

## **Anexo 3 al Acuerdo marco para Servicios de Asesoría y Apoyo (SAA)**

### **Condiciones de pago**

El contratante se esforzará en liquidar los servicios de la manera más rápida y eficiente posible. Sin embargo, esto solo será posible si el contratista presenta las facturas completas y correctas, conforme a los acuerdos y a los estándares generales fijados.

Para la liquidación de los gastos incurridos en la ejecución del contrato, como para cualquier gasto de los fondos, el contratante debe cumplir con requisitos exigentes, ya que es responsable ante las entidades proveedoras de fondos, las entidades fiscales y la esfera pública.

#### **1. Facturas del contratista**

##### **1.1 Componentes de la factura del contratista**

Para que el contratante la pueda procesar correctamente, la factura del contratista debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre, dirección y datos bancarios del contratista (ver apartado 4.3 del Acuerdo marco)
- La factura debe estar dirigida a:
  - Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e. V.
  - Brot für die Welt
  - Unidad de trabajo
  - Sra./Sr. X
  - Caroline-Michaelis-Str.1
  - 10115 Berlín
- Número de identificación a efectos del IVA de la Organización Protestante para la Diakonie y el Desarrollo-Pan para el Mundo: DE 147801862
- Fecha de emisión
- Número de factura
- Especificar a qué contrato hace referencia la factura (número de proyecto, de sub-proyecto y de contrato)
- Comprobante claro de la actividad y prestación incluyendo: fecha del servicio, campo temático descripción del servicio prestado y su correspondiente importe en la factura. En caso de viajes que superen los 10 km del lugar habitual de trabajo del viajante, indicar el itinerario o en un informe aparte la información sobre la ejecución del encargo. Se deberán indicar la fecha del viaje, el nombre de la persona que viaja, así como el itinerario, el medio de transporte, el número de pernoctaciones, el nombre y la dirección del hotel, una referencia al objeto del viaje y los importes facturados en cada caso. Si se aplica una indemnización por kilómetro, las distancias recorridas deben probarse mediante un resumen y, si es necesario, una lista. Traslados intraurbanos (superando los 10km) pueden ser agrupados en una sola posición.
- Comprobantes según el apartado nº 9, para los comprobantes en lengua extranjera se adjuntará una traducción al alemán o al inglés. También se llevará una lista de los comprobantes.
- Total de la factura
- Anticipos o pagos por adelantado recibidos
- Número de identificación fiscal del contratista.

Si el contratista está sujeto al IVA y tiene su sede en la Unión Europea se debe incluir el número de IVA del contratista. En este caso se deben indicar en la factura el porcentaje y el monto del IVA por separado.

En caso de ser necesario, debido a disposiciones legales y a la financiación con donaciones y fondos públicos y eclesiásticos, se incluirán datos adicionales en la factura.

## **1.2 Revisión de comprobantes por un auditor**

El contratante y el contratista podrán acordar una auditoría preliminar de las facturas y comprobantes de conformidad con la Norma International Standard on Related Services (ISRS) 4400 por parte de un auditor independiente y reconocido; se debe proporcionar al contratante la constancia de acreditación o el registro como empresa de auditoría independiente. En este caso, la base para la revisión de comprobantes es el contrato de asesoría y las actuales condiciones de pago. Deben cotejarse todos los comprobantes (no se realizan verificaciones aleatorias). El contratante pondrá a disposición del contratista, un modelo no vinculante de los procedimientos asesoría. El contratista acuerda con el auditor entregar al contratante una copia del contrato realizado, así como una copia del reporte del auditor.

## **1.3 Pagos del contratante**

Los pagos del contratante se efectúan en la cuenta bancaria mencionada en el Acuerdo marco.

En caso de pagos recibidos en cuentas que no pertenecen a la Unión Europea o en moneda extranjera, el contratista debe confirmar el ingreso del pago con el monto recibido (en la moneda extranjera, dado el caso), y la fecha de ingreso. A la confirmación se le debe adjuntar una copia del recibo bancario.

## **2. Cuestiones generales sobre la liquidación**

### **2.1 Conversión de moneda extranjera a euro**

El contratante paga y reembolsa generalmente en euros. Si el contratista tiene gastos en una moneda extranjera, los montos se deben convertir a euros.

La conversión de la moneda extranjera a euros se realiza de la siguiente manera:

- Si el contratista tuvo gastos en moneda extranjera o si recibió pagos parciales o por adelantado en moneda extranjera, es relevante el tipo de cambio aplicado el día del pago del desembolso o de la recepción del pago respectivamente.
- Si no se dispone de tal tipo de cambio, el contratista debe presentar un comprobante con la conversión efectivamente usada para la deducción de los costos.
- Si tampoco se dispone de tal comprobante, el contratante aplicará tipos de cambio extraídos de fuentes confiables y adecuadas. Sobre esa base se realiza la conversión, ya sea por período o por fecha exacta de cada gasto.

## **3. Impuestos**

Todas las obligaciones de declaración y pago sobre impuestos y tasas le corresponden al contratista. En principio, el contratante no realiza reembolsos.

Particularidades se aplican cuando el contratista es una empresa radicada fuera de Alemania y se cumplen los requisitos impositivos del mecanismo de inversión del sujeto pasivo. Si la legislación fiscal alemana ve en la prestación de servicios del contratista un servicio sujeto al pago de impuestos en Alemania, el contratante está obligado por disposiciones legales a pagar a las entidades fiscales alemanas el IVA aplicable en Alemania sobre el importe de la factura.

Si el contratante está obligado por ley a retener y pagar el IVA en nombre del contratista (procedimiento de autoliquidación impositiva), el contratista emitirá una factura por el importe neto únicamente (sin el IVA alemán) de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. Además, el contratista está obligado a cumplir la normativa local del impuesto sobre la renta y el impuesto sobre el valor agregado, y a pagar a las autoridades fiscales locales los demás impuestos en la medida en que el servicio sea imponible en el extranjero.

Se recomienda expresamente al contratista consultar con asesores contables para el correcto manejo de las cuestiones fiscales.

## **4. Facturación y Pago**

### **4.1 Remuneración del contratista (honorarios)**

El contratista recibirá la remuneración acordada por los servicios prestados de forma efectiva. La remuneración se efectúa según el costo en euros por día. Un día corresponde a 8 horas completas de trabajo. Si en un día se trabaja menos de 8 horas, se realiza una remuneración proporcional. Se remunera un máximo de 8 horas por día.

Tiempo de viaje se remunera a la mitad del honorario acordado.

### **4.2 Pagos por adelantado**

Ante una solicitud escrita del contratista y la presentación de un plan de acción detallado, el contratante puede efectuar un pago por adelantado por un período del encargo que no supere los tres meses y hasta un máximo del 40% de la suma del contrato, según corresponda. Otros pagos por adelantado solo se realizarán en la medida en que los pagos por adelantado anteriores ya hayan sido facturados, y si no se supera el 40% de la suma del contrato. El otorgamiento de un pago por adelantado no supone una aceptación de los servicios. Pagos por adelantado serán descontados del próximo pago siempre que con este pago se remunera el mismo servicio por el cual han sido concedidos los pagos por adelantado.

### **4.3 Facturas provisionales y finales**

El contratista presentará una factura provisional a más tardar a los seis meses después del inicio del período del Contrato anual. Al finalizar el Contrato anual, el contratista presentará la factura final. Tanto la factura provisional como la final se presentarán dentro de los 30 días luego de finalizado el período contable correspondiente. La factura provisional y la final se elaborarán de acuerdo a lo mencionado en el apartado 1 del presente anexo. Luego de aceptar la factura, el contratante la saldará en un plazo de cuatro semanas. En caso de que en la factura final los pagos por adelantado superen los servicios liquidados, el contratista devolverá el monto excedido en un plazo de cuatro semanas a partir del pedido del contratante.

### **4.4 Retención**

No obstante las regulaciones antes mencionadas, los pagos por adelantado y el pago de facturas provisionales por parte del contratante solo se harán en un monto que no supere el 80% de la suma del contrato. Los pagos que superen ese monto solo se realizarán contra presentación de la factura final, siempre y cuando cumpla con las condiciones necesarias.

## **5. Gastos por viajes del contratista**

### **5.1 Gastos de traslado**

Los gastos de traslado por viajes que superen los 10 km de distancia del lugar habitual de trabajo del viajante en el país o región en cuestión, se reembolsarán según lo acordado en el Contrato anual. En caso de no haber un acuerdo al respecto, el reembolso se efectuará según lo establecido en la Ley federal de gastos de viaje (BRKG, por sus siglas en alemán). Se reembolsarán los gastos para el tipo y clase de transporte más económico, pero adecuado (es decir, en el caso de vuelos, clase económica; en tren, segunda clase o, en el extranjero, la clase equivalente a la segunda clase en el tren alemán). Se le solicita al contratista que al momento de elegir un medio de transporte también tenga en cuenta aspectos ambientales.

Los gastos de transporte se demostrarán principalmente con la presentación del pasaje, respaldado por las facturas y/o recibos.

Los gastos de transporte aéreo se demostrarán con la presentación del pasaje y la factura o recibo de la agencia de viaje, como también con las tarjetas de embarque.

El reembolso por el uso de un medio de transporte individual se efectuará según lo establecido en la Ley federal de gastos de viaje (BRKG), en caso de que no se hayan acordado disposiciones diferentes.

En los casos que se puedan demostrar motivos fundados para el alquiler de auto o el uso de un taxi se reembolsarán los gastos incurridos.

### **5.2 Gastos de alojamiento del contratista**

En caso de que el cumplimiento del servicio haya requerido noches de estadía fuera del hogar, los gastos correspondientes se reembolsarán según lo acordado. Si no se ha establecido ninguna disposición al respecto, el reembolso se efectuará conforme a las normas de la Ley Federal de Gastos de Viaje (BRKG) en conjunción con el Reglamento Administrativo General sobre la Reevaluación de Viáticos y Pernoctaciones en el Extranjero (ARVVwV) en su versión actualizada.

Se deberá prestar especial atención a que las facturas, especialmente las fechas indicadas, coincidan con el itinerario del viaje y con los otros comprobantes.

## **6. Gastos no reembolsables**

6.1 En el marco de los gastos de viaje, no se reembolsarán los gastos de comida ni los gastos adicionales por comidas fuera del domicilio. No se abonarán viáticos.

6.2 No se reembolsarán los gastos accesorios (por ejemplo, de comunicación, papelería, fotocopias, imprenta, gastos bancarios, etc.) en que incurra el Contratista en el desempeño del encargo ni el tiempo dedicado a tareas administrativas; se cubrirán con la remuneración (honorarios) acordada.

6.3 En particular, no serán reembolsables los siguientes conceptos:

- propinas
- dinero para gastos personales/ regalos
- gastos en actividades sociales (por ejemplo, entradas a actos que no tengan relación oficial)
- Consumo de minibar en habitaciones de hotel
- Gastos de limpieza privada
- Gastos de teléfono en la factura del hotel/ gastos de teléfono privado
- Bebidas alcohólicas
- Tasas de recordatorio/ multas

## **7. Gastos en eventos con varios participantes**

Si el encargo incluye la realización de eventos con varios participantes/organizaciones contraparte (conferencias, talleres, consultorías, etc.), se reembolsarán los costos extras relacionados con el evento. Se consideran costos extras relacionados con eventos aquellos gastos relativos a suministros y servicios que no son ofrecidos por el propio contratista (por ejemplo, gastos para salas, equipamiento técnico, catering, expositores, material informativo, intérpretes, costos que se deben reembolsar a los participantes). Antes del evento, el contratista acuerda con el contratante el presupuesto para el mismo. Se acordará un límite máximo para el presupuesto, que solo se podrá superar con un consentimiento expreso y por escrito del contratante.

Es requisito para el reembolso a los participantes por gastos de traslado y alojamiento, una lista diaria con las firmas de todos los participantes y la información a qué organización pertenecen.

Para el reembolso de los gastos de eventos de este tipo se aplica en detalle lo siguiente:

### **7.1 Gastos por pasajes de ida y regreso de los participantes**

Estos gastos corren principalmente por cuenta del participante o de su empleador. El reembolso por parte del contratante solo se considerará en casos excepcionales, y en que haya sido acordado expresamente y por escrito en el contrato. Para ello se requiere una justificación completa con comprobantes por cada participante. En caso de reembolso por parte del contratante, se aplicará análogamente el apartado 5.1.

### **7.2 Gastos de alojamiento y alimentación para los participantes**

Aplica análogamente el apartado 5.2. Además de la información habitual, el comprobante de gastos en eventos debe contener: Cantidad de personas, cantidad de días/noches, tarifa por noche y alimentación y si cubre pensión completa, media o parcial.

Más allá de la pensión completa y de los agasajos habituales (meriendas), no se aceptarán otros gastos de comida y bebida. Especialmente no se reembolsarán los gastos generados por el consumo de los "Mini-Bar" en hoteles, de bebidas alcohólicas o por el uso del sistema de telecomunicación del hotel.

### **7.3 Otros gastos generados por los participantes**

No se reembolsarán otros gastos generados por los participantes.

### **7.4 Gastos para salas de reuniones, equipamiento técnico y servicio de catering**

El comprobante de gastos debe brindar algunos detalles (cantidad de participantes, tipo y/o tamaño de la sala) o el contratista debe completarlos.

## **8. Licitaciones**

La adjudicación de contratos de suministros y servicios (por ejemplo, para sedes de eventos, vuelos, etc.) por parte del contratista, cuyos costos deban ser reembolsados por el contratante en conformidad con las cláusulas 5, 6 y 7 de las condiciones de Pago, deberá efectuarse periódicamente respetando el principio de economía y eficiencia económica y deberá estar sujeta a concurso. Si es posible, también se deben tener en cuenta los criterios de adquisición eco-justos al tomar la decisión de adjudicación.

Para todos los contratos con un valor contractual previsto superior a 1.000 euros (sin incluir el impuesto al valor agregado), deben obtenerse y compararse ofertas de al menos tres posibles subcontratistas diferentes antes de adjudicar o celebrar el contrato. El proceso de adjudicación de contrato debe documentarse por escrito.

La división de un contrato en varias adjudicaciones no es admisible si el objetivo es quedar por debajo de un valor máximo.

Si el Contratista está sujeto a requisitos más estrictos por la legislación nacional en materia de contratación pública, éstos también deberán tenerse en cuenta y cumplirse.

## **9. Liquidación contra presentación de comprobantes y requisitos de los comprobantes**

9.1 El reembolso de los gastos solo se efectuará previa presentación de los comprobantes correspondientes y hasta la cantidad que allí figure. Se consideran comprobantes sobre todo facturas, recibos o tickets. Para la comprobación de gastos de transporte incurridos, consultar el apartado 5.1.

Presupuestos e informaciones no vinculantes de precios no son suficientes.

Los comprobantes deben contener:

- Nombre y dirección del emisor de la factura (receptor del pago)
- Nombre y, dado el caso, dirección del destinatario del servicio
- Servicio prestado
- Importe total, dado el caso, con el desglose requerido

Los comprobantes deben cumplir con las normativas legales (y fiscales) vigentes. Eso puede incluir, entre otros, un certificado por separado del IVA o la mención de la identificación fiscal (se aplica de manera análoga al apartado 1.1).

Las partes principales de los comprobantes en lenguas extranjeras deben traducirse al inglés o al alemán. Esto puede hacerse a mano en el comprobante.

En principio, debe prepararse una lista de comprobantes. No se aceptan comprobantes colectivos.

En general, solo se aceptarán comprobantes emitidos por terceros sobre bienes suministrados y servicios prestados ("justificante por terceros"). En casos excepcionales se pueden aceptar comprobantes propios del contratista si hay motivos fundados.

9.2 El contratista debe conservar los comprobantes durante 10 años luego de finalizado el período de validez del contrato. El contratante puede determinar obligaciones de conservación prolongadas. Si el contratante se ve obligado, según las disposiciones legales referidas a subvenciones y adjudicaciones públicas, a administrar y presentar comprobantes, el contratista se compromete a

presentar los comprobantes correspondientes, por ejemplo, para la contratación de un tercero, y a demostrar la rentabilidad de la ejecución del encargo y la contratación de terceros.

9.3 En caso de que haya sido acordado el reembolso de gastos mediante un importe global, el reembolso se realiza sin presentación de comprobantes al ser solicitado.