex 3a.)</i>	
La denominación de las sublíneas presupuestarias debe introducirse 	(Empty rows for sub-lines)	

**Las líneas presupuestarias principales** corresponden a los tipos de costos especificados en el contrato bajo el artículo 1.



Todos los costos reales deberán introducirse **en una** sola lista desglosada, anexo 3e, y deberán rellenarse todas las filas y columnas. La clasificación en líneas presupuestarias tendrá lugar al seleccionar un elemento del menú desplegable.

Las **sublíneas presupuestarias** son subcategorías de las líneas presupuestarias individuales y definen en detalle los costos para los que se puede emplear el financiamiento, por ejemplo, para las respectivas designaciones de funciones del personal empleado por el receptor.

Los importes “hasta” de las respectivas líneas presupuestarias en la hoja del presupuesto, acordados en el artículo 1 del contrato, se dividen en varias sublíneas presupuestarias (véase la figura anterior).

Todos los costos realmente generados y registrados en el desglose de costos reales deberán coincidir con estas sublíneas presupuestarias, y el texto introducido bajo “Motivo del pago” deberá describir el contenido real y el tipo de costo. El contenido del comprobante deberá corresponderse con las sublíneas presupuestarias acordadas.

### 3.3 Exceso respecto a los valores de las líneas presupuestarias

En principio, se podrá cargar a las líneas presupuestarias hasta un 20 % más de los costos acordados mediante compensación. Cualquier exceso respecto al valor de una línea presupuestaria deberá ser compensado mediante la correspondiente reducción de costos en una o varias de las demás líneas presupuestarias.

La opción de transferencia presupuestaria no será aplicable a los costos administrativos ni a la línea presupuestaria “Transferencia de fondos a terceros receptores”, si estos se hubieran acordado contractualmente.

El receptor podrá, asimismo, acordar una transferencia comparable entre las partidas presupuestarias de los contratos con terceros receptores, pero en ese caso no podrá excederse el límite del 20 %.

Las sublíneas presupuestarias dentro de una línea presupuestaria podrán compensarse entre sí mientras se respete la finalidad del financiamiento. Únicamente se podrán incluir en el informe financiero los tipos de costos acordados.

Ejemplo: Bajo la línea presupuestaria “Gastos de viaje”, se han acordado dos sublíneas presupuestarias para “Vuelos internacionales” y “Vuelos nacionales”. Los costos de dos sublíneas presupuestarias pueden ser compensados entre sí en el marco de la finalidad de financiamiento y sin un límite de valor. El límite de compensación del 20 % se aplica en este ejemplo solo a la línea presupuestaria “Gastos de viaje”.

El presupuesto total acordado corresponde al importe máximo del contrato de financiamiento.

A la hora de presentar el informe financiero, el receptor deberá informar a la GIZ de las líneas presupuestarias entre las cuales deben transferirse los costos reales mediante compensación.

### 3.4 Desglose de costos reales por línea presupuestaria: anexo 3e

Para el informe financiero completo deberá utilizarse solamente una lista desglosada. Todos los costos generados realmente deberán ser asignados a las líneas presupuestarias correctas y **cada comprobante deberá enumerarse individualmente** en orden cronológico. Además, deberán registrarse todos los tipos de ingresos.



A cada comprobante se le asignará un número interno de comprobante único en las cuentas del receptor y se introducirá una sola vez en el “desglose de costos reales”.

**Además, se observarán los siguientes principios básicos:**

- Para cada comprobante deben rellenarse todas las columnas en el desglose de costos reales.
- La columna “Fecha del comprobante” hace referencia a la fecha real del comprobante en cuestión, no a la fecha de contabilización.
- En la columna “Motivo del pago” debe introducirse una descripción plausible, comprensible y asignable (del presupuesto).
- Respecto a los costos de personal, deben introducirse todos los a) (trabajadores y trabajadoras propios) o b) (peritos y peritas integrados), así como la denominación de la función y el mes.
- En el caso de los servicios externos, se debe introducir el tipo / el contenido del servicio.
- Y para todas las demás líneas presupuestarias debe introducirse una descripción plausible y comprensible acorde con el presupuesto acordado contractualmente.

El receptor solamente podrá introducir los **costos realmente generados** (no acumulados) en el desglose de costos reales. Las sumas a tanto alzado y los pagos anticipados realizados a terceros no podrán ser contabilizados ni incluidos en el informe financiero.

Se exceptuarán de lo anterior las asignaciones de costos en porcentaje o los importes fijos acordados contractualmente.

### 3.5 Justificantes necesarios para la aceptación de costos

Las definiciones se pueden consultar en la Sección I, Definiciones de las respectivas líneas presupuestarias. Al presentar los justificantes que acrediten los costos, el receptor deberá observar determinados requisitos, que se describen a continuación.

#### 3.5.1 Costos reembolsables para “trabajadores y trabajadoras del receptor” y justificantes necesarios

La GIZ reconoce solamente los costos directos de trabajadores y trabajadoras generados realmente, consistentes en el salario bruto y, si procede, los costos sociales.

Los costos sociales son gastos sociales obligatorios, como las contribuciones del empleador a la seguridad social (seguro de pensión, desempleo, salud, dependencia y accidentes) o gastos sociales en virtud del convenio colectivo.

Los gastos sociales adicionales deberán ser definidos y presupuestados en forma de sublínea presupuestaria para el personal y solamente serán aceptados por la GIZ si constituyen la práctica habitual en el sector en cuanto al tipo y el importe, si cumplen el principio de gestión empresarial económicamente eficiente y si se pueden asignar al proyecto, lo que deberá ser demostrado por el receptor.

La suma de los costos individuales de los trabajadores y trabajadoras se indicará en la línea presupuestaria “Personal”, en importes individuales, por persona y por mes, para cada partida individual presupuestada (designación de la función).

Con el fin de verificar los costos, la GIZ podrá solicitar copias de los documentos siguientes:

- Las nóminas generadas mediante un sistema de TI como justificante de los salarios brutos de cada mes y cada persona; el receptor tendrá derecho a anonimizar las copias de las nóminas; es importante que todos los importes, el mes actual y el cargo / la función de los trabajadores y trabajadoras (escritos a mano, si procede) sean legibles.
- Los registros de tiempos trabajados en caso tiempo de trabajo a prorrata. Los registros de tiempos trabajados deberán ser elaborados cuando los respectivos trabajadores y trabajadoras estén trabajando para el proyecto financiado de forma prorrateada y no a tiempo completo. Los registros de tiempos trabajados deberán introducirse en el formulario “Cálculo de costos salariales y registro de tiempos trabajados”, anexos 3i–j. Estos registros de tiempos trabajados se necesitan como justificante de todas las horas trabajadas y establecidas a prorrata y deben elaborarse con entradas exactas de las horas por día (se pueden introducir dos decimales) de cada mes y cada persona individuales. Estos registros de tiempos trabajados se necesitan de forma continuada en el período de duración del contrato para todos los meses y todos los trabajadores y trabajadoras que trabajan a prorrata en el proyecto financiado — y en determinados momentos a tiempo completo— y por los que se factura este trabajo.
- Explicaciones de los métodos de cálculo para el tiempo de trabajo a prorrata: el receptor deberá explicar los costos del personal que haya trabajado a prorrata tomando como base el salario bruto mensual del personal respectivo (anexo 3i). El valor de referencia del tiempo de trabajo anual neto es de 222 días. Si el receptor utiliza un valor de referencia diferente, deberá explicar cómo calcula el valor de referencia del tiempo de trabajo anual neto.
- Si el receptor prepara y presenta sus propios registros de tiempo y/o sinopsis de la contabilidad del personal, todos los datos facilitados deberán corresponderse con los que se facilitan con el formulario “Cálculo de costos salariales y registro de tiempos trabajados” (anexos 3i–j).

### 3.5.2 Costos reembolsables para “peritos y peritas integrados” y justificantes necesarios

La GIZ reconocerá los costos directos de los peritos y peritas integrados que se hayan generado de manera efectiva.

Si así se le solicita, el receptor deberá demostrar que los costos del perito integrado o de la perita integrada son razonables y corresponden a la práctica habitual del receptor y que el perito integrado o la perita integrada trabaja en condiciones similares a las de un trabajador o

una trabajadora por cuenta ajena (por ejemplo, presentando el contrato u otros contratos entre el receptor y el perito integrado o la perita integrada / el tercero que ha contratado al perito o a la perita en los que se exponen las circunstancias del trabajo).

La suma de los costos de estos peritos y peritas integrados que trabajan en condiciones similares a trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena se indicará en la línea presupuestaria “Personal” en importes individuales, por persona y mes, para cada denominación de la función presupuestada individualmente, se contabilizará en una línea del comprobante y se acreditará con el correspondiente justificante, pudiendo la GIZ solicitar una copia del mismo si fuera necesario:

- **Justificantes de costos anuales directos** basados y registro de tiempos trabajados.

En general, el presupuesto no hace referencia a personas individuales, sino a designaciones de funciones (p. ej., la función “responsable de finanzas”)

### 3.5.3 Costos reembolsables para “Servicios externos” y justificantes necesarios

La GIZ reconocerá los costos directos de los servicios externos que se hayan generado de manera efectiva. Si el receptor infringe las directrices de adquisición o las disposiciones relativas a la documentación de la adquisición, solamente podrán reconocerse costos inferiores con arreglo al artículo 6 y ss. del contrato de financiamiento.

Si así se le solicita,, el receptor deberá presentar los comprobantes siguientes:

- Las facturas emitidas a nombre del receptor de conformidad con el respectivo contrato de servicios.
- Si en los contratos de servicios externos se hubiera acordado un desembolso sin presentación de facturas, se deberán presentar como prueba copias del contrato y la documentación de pago.

### 3.5.4 Requisitos respecto a los comprobantes y los recibos

Si los comprobantes hubieran sido recibidos originariamente por el receptor en formato papel, deberán facilitarse como originales en formato papel para fines de verificación. El receptor deberá conservar los comprobantes originales de cada importe consignado en el informe financiero, a excepción de los costos de administración.

Salvo las nóminas, las contribuciones a la seguridad social y los registros de tiempos trabajados, todos los comprobantes deberán estar a nombre del receptor y no de personas individuales empleadas por el receptor ni tampoco a nombre de terceros. Si se transfirieran fondos a terceros receptores, los comprobantes deberán estar a nombre de dichos terceros receptores.

Los elementos clave de los comprobantes relevantes para el informe financiero deberán estar disponibles en uno de los idiomas acordados contractualmente o haberse traducido a alguno de dichos idiomas.

El importe consignado deberá coincidir con el del documento acreditativo presentado.

El receptor deberá conservar todos los comprobantes originales, la documentación y los registros del período acordado con arreglo al contrato. Lo mismo se aplicará a todos los comprobantes y documentos para terceros receptores. Si ya existiera al inicio del contrato una contabilidad digital que cumpla los requisitos legales y, por lo tanto, no hubiera recibos en papel, los recibos digitales se considerarán los recibos originales.

La contabilidad digital comprende, entre otros, los elementos siguientes:

- un procedimiento de contabilización trazable y comprobable con el correspondiente portal con buzón de recepción electrónicamente asegurado;
- un sistema de almacenamiento de comprobantes digital seguro que garantice que se puedan trazar las entradas, así como cualquier cambio, supresión o cancelación.

La GIZ, un tercero por encargo de la GIZ y/o los comitentes de la GIZ, como el Tribunal Federal de Cuentas alemán, deberán tener en cualquier momento la posibilidad de:

- solicitar copias de todos los libros, registros y documentos relevantes para la implementación del proyecto y la auditoría sobre el uso correcto de los fondos;
- inspeccionar los originales de todos los documentos;
- obtener acceso a los sistemas digitales necesarios para este fin a través de los dispositivos del receptor;
- tener acceso a las dependencias del receptor.

En cada caso, deberán ponerse a disposición instalaciones adecuadas para las inspecciones.

No será necesario adjuntar copias de comprobantes al informe financiero; no obstante, la GIZ **podrá**, en virtud de lo estipulado en el contrato, **solicitar** comprobantes escaneados a la hora de comprobar el informe financiero / la lista desglosada.

Únicamente deberá presentarse el escaneo del comprobante solicitado, sin otros documentos acompañantes. El receptor deberá asegurar que todos los escaneos de los comprobantes sean comprobables y estén numerados y clasificados conforme a la línea presupuestaria pertinente.

La GIZ enviará información complementaria al receptor con instrucciones sobre cómo presentar los comprobantes en formato digital.

A solicitud de la GIZ, los escaneos de los comprobantes deberán presentarse por vía digital solamente a la GIZ en un plazo de dos semanas.

Por norma general, la GIZ solo aceptará como comprobantes documentos externos, en particular:

- las facturas emitidas a nombre del receptor por los proveedores de bienes y de servicios;
- los comprobantes y recibos de terceros.

Los documentos siguientes **no** serán reconocidos **como comprobantes**, salvo que en el contrato se establezca explícitamente lo contrario:

- recibos de transferencias bancarias (p. ej., para contratos por honorarios con expertos y expertas externos);
- documentos contables internos sin justificantes directos de los costos generados (p. ej., al asignar los costos internos de las dependencias).

### 3.5.5 Requisitos de los pagos directos de la GIZ relacionados con suministros y servicios

Si los **pagos directos** han sido acordados contractualmente y son realizados por la GIZ a terceros que proporcionan suministros o servicios al receptor acordados contractualmente, los documentos relativos a esos costos también deberán ser conservados por el receptor.

Todos y cada uno de los comprobantes de costos reales, para los que la GIZ haya efectuado ya un pago directo, deberán ser enumerados en la **lista desglosada** y declarados como “costos / pago directo”. En la siguiente línea de la lista desglosada, el importe del pago directo deberá introducirse con un signo de menos.

### 3.6 Tipo de cambio

**Cada comprobante** deberá ser registrado en la moneda original de este **y convertido a EUR** en el desglose de costos reales.

Si el contrato de financiamiento se transfiere a una cuenta en una moneda extranjera, junto con el siguiente informe financiero deberá presentarse el justificante de recepción en la cuenta en moneda local. El tipo de cambio en cada caso se calculará a partir del monto subyacente en EUR y en la moneda local recibida.

Por tanto, se podrán aplicar otros tipos de cambio a las transferencias de desembolsos posteriores efectuadas por la GIZ. El receptor aplicará el mismo tipo de cambio hasta que se haya utilizado íntegramente el importe de una transferencia a una cuenta bancaria extranjera.

Si no es posible determinar el tipo de cambio mediante el comprobante bancario, el receptor podrá, con el consentimiento de la sección Ejecución financiera de contratos de la GIZ, convertir **los importes de los costos reales con el tipo de cambio mensual respectivo de la** moneda nacional sobre la base del convertidor de divisas de la UE [InforEuro](#) o, alternativamente, utilizando su propio sistema de conversión, siempre y cuando este sea auditable y satisfaga estándares equiparables a los de [InforEuro](#).

Para la aprobación de la GIZ se necesitará una explicación plausible de las circunstancias, así como una indicación de qué opción se utilizará durante toda la duración del contrato. Esta información se deberá presentar por escrito a más tardar junto con el primer informe financiero.

### 3.7 Transferencia de fondos -a terceros receptores

Los fondos podrán ser transferidos a terceros receptores solamente si se ha acordado así contractualmente y dichos fondos están presupuestados en la línea presupuestaria “Transferencia de fondos a terceros receptores”. Deberá acordarse un presupuesto aparte en

cada caso para la transferencia individual de fondos a organizaciones receptoras terceras; dicho presupuesto no podrá exceder el importe de la transferencia a terceros receptores prevista en el contrato.

El receptor deberá asegurarse de que, de conformidad con lo estipulado en el contrato, los términos esenciales del contrato entre el receptor y la GIZ se aplican de forma similar al acuerdo contractual entre el receptor y un tercero receptor y de que el tercero receptor está informado debidamente sobre los requisitos relevantes.

En los casos en los que, en el contexto de fondos que se transfieren a terceros receptores, estos últimos adquieren equipos y materiales, prestaciones relacionadas con la construcción y otros servicios sirviéndose de los fondos de financiamiento, deberán observarse todas las disposiciones en materia de adquisición de equipos y materiales, prestaciones relacionadas con la construcción y otros servicios.

Los desembolsos realizados por el receptor destinados a terceros receptores **aún no** se deberán considerar costos reales generados en el momento del desembolso y, por tanto, no podrán ser introducidos ni contabilizados como tales en la lista de comprobantes del informe financiero presentado a la GIZ.

Los desembolsos realizados a terceros receptores con fines de prefinanciamiento deberán ser introducidos en el informe financiero (anexo 3f) solamente bajo la pestaña "Total por categoría para el informe financiero" en el **campo aparte** previsto para ello, con el fin de que sean tenidos en cuenta a la hora de comprobar la demanda de fondos.

Solo si los receptores terceros han presentado sus informes financieros al receptor y este ha comprobado los documentos y los comprobantes de costos generados, dichos costos podrán ser introducidos por el receptor como costos en su informe financiero a entregar a la GIZ bajo la línea presupuestaria "Transferencia de fondos a terceros receptores".

A la hora de elaborar los informes financieros para el receptor, todos los terceros receptores deberán utilizar, dentro del documento de Excel "Anexo 3d-3f," la **hoja especial para terceros receptores**, la pestaña 3ef "Totales y desglose terceros receptores"

El receptor será responsable de revisar y aprobar esos costos, los comprobantes relacionados, la asignación correcta de los costos a las líneas presupuestarias, el cumplimiento de los requisitos de compensación y la verificación del cumplimiento de los procedimientos de adjudicación de todos los terceros receptores, y realizará las reducciones oportunas antes de presentar a la GIZ esos costos en EUR. El receptor deberá introducir en la hoja del anexo 3e ("Desglose de costos reales") el subtotal en EUR de cada tercero receptor para un período.

Las facturas y otros comprobantes que justifiquen los costos facturados por terceros receptores, por norma general deberán estar a nombre de los respectivos terceros receptores. A este respecto, se aplican los mismos requisitos que se han indicado más arriba.

El receptor deberá solicitar los informes financieros a los receptores terceros en los mismos intervalos que los establecidos en el contrato entre el receptor y la GIZ.

El receptor tendrá la obligación de presentar todas las copias de los informes financieros de todos los terceros receptores, así como las copias de los comprobantes de terceros receptores solicitadas por la GIZ.

### 3.7.1 Beneficiarios finales

Los beneficiarios finales son terceros que reciben pagos del receptor como beneficiarios directos y finales del proyecto, es decir, efectivo por trabajo, financiamiento inicial.

El pago del receptor al beneficiario final se deberá documentar en forma escrita. El justificante necesario se acordará en la sublínea presupuestaria.

### 3.8 Total por categoría: anexo 3f

Los **costos reales generados** durante el actual período contable por línea presupuestaria se transfieren automáticamente al formulario "Total por categoría" (anexo 3f); todos los demás datos deberán facilitarse. Por tanto, el total por categoría ofrece una sinopsis de los costos reales actuales y anteriores, así como del presupuesto remanente del receptor en EUR y como porcentaje de cada línea presupuestaria. Esto sirve como visión de conjunto y para comprobar que no se supera el límite del 20 % para una posible compensación.

No se podrán aceptar los costos que no hayan sido presupuestados, no se hayan generado dentro del período de financiamiento, no se hayan contabilizado correctamente o que superen el presupuesto.

### 3.9 Enmiendas al contrato

Serán necesarios complementos al contrato para acordar cambios sustanciales o complementos a contratos ya existentes entre el receptor y la GIZ. Tales enmiendas solamente podrán efectuarse **durante** la duración del período de financiamiento y deberán llevarse a cabo en forma de **complemento por escrito** al contrato. Si fuera necesario, el receptor presentará una **solicitud** a la GIZ de elaborar un complemento al contrato.

### 3.10 Reembolsos a la GIZ

Una vez finalizado el período de financiamiento, los fondos no utilizados se deberán restituir sin dilación y por propia iniciativa a la GIZ, indicando el número de contrato 81xxxxxx como concepto, a la cuenta que se indica más abajo.

La GIZ se reserva el derecho a reclamar otros importes no reembolsables tras revisar el informe financiero final.

Cuenta bancaria:

DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR INTERNATIONALE ZUSAMMENARBEIT (GIZ) GmbH  
Commerzbank Frankfurt/M., IBAN DE45 5004 0000 0588 9555 00

## 4 Inventario y entrega de equipos y materiales: anexo 3g1 / 3g2

## 5 Adquisición de equipos y materiales, prestaciones relacionadas con la construcción y otros servicios

Para la adquisición de equipos y materiales, prestaciones relacionadas con la construcción y otros servicios será de aplicación el artículo pertinente, véase el acuerdo especial.

Es obligatorio respetar las directrices de adquisición (anexo 4 del contrato), y deberá documentarse la conformidad con dichas directrices.

En los casos en que se hayan llevado a cabo procesos de adjudicación contraviniendo las disposiciones contractuales, se aplicará la norma contractual siguiente:

Si el receptor ha incumplido alguna de las disposiciones mencionadas en el artículo 6 y ss. del contrato, únicamente serán reembolsables los costos reales de los servicios y suministros del proyecto (IVA incluido), aplicándoles una reducción del 20 %. Si la GIZ demuestra que los costos reales con la reducción del 20 % superan el precio de mercado o si el receptor demuestra que los costos reales con la reducción del 20 % son inferiores al precio del mercado, los costos serán reembolsables por el importe correspondiente al precio de mercado demostrado, pero quedarán limitados al importe de los costos reales.

## 6 Información sobre una auditoría externa

Si se acuerda contractualmente una auditoría realizada por auditores y auditoras externos, la GIZ informará al receptor sobre la fecha en que esta tendrá lugar. Los auditores y auditoras externos se pondrán en contacto con el receptor oportunamente y le proporcionarán información adicional sobre el procedimiento de auditoría y la documentación necesaria.

En lo que se refiere a las auditorías acordadas contractualmente, el receptor deberá poder presentar los documentos relevantes adecuadamente preparados para la auditoría a más tardar dos meses después de cada período de auditoría acordado. Sin perjuicio de lo anterior, el receptor deberá estar preparado ante la posibilidad de que en cualquier momento la GIZ o terceros por encargo de la GIZ soliciten acceso a los libros y todos los demás registros y documentos relevantes para la implementación del proyecto.

Si los auditores o auditoras formularan recomendaciones en el informe de auditoría, estas deberán ser tenidas en cuenta; así mismo deberán ajustarse correspondientemente y sin dilación los procesos internos del receptor para mitigar los riesgos de detección.

## 7 Contacto

Para cualquier pregunta adicional, no dude en ponerse en contacto con la persona responsable de la ejecución financiera de contratos que se menciona en la página 1 del contrato.