

Guía

sobre requisitos administrativos y financieros

de la cooperación con Misereor/KZE

Autoría: Misereor/KZE

Lugar de publicación: Aachen (Aquisgrán)

Fecha: 26 de Febrero de 2026

Índice

1	Prólogo.....	1
2	Aspectos contractuales	1
2.1	Contrato del proyecto	1
2.2	Duración del proyecto	1
2.3	Presupuesto del proyecto	2
2.4	Reserva	2
2.5	Aporte propio monetario local o ayudas de terceros.....	2
2.6	Cambios.....	3
2.7	Contrato de auditoría.....	4
3	Pagos	4
3.1	Cuenta del proyecto.....	4
3.2	Solicitudes de pago/pagos	5
3.3	Acuse de recibo	6
4	Informes.....	6
4.1	Informes narrativos anuales.....	6
4.2	Listas de actividades	6
4.3	Obras de construcción (si se realizan)	6
4.4	Informes y monitoreo financieros	7
4.4.1	Desarrollo de las auditorías	7
4.4.2	Informes de auditoría	8
4.4.3	Informes financieros provisorios	8
4.4.4	Monitoreo financiero	8
5	Contabilidad y manejo de soportes contables.....	9
6	Adquisiciones y servicios	10
6.1	Contratación y documentación de contratos	10
6.1.1	BEGECA.....	11
6.2	Inventario.....	11
7	Personal	11
8	Gastos no financiables.....	12
9	Anexo	14
9.1	Diagrama del principio de subsidiariedad	14
9.2	Aporte propio local y aporte de terceros	15
9.3	Reconocimiento del aporte propio local y del aporte de terceros	18
9.4	Indicaciones para la delimitación de periodos	19
9.5	Monitoreo financiero de proyectos financiados por Misereor/KZE	20
9.6	Plantilla de lista de soportes contables	25
9.7	Plantilla de inventario	26
9.8	Distinción entre falso trabajo autónomo y trabajo subordinado/dependiente	27

1 Prólogo

Esta guía ofrece información sobre los requisitos administrativos y financieros de la cooperación con Misereor/KZE.

La diferencia entre Misereor y KZE radica en el origen de los fondos. Los proyectos de Misereor se financian con fondos procedentes de donaciones, mientras que los proyectos de KZE se financian con fondos públicos del Estado alemán.

La información de esta guía está pensada especialmente para los proyectos de KZE. Los proyectos que no se financian con fondos públicos están sujetos a condiciones diferentes en algunos aspectos. Estas se describen en detalle en notas a pie de página en las partes correspondientes.

Independientemente de las indicaciones específicas de esta guía, siempre hay que atenerse a la legislación local. Además, deben observarse las directrices de Misereor/KZE dentro de las posibilidades legales. Si los requisitos institucionales o legales difieren de los de Misereor o KZE, se aplicarán los más estrictos.

2 Aspectos contractuales

2.1 Contrato del proyecto

El contrato del proyecto enviado por Misereor/KZE y sus anexos (incluidos los objetivos con indicadores, actividades previstas, plan de financiación y plan de costos detallado) constituyen la base legal de la cooperación.

Por lo tanto, es muy importante leer detenidamente todos los documentos tan pronto sean recibidos y ponerse en contacto con Misereor/KZE en caso de duda y/o discrepancia antes de proceder a la firma.

El acuerdo de cooperación entre la organización solicitante y Misereor/KZE pasa a ser legalmente vinculante con la firma del contrato del proyecto.

La primera solicitud de pago solo podrá tramitarse una vez que se disponga del contrato del proyecto firmado. El contrato se firma exclusivamente a través de la plataforma digital **DocuSign**. Para ello, Misereor/KZE necesita dos direcciones de correo electrónico profesionales de personas específicas de la entidad jurídica responsable del proyecto, una de las cuales debe ser el representante legal.

La entidad jurídica responsable del proyecto debe asegurarse de que todo el personal del proyecto conozca los contenidos del contrato: personal de administración y gestión financiera, coordinadores/as, miembros de la dirección, etc., así como personal externo relacionado con el proyecto (auditores/as, etc.).

2.2 Duración del proyecto

La duración formal de un proyecto consiste en el tiempo establecido contractualmente para la *realización de las actividades*. En el caso de proyectos financiados con fondos públicos alemanes, se cuentan *12 meses* adicionales que Misereor/KZE necesita para terminar las tareas administrativas del proyecto. Para la organización ejecutora solo es

relevante el periodo de realización activo (fecha de inicio del proyecto hasta fecha de finalización de las actividades del proyecto).

2.3 Presupuesto del proyecto

El contrato del proyecto incluye un plan de financiación/ingresos y un plan de costos detallado. El plan de costos aprobado es generalmente un resumen del presupuesto solicitado que incluye un desglose detallado de los gastos de personal. Compruebe todos los rubros y subrubros de gastos, ya que no son automáticamente idénticos a los del presupuesto solicitado, pero deben incluir todos los gastos que pueden financiarse.

La versión final del plan de costos y financiación constituye la base financiera para la realización del proyecto.

Todos los proyectos se aprueban en euros. Misereor/KZE solo garantiza un importe en euros «de hasta» la cantidad o «de hasta» el porcentaje especificado en el contrato (= porcentaje de financiación).

El importe puesto a disposición por Misereor/KZE se reduce de forma correspondiente si se da alguna de las siguientes circunstancias:

- Los costes reales relacionados con el proyecto al final del mismo son inferiores a los previstos inicialmente.
- Los ingresos provenientes del aporte propio local/aporte de terceros son superiores a los previstos inicialmente manteniéndose iguales los costes.
- Los ingresos provenientes del aporte propio local/aporte de terceros son inferiores a los previstos inicialmente.

Este procedimiento también se conoce como principio de subsidiariedad (véase también el anexo 9.1).

Sobre la base del presupuesto aprobado en euros, al recibir el contrato la entidad jurídica responsable del proyecto debe calcular su presupuesto en moneda local para todos los rubros de gastos (y los correspondientes subrubros de gastos). Este cálculo se realiza con el tipo de cambio indicado en el contrato del proyecto (1 EUR / xxx ML). El tipo de cambio indicado en el contrato del proyecto es solo la base para el cálculo de la suma aprobada de Misereor/KZE en el momento de la aprobación del proyecto.

2.4 Reserva

Los fondos de reserva incluidos en el plan de costos no pueden ser considerados automáticamente para gastos por parte de la entidad jurídica responsable del proyecto. Misereor/KZE puede autorizar el desembolso de esta reserva o de parte de ella hacia el final del proyecto, pero solo en casos excepcionales, como pérdidas por cambio de moneda. Es imprescindible enviar previamente una solicitud por escrito con la correspondiente justificación a Misereor/KZE.

2.5 Aporte propio monetario local o aportes de terceros

En principio, cada proyecto debe incluir un aporte propio monetario y/o aportes de terceros. En el contrato del proyecto se indica un porcentaje de la financiación total del proyecto para cada uno de estos aportes.

Las condiciones del contrato y todos los requisitos asociados deben aplicarse a todos los ingresos del proyecto, es decir, también al aporte propio local y a los ingresos procedentes de terceros.

Los aportes deben hacerse de forma periódica en el informe financiero aproximadamente con el porcentaje acordado en el contrato. Si no se puede cumplir con este porcentaje, es posible que Misereor/KZE deba reducir sus pagos para no sobrepasar el valor porcentual de su aporte a la financiación de los costes totales, según lo estipulado en el contrato del proyecto. Al final del periodo de realización del proyecto, el porcentaje de financiación especificado para Misereor/KZE no debe haber sido superado (véase el capítulo 2.3 y el anexo 9.1).

Por ello, es muy importante que Misereor/KZE sea informado *lo antes posible* en caso de problemas con los aportes propios o de terceros.

Los aportes monetarios acordados, propios o de otras organizaciones («aporte de terceros»), solo pueden

- a) efectuarse dentro del periodo de realización aprobado para el proyecto y
- b) utilizarse únicamente para los gastos acordados en el plan de costos.

Indique para qué apoyos financieros ha recibido definitivamente una respuesta afirmativa (adjunte una copia del contrato del proyecto y una declaración de consentimiento del tercero) y hasta qué punto son seguros estos fondos. Si los potenciales aportes propios o de terceros no están garantizados antes de la aprobación del proyecto, por lo general no podrán considerarse.

Los aportes propios no monetarios (trabajo no remunerado, contribuciones voluntarias en especie, etc.) no pueden figurar en los informes financieros. Sin embargo, estos servicios o contribuciones no remuneradas pueden indicarse en el informe narrativo anual.

En el anexo 9.2 encontrará más detalles sobre el reconocimiento del aporte propio local y del aporte de terceros. A título ilustrativo, también encontrará una especie de lista de comprobación en forma de diagrama de flujo en el anexo 9.3.

2.6 Cambios

Durante la realización del proyecto, puede hacerse necesario introducir cambios.

Cualquier cambio debe solicitarse a Misereor/KZE previamente por escrito, p. ej.:

- Ajuste de objetivos e indicadores
- Cambio de la región del proyecto
- Modificación de las modalidades de pago
- Cambio del número de personas beneficiarias, cambios en el personal del proyecto
- Adquisiciones/inversiones/obras de construcción no planificadas
- Cambio del periodo de realización
- Reasignación de fondos de un rubro de gastos a otro
- Diferencia del 20 % en un rubro de gastos (tanto por encima como por debajo del valor indicado originalmente)
- Utilización de la reserva, etc.

La solicitud debe explicar y justificar el o los cambios y sus efectos en el plan de costos actual del proyecto.

2.7 Contrato de auditoría

Para todos los proyectos financiados con fondos públicos debe encargarse una auditoría financiera a una empresa reconocida por Misereor/KZE. La mayoría de los proyectos de Misereor sin participación de KZE también son auditados conforme al contrato.

Misereor/KZE envía a sus organizaciones contrapartes (encargadas de la ejecución de los proyectos) una lista de empresas que pueden ser seleccionadas para realizar la auditoría. La organización debe ponerse en contacto con al menos tres de las empresas de la lista para comparar los precios y los servicios ofrecidos.

Las empresas presentan un precio total con todos los costes desglosados para todo el período de realización del proyecto: honorarios, gastos de viaje, dietas, alojamiento e IVA. De este modo, todas las partes implicadas conocen los costes totales de la auditoría prevista de forma transparente y clara.

Una vez seleccionada la empresa, la entidad jurídica responsable del proyecto envía a Misereor/KZE un resumen de las ofertas recibidas y el acta de adjudicación, donde se detallan los criterios de selección.

La selección de la empresa y la firma del contrato de auditoría deben efectuarse en los seis meses posteriores al inicio del proyecto.

El contrato de auditoría se firma exclusivamente a través de la plataforma digital **DocuSign**. Para ello, Misereor/KZE necesita tanto la dirección de correo electrónico profesional del o de la representante legal de la entidad jurídica responsable del proyecto, como la del o de la representante legal de la empresa de auditoría. Misereor/KZE se encargará de enviarles el documento del contrato a ustedes y a la empresa auditora seleccionada a través de DocuSign.

Para más información sobre el contenido y los requisitos administrativos de la auditoría externa, véase el capítulo 4.4.

Después de dos ciclos de proyecto o de seis años de trabajo con la misma empresa de auditoría, será necesario cambiar de empresa, ya que consideramos que la rotación entre empresas crea más independencia en la auditoría y ofrece a la organización contraparte una perspectiva diferente de su gestión.

3 Pagos

3.1 Cuenta bancaria del proyecto

Es necesario disponer de una cuenta bancaria en moneda local exclusiva para cada proyecto. El titular de la cuenta del proyecto debe ser la entidad jurídica responsable del proyecto. Todas las transacciones del proyecto (ingresos de las entidades financiadoras implicadas y gastos del proyecto) deben efectuarse a través de esta cuenta del proyecto, siempre que la legislación local no se oponga a ello. Para la administración de la cuenta del proyecto se requieren las firmas simultáneas de dos empleados de la organización, al menos uno de los cuales debe ser representante legal de la entidad jurídica responsable del proyecto.

Si, en el caso de proyectos cofinanciados, los fondos de la entidad o entidades cofinancadoras se transfieren a otras cuentas bancarias, la entidad jurídica responsable del proyecto debe informar a Misereor/KZE y solicitar autorización para utilizar los fondos fuera de la cuenta del proyecto. Los auditores/as deben tener acceso a todas estas cuentas para su revisión e indicarlas en su informe.

Por razones de transparencia y para evitar la pérdida de fondos, se recomienda hacer uso de los fondos del proyecto mediante transferencia bancaria siempre que sea posible y recurrir al método de pago en efectivo solo para transacciones pequeñas y puntuales.

Se enviará a Misereor/KZE con la primera solicitud de pago una certificación del banco donde figuren los datos de la cuenta (titular, número de la cuenta, IBAN nombres de los firmantes y modalidad de la firma (simultánea)). En el caso de que se cambie la cuenta, se procederá de la misma forma.

3.2 Solicitudes de pago/pagos

El importe aprobado se paga en cuotas para cubrir por adelantado las necesidades de financiación.

Los fondos del proyecto deben gastarse atendiendo a criterios de moderación, eficiencia y rentabilidad en un plazo máximo de seis semanas (países en la zona SEPA) o cuatro meses (países fuera de la zona SEPA) tras su recepción.

Para evitar préstamos internos, las solicitudes de nuevas cuotas (a excepción de la primera cuota del proyecto) deben presentarse a Misereor/KZE en moneda local al menos cuatro semanas antes de que se agoten los fondos disponibles localmente. Misereor/KZE puede transferir fondos para hasta tres meses¹ por adelantado (o seis semanas en la zona SEPA) y, en caso necesario, para meses pasados con efecto retroactivo (véase el anexo 9.4). El periodo del pago de fondos por adelantado está limitado a solo tres meses para evitar que se supere el plazo máximo de cuatro meses para su gasto tras la recepción.

Tenga en cuenta lo siguiente al efectuar una solicitud de pago:

- El saldo positivo (o negativo) en la fecha final del informe financiero provisorio debe restarse de (o sumarse a) los fondos requeridos. En caso de haberse acordado un aporte propio o de terceros, este deberá restarse del mismo modo.
- Misereor/KZE considerará las solicitudes de pago que vayan acompañadas de un informe financiero provisorio y una breve lista de actividades (véase el capítulo 4.2).
- Las cuotas deben ser realistas y calcularse de acuerdo a un plan de actividades previamente elaborado, de modo que el importe que debe transferir Misereor/KZE pueda gastarse en el periodo especificado en la solicitud de pago.
- En caso de reducción de los costes o de aumento/reducción de los ingresos del proyecto, Misereor/KZE se reserva el derecho de reducir las cuotas de manera correspondiente (véase el principio de subsidiariedad en el capítulo 2.3).

¹ En el caso de proyectos sin participación de KZE, pueden solicitarse fondos procedentes de donaciones de Misereor para hasta seis meses por adelantado.

El pago de cada nueva cuota está sujeto al cumplimiento de las condiciones del contrato, p. ej., a una rendición de cuentas correcta.

Los intereses generados por los ingresos en la cuenta del proyecto deben abonarse al proyecto.

3.3 Acuse de recibo

Tras recibir una nueva cuota, deberá enviarse una copia del documento bancario de la transferencia recibida (y su conversión en moneda local).

4 Informes

4.1 Informes narrativos anuales

Deberá presentarse un informe narrativo anual orientado a los efectos y un informe narrativo final detallado una vez finalizado el proyecto. Para elaborar estos informes, siga las indicaciones del documento «Requisitos para la elaboración de informes del proyecto», el cual recibirá una vez firmado el contrato del proyecto. Estos informes también pueden incluir información sobre aportes propios no monetarios.

4.2 Listas de actividades

Cada informe financiero provisorio debe ir acompañado de una lista de las actividades del proyecto llevadas a cabo durante el periodo del informe.

Además, en los informes de auditoría debe incluirse un resumen semestral de las actividades del proyecto realizadas.

Ejemplo:

Actividad realizada	Talleres		Rubro de gastos en contrato	Fecha	Lugar	Importe
	Tema	Número de participantes				

4.3 Obras de construcción (si se realizan)

Cada tres meses se deberá presentar a Misereor/KZE un breve informe sobre el avance de las obras de construcción y los costes incurridos, con información sobre el grado de ejecución de las fases de construcción planificadas. El informe debe incluir fotos del exterior del edificio desde varios ángulos y, en el caso de trabajos de renovación interior, también fotos del interior.

Al final del proyecto se presenta un informe final.

Si proyectos aprobados incluyen obras de construcción, existen requisitos especiales para la presentación de informes. Encontrará más información en las cláusulas 22 y 23

del contrato de proyecto. También habrá que tener en cuenta los documentos que Misereor/KZE pueda remitirle por separado.

4.4 Informes y monitoreo financieros

Los informes financieros deben elaborarse sobre la base del «flujo de caja», es decir, los importes realmente recibidos deben registrarse como ingresos y los gastos realmente incurridos durante el periodo del informe deben registrarse como gastos del proyecto.

También aceptamos el método de «flujo de caja modificado», según el cual los costes generados durante el periodo del informe, pero pagados entre el final del periodo del informe y la auditoría se contabilizan como gastos. Estos gastos se reconocen entonces como pasivos (deudas) en la consolidación/conciliación de saldos. Sin embargo, es especialmente importante que al final del proyecto no queden cuentas por pagar.

Los costes que no constituyen gastos (p. ej., amortizaciones, provisiones no previstas por la ley, diferencias de cambio) no pueden reconocerse como gastos.

Todos los ingresos y gastos deben registrarse en moneda local. Los ingresos procedentes de Misereor y KZE deben constar por separado. Los gastos deben contabilizarse de acuerdo con los rubros y subrubros de gastos del plan de costos detallado.

Los reembolsos al proyecto no se reconocen como ingresos, sino como gastos negativos en el (sub)rubro de gastos correspondiente.

Los préstamos que pueda recibir el proyecto no deben registrarse como ingresos (cuando se reciben) ni como gastos (cuando se devuelven). Los préstamos solo deben aparecer en la consolidación/conciliación de saldos. Allí se explica por qué el saldo del proyecto difiere del saldo bancario y de caja. Un motivo puede ser, p. ej., un préstamo.

Los rubros e importes que componen el saldo del proyecto, p. ej., cuentas bancarias, efectivo, anticipos, préstamos, etc., se detallan en la consolidación/conciliación de saldos. La suma de estos rubros individuales debe coincidir con el saldo del proyecto.

No solo debe indicarse el periodo del informe actual, sino también las cifras acumuladas desde el inicio del proyecto hasta el final del periodo del informe respectivo en una columna separada. Dado que las columnas correspondientes al periodo del informe actual y a las cifras acumuladas finalizan en la misma fecha, ambas deben tener el mismo saldo.

Misereor/KZE le proporcionará un documento en formato Excel para el informe financiero al inicio del proyecto, que permite, en caso necesario, desglosar las cuentas en función de las entidades financiadoras que participen en el proyecto. Para ello, se proporciona una columna separada para cada fuente de financiación.

4.4.1 Desarrollo de las auditorías

Las auditorías del proyecto tienen lugar generalmente cada seis meses (salvo en casos excepcionales acordados previamente con Misereor/KZE) y se llevan a cabo en los espacios donde tiene lugar la contabilidad y la administración del proyecto.

Se recomienda elaborar al inicio del proyecto un plan de auditoría para todo el periodo de realización del proyecto.

4.4.2 Informes de auditoría

Los informes de auditoría son enviados a Misereor/KZE por la empresa de auditoría a través de la plataforma DocuSign y deben ser recibidos por Misereor/KZE en un plazo de tres meses a partir del final del periodo de auditoría, por lo que Misereor/KZE recomienda encarecidamente llevar la contabilidad al día.

Para evitar inconvenientes y retrasos innecesarios, es importante preparar a tiempo todos los documentos necesarios para la auditoría externa.

4.4.3 Informes financieros provisorios

Misereor/KZE distingue entre informes de auditoría e informes financieros provisorios. La información contenida en el informe de auditoría es jurídicamente vinculante para Misereor/KZE.

El informe de auditoría solo se elabora una vez cada seis meses. Sin embargo, si entre dos informes de auditoría se requiere una nueva cuota, debe elaborarse un informe financiero provisorio, ya que los fondos solo pueden solicitarse para hasta tres meses² por adelantado (seis semanas en la zona SEPA).

El periodo del informe financiero provisorio sigue al periodo de la última auditoría. Este informe financiero provisorio debe incluir los siguientes datos:

- Saldo del último informe de auditoría
- Ingresos y gastos del periodo del informe
- Nuevo saldo del proyecto
- Consolidación/conciliación de saldos

El informe financiero provisorio debe estar lo más actualizado posible.

Si se realizan varias solicitudes de pago entre dos auditorías, los informes financieros provisorios deben referirse siempre al periodo que sigue a la última auditoría realizada, es decir, son independientes entre sí (no consecutivos) (véase el anexo 9.4).

Todos los informes financieros, independientemente de que sean informes de auditoría o informes financieros provisorios, deben ajustarse a las especificaciones formales del formulario Excel «Informe financiero de ingresos y egresos» y seguir la estructura del plan de costos aprobado.

4.4.4 Monitoreo financiero

El presupuesto del proyecto no se aprueba en moneda nacional, sino en euros. Por lo tanto, la entidad jurídica responsable del proyecto debe saber en todo momento cuánto ingresa y gasta en euros en relación con el periodo de realización del proyecto transcurrido (monitoreo de la ejecución presupuestaria, comparación de valores reales/previstos).

Para ello, usted necesitará desde el inicio del proyecto una tabla con la que pueda controlar continuamente todos los rubros de ingresos y gastos del proyecto por separado.

² Los fondos para proyectos meramente de Misereor (sin participación de KZE) pueden solicitarse para hasta seis meses por adelantado.

Este monitoreo de la ejecución presupuestaria (comparación de valores reales/previstos) se entrega a la empresa de auditoría para que la incluya en sus informes.

Para el monitoreo de la ejecución presupuestaria (comparación de valores reales/previstos), los gastos realizados en moneda local deben convertirse a euros utilizando el tipo de cambio medio. Este se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Tipo cambio medio} = \frac{\text{Total importes recibidos en moneda local (incl. gastos bancarios)}}{\text{Total euros transferidos}}$$

Si los valores reales se desvían más de un 20 % por encima o por debajo de los valores previstos considerando el tiempo transcurrido, será necesario explicar las desviaciones.

El tipo de cambio indicado en el contrato del proyecto es solo orientativo y proporciona información sobre el tipo utilizado por Misereor/KZE en el momento de la aprobación para convertir a euros el presupuesto que usted elaboró en moneda local.

En el anexo 9.5 encontrará más información y ejemplos del formato y la aplicación.

5 Contabilidad y manejo de soportes contables

La entidad jurídica responsable del proyecto debe llevar su contabilidad de acuerdo con las normas vigentes en su país. Debe utilizarse un programa de contabilidad para todos los proyectos, que permita llevar una contabilidad separada por proyecto o crear un centro de costos específico para cada proyecto.

Los soportes contables originales de las medidas del proyecto deben estar disponibles, llevar indicado el número del proyecto y conservarse en la sede de la entidad jurídica responsable del proyecto durante al menos 10 años tras la finalización del mismo. Los soportes contables emitidos en papel térmico deben fotocopiar/escanearse y adjuntarse al original para garantizar su legibilidad a largo plazo.

Los soportes contables también pueden almacenarse digitalmente. No obstante, en caso de facturas originales no emitidas exclusivamente en formato digital, deberá garantizarse que los soportes contables digitales coincidan con los soportes contables originales. La entidad jurídica responsable del proyecto deberá confirmar dicha coincidencia al enviar los documentos a Misereor/KZE. También habrá que asegurarse de que el resultado del escaneado sea inalterable, tanto en lo que se refiere al uso de hardware como de software. Tras el escaneado, el procesamiento posterior (p. ej., notas contables) solo podrá realizarse con el documento guardado. Es necesario documentar el procedimiento para el registro electrónico de documentos en papel. Deben establecerse normas especiales para ello, como autorizaciones personales para el escaneado.

En el caso de soportes contables relativos a gastos financiados a través de varios proyectos, deberá indicarse el importe que se asigna a cada proyecto.

La entidad jurídica responsable del proyecto debe elaborar una lista con todos los soportes contables de los gastos del proyecto. Esta lista de soportes contables debe adjuntarse a cada uno de los informes de auditoría. En el anexo 9.6 encontrará una plantilla de lista de soportes contables.

Se recomienda crear un archivo central con todos los documentos del proyecto: contratos, correspondencia, informes financieros, informes narrativos, presupuestos/estimaciones de costes, actas de adjudicación de adquisiciones y servicios, inventarios, libros de registro de viajes, material fotográfico, etc. Además, las directrices de Misereor/KZE deben ser accesibles de forma centralizada para todas las personas implicadas en el proyecto.

Conforme al contrato, Misereor/KZE tiene el derecho de solicitar y ver los documentos relacionados con el proyecto en cualquier momento.

Encontrará más información sobre contabilidad y gestión de documentos contables en la «Guía de manejo de soportes contables», que es un anexo del contrato del proyecto.

6 Adquisiciones y servicios

6.1 Contratación y documentación de contratos

Aquí nos referimos a los contratos para la adquisición tanto de bienes muebles como para la contratación de servicios. Los contratos solo pueden adjudicarse cuando sea necesario y en el momento oportuno³. Antes de llevar a cabo un procedimiento de adjudicación, es necesario justificarlo por escrito. Según el caso, se llevarán a cabo los siguientes procedimientos de adjudicación:

Valor del contrato (sin IVA)	Procedimiento de adjudicación
Hasta 1.000 EUR <i>(hasta 3.000 EUR para contratos relacionados con servicios de construcción)</i>	Contratación directa considerando factores de rentabilidad y eficiencia económica, es decir, sin la realización de un procedimiento de adjudicación oficial.
De 1.000 EUR a 150.000 EUR <i>(hasta 3.000.000 EUR para contratos relacionados con servicios de construcción)</i>	Deberá realizarse una comparación de precios, obteniendo al menos tres ofertas de distintas empresas o distintas contratistas. La comparación puede realizarse a partir de las informaciones obtenidas mediante consultas de precios de carácter informal (por teléfono o a través de Internet).
A partir de 150.000 EUR <i>(a partir de 3.000.000 EUR para contratos relacionados con servicios de construcción)</i>	El procedimiento de adjudicación deberá acordarse en cada caso con Misereor/KZE.

Siempre debe elegirse la oferta más conveniente en términos de rentabilidad y eficiencia económica. No tiene por qué ser necesariamente la oferta más barata. La decisión se tomará sobre la base de la mejor relación calidad/precio. También pueden tenerse en cuenta criterios predefinidos como calidad, sostenibilidad, disponibilidad y plazos de

³ Los bienes muebles (p. ej., automóviles, laptops) deben adquirirse por lo general al inicio del proyecto.

entrega, fiabilidad del proveedor, etc. La decisión de adjudicación debe constar por escrito en un acta de adjudicación.

En el caso de las adquisiciones y contrataciones, no se hace distinción entre entidades financiadoras. Todos los suministros y servicios relacionados con el proyecto están sujetos a la misma política de adquisiciones aquí expuesta.

Se prohíbe la discriminación, es decir, no se puede excluir a proveedores de antemano ni dar preferencia a empresas locales. También debe incluirse en la comparación de precios a proveedores suprarregionales. Además, deben evitarse los conflictos de intereses (p. ej., dependencia entre comprador y vendedor).

No es posible adquirir terrenos, inmuebles o inversiones financieros utilizando fondos del proyecto.

6.1.1 BEGECA

Para contratos de valor superior (a partir de 5.000 EUR), se recomienda la adquisición a través de BEGECA. BEGECA es una sociedad limitada sin ánimo de lucro con sede en Aquisgrán (Alemania) que ofrece servicios a organizaciones contrapartes en Alemania y en todo el mundo. La entidad se encarga de efectuar de forma autónoma todos los pasos necesarios del proceso de adjudicación (licitación y obtención de ofertas, evaluación y adjudicación, transporte al país de destino en caso necesario, incluyendo los trámites aduaneros y fronterizos, etc.). Por lo general, Misereor/KZE efectúa un pago directo con cargo al proyecto correspondiente.

6.2 Inventario

Las adquisiciones con un valor equivalente neto igual o superior a 800 EUR por artículo deben inventariarse. Los informes de auditoría deben ir acompañados de un inventario de bienes adquiridos con fondos del proyecto. También deben indicarse los bienes adquiridos en proyectos previos para los que aún no haya expirado el plazo vinculante de cinco años que figura en el contrato del proyecto. En el anexo 9.7 encontrará una plantilla de inventario.

La venta o cesión gratuita de bienes adquiridos dentro del plazo vinculante de cinco años solo está permitida con el consentimiento previo de Misereor/KZE⁴.

7 Personal

A la hora de contratar personal, debe respetarse la normativa nacional en materia de legislación laboral. El personal debe recibir las prestaciones sociales obligatorias por ley que correspondan a la naturaleza de su trabajo. En este contexto, nos gustaría llamar su atención sobre la distinción entre falso trabajo autónomo y trabajo subordinado/dependiente (véase el anexo 9.8).

Misereor/KZE exige a sus organizaciones contrapartes que informen sobre la remuneración del personal del proyecto. Esto se suele hacer en forma de listas de

⁴ Véase la cláusula 14 del contrato de proyecto.

personal donde aparecen los respectivos salarios con sus distintos componentes, así como las diferentes contribuciones sociales. Estas listas de personal deben incluirse en los informes de auditoría.

8 Gastos no financiados

A continuación, se muestra una lista de gastos no financiados (a menos que la legislación local especifique lo contrario):

- Adquisición de terrenos
- Bonificaciones/pagos extraordinarios/complementos salariales/ayudas para gastos privados de alquiler, comunicación o transporte, etc.
- Paga extraordinaria de vacaciones/Navidad, incl. 13.º, 14.º, 15.º salario mensual
- Seguros complementarios, indemnizaciones
- Seguros y garantías para un tiempo anterior o posterior al de ejecución del proyecto
- Retiros, peregrinaciones, etc.
- Financiación de personal «institucional» no relacionado con el proyecto
- Pago de honorarios a personal subordinado (empleados/as)
- Creación de fondos de reserva para p. ej. prestaciones sociales
- Gastos de comidas/catering para reuniones de trabajo internas, reuniones de la dirección/junta general/consejo/comité, así como asambleas generales
- Ayudas financieras para constituir fondos de ahorro y créditos
- Asignaciones de efectivo/ayudas iniciales a grupos destinatarios sin uso documentado/acreditado de dichos fondos para el fin previsto
- Financiación de recursos materiales que los grupos destinatarios deben devolver a la organización contraparte
- Costes generados por miembros de la dirección/junta general/consejo/comité, p. ej., gastos de viaje o alojamiento
- Gastos de administración globales, tarifas por kilómetro para desplazamientos en automóvil
- Gastos imputados, p. ej., por el uso de espacios propios
- Regalos, celebraciones internas, etc.

Requisitos administrativos y financieros de Misereor/KZE

Declaración final

Por la presente confirmamos que hemos leído y comprendido la Guía sobre requisitos administrativos y financieros de la cooperación con Misereor/KZE.

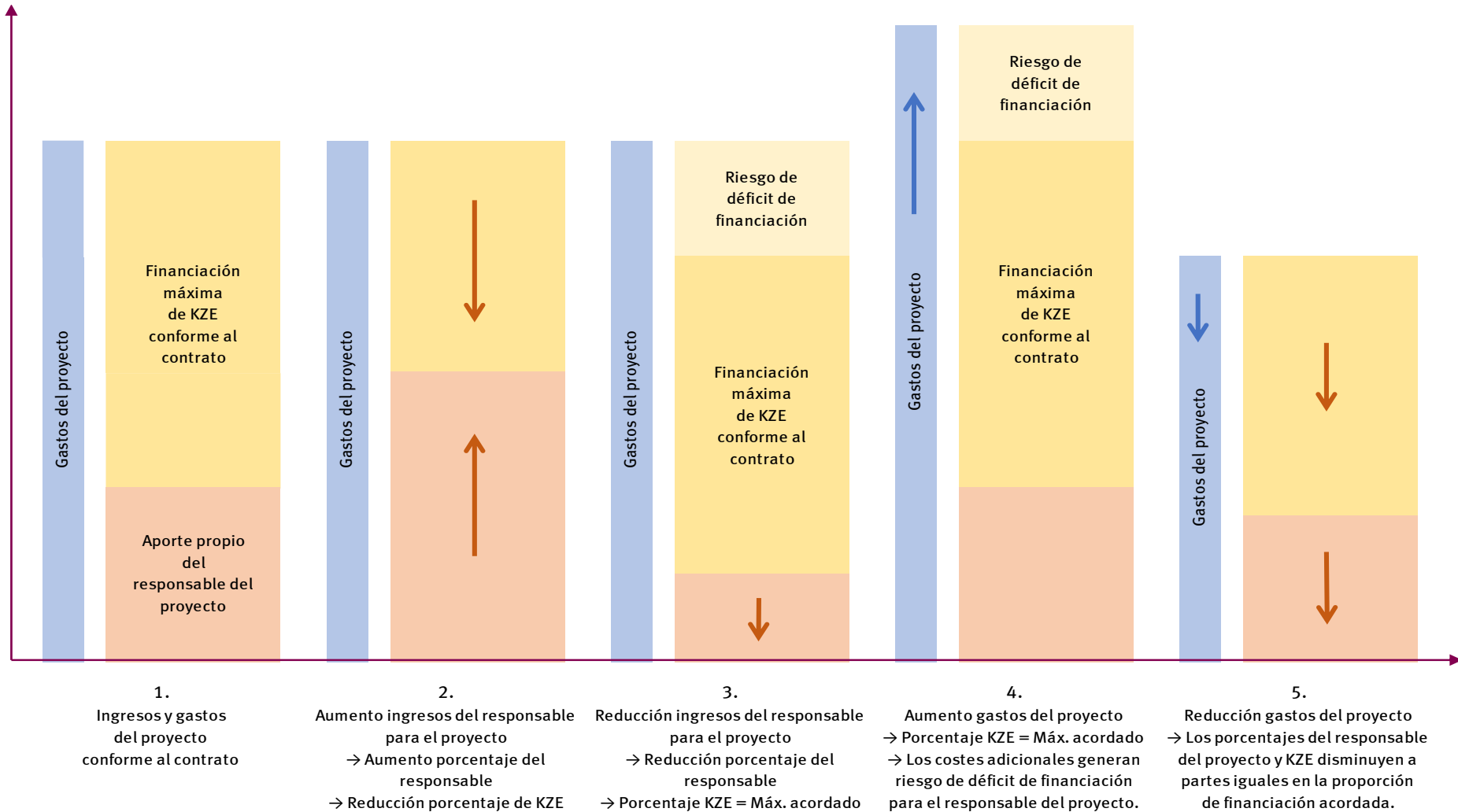
Fecha: _____ Nombre: _____ Función: _____ Firma: _____

Fecha: _____ Nombre: _____ Función: _____ Firma: _____

Fecha: _____ Nombre: _____ Función: _____ Firma: _____

9 Anexo

9.1 Diagrama del principio de subsidiariedad



9.2 Aporte propio local y aporte de terceros

Independientemente de que los fondos procedan de aportes locales o de terceros, estos pueden estar sujetos a fines específicos (financiación de gastos determinados) o no sujetos a fines específicos (la organización contraparte puede disponer de ellos libremente).

Dado que solo pueden reconocerse los aportes monetarios, es importante que estos se registren en la contabilidad de la entidad jurídica responsable del proyecto.

En todos los casos, se trata de un único proyecto para el que fluyen fondos de varias fuentes.



9.2.1 Aporte propio local

El aporte propio local procede de ingresos de la entidad jurídica responsable del proyecto por actividades que realiza o servicios que presta, p. ej.:

- Actividades de recaudación de fondos
- Venta de revistas, boletines, publicaciones, etc.
- Cursos, talleres o conferencias
- Contribuciones de los miembros de la asociación (cuotas)
- Organización de rifas/tómbolas, fiestas, eventos, etc.
- Alquiler de espacios/locales propios a personas/organizaciones ajenas al proyecto
- Aportaciones monetarias de los grupos destinatarios

También pueden utilizarse como aporte propio local fondos que la entidad jurídica responsable del proyecto reciba de fuentes externas (locales o internacionales) y que no estén destinados a financiar gastos determinados (no sujetos a fines específicos), pudiéndose disponer de ellos libremente.

9.2.2 Aporte de terceros

Los aportes de terceros suelen ser fondos (sujetos a fines específicos) de la cooperación internacional.

En caso de aportes de terceros procedentes de organizaciones/instituciones alemanas, es importante para Misereor/KZE saber si los recursos de estas organizaciones que cofinancian el proyecto provienen de fondos públicos alemanes.

Si un proyecto es financiado por varias entidades, distinguimos dos tipos de contribuciones de terceros:

- a) Cofinanciación en sentido estricto
- b) Aporte complementario de terceros (a menudo denominado incorrectamente «cofinanciación»)

En cualquier caso, Misereor/KZE requiere una copia del contrato del proyecto y una declaración de consentimiento del tercero.

9.2.2.1 Cofinanciación en sentido estricto

En este caso, se envía una solicitud de financiación de proyecto a varias entidades financiadoras y, tras un proceso de diálogo y negociación, se acuerda un presupuesto conjunto con los mismos rubros presupuestales e importes, así como las mismas fechas de inicio y fin del proyecto.

En realidad, llegar a esta situación exige cierto esfuerzo, pero no es imposible. Requiere una fuerte coordinación y una comprensión de la relación de vinculación por parte de todos los actores implicados (entidades financiadoras y entidad jurídica responsable del proyecto).

Objetivo: los mismos informes financieros, informes narrativos anuales y listas de actividades para todos los actores implicados.

En este caso, es posible abrir una única cuenta bancaria para todas las fuentes de financiación (incluido el aporte propio, si lo hubiera), la cual servirá como única cuenta del proyecto.

9.2.2.2 Aporte complementario de terceros

En la práctica se ha comprobado que, con frecuencia, los aportes de terceros (es decir, de otras fuentes o instancias de cooperación) definitivamente confirmados se acuerdan exclusivamente entre la entidad jurídica responsable del proyecto y Misereor/KZE sin la participación activa de la otra entidad financiadora. Esto ocurre especialmente cuando participan varias entidades financiadoras terceras. Por lo tanto, solo habrá «cofinanciación» en el contrato celebrado con Misereor/KZE, pero no desde el punto de vista de la otra entidad financiadora. Esto significa que no existe un presupuesto unitario ni un calendario común para un proyecto conjunto cofinanciado. Se trata, por tanto, de dos proyectos separados que se solapan en algunas partes. Por este motivo, la entidad jurídica responsable del proyecto debe elaborar informes financieros, informes narrativos anuales y listas de actividades independientes para cada entidad financiadora.

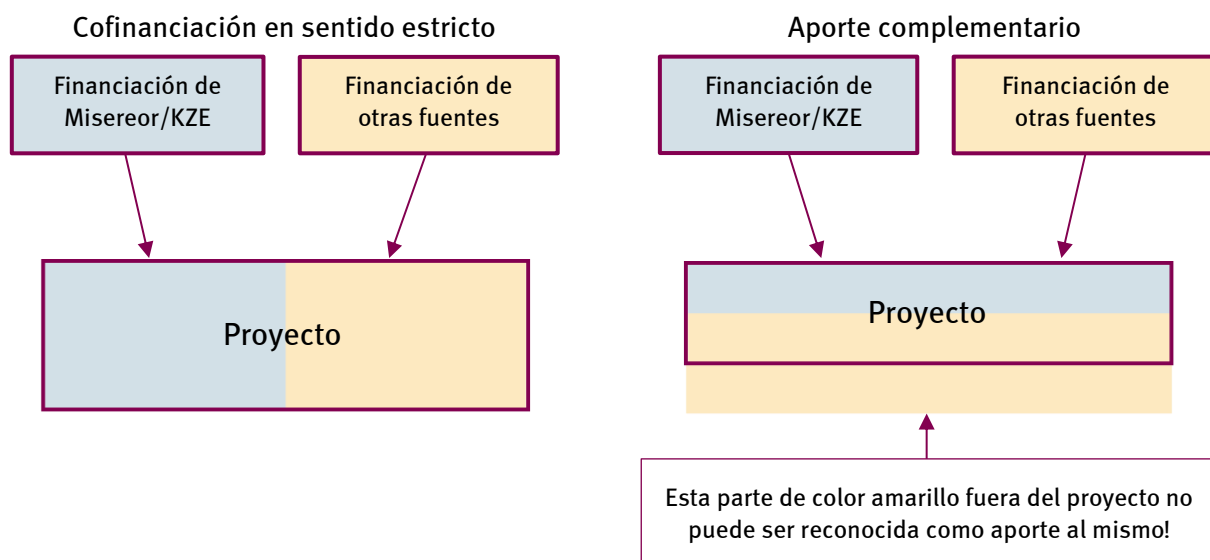
Al tratarse formalmente de dos proyectos separados, las transacciones del proyecto no pueden efectuarse normalmente a través de una misma cuenta. En este caso, será necesario aclarar los procedimientos y condiciones con Misereor/KZE de forma particular.

En este contexto de financiación debe elaborarse un informe financiero en el que se desglosen los ingresos y gastos por entidad financiadora. Esto solo es posible si la entidad jurídica responsable del proyecto ha creado los correspondientes centros de costos en su contabilidad.

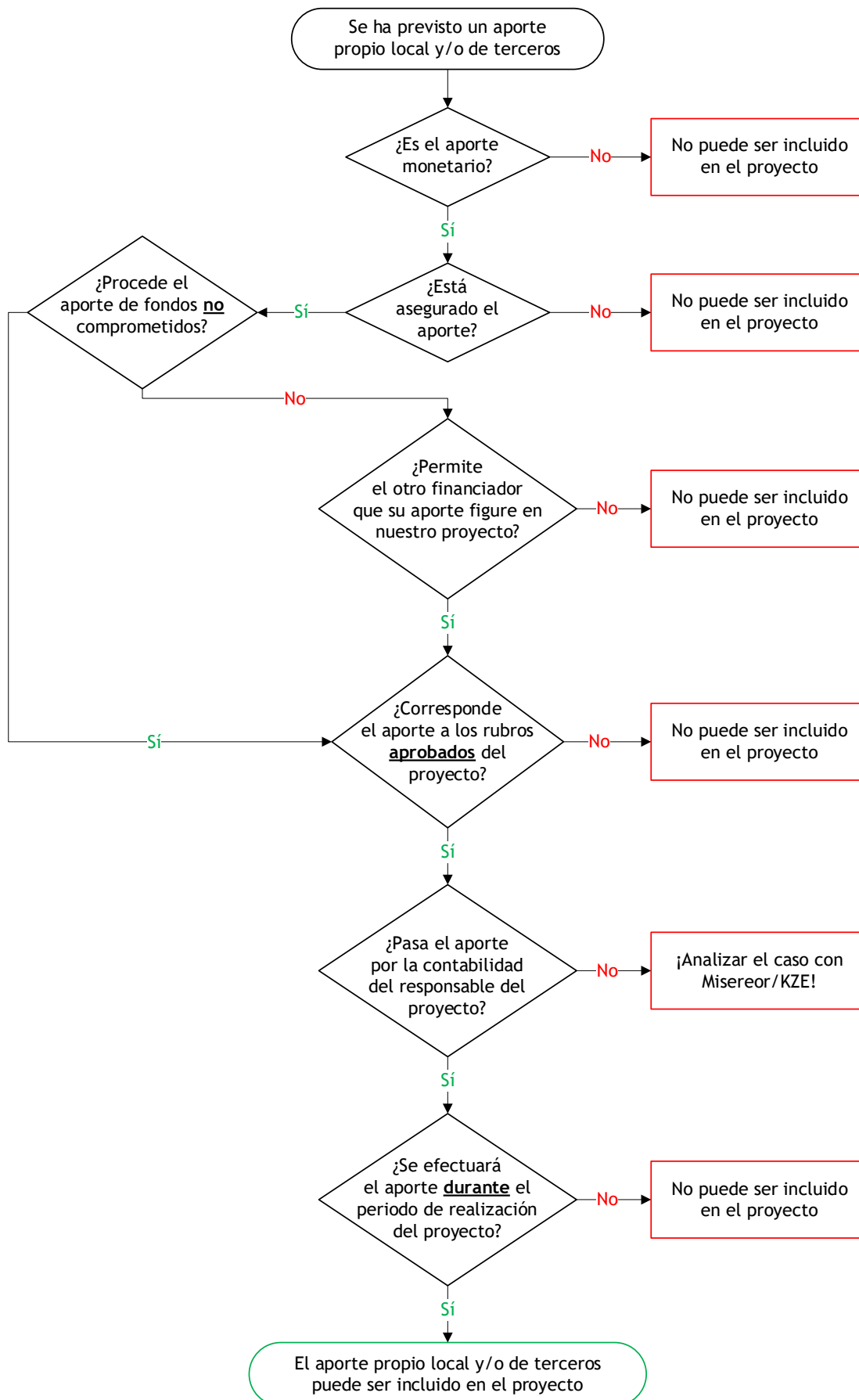
Por otro lado, los fondos de terceros que recibe la entidad jurídica responsable del proyecto a menudo son superiores en total a los que se asignan al proyecto Misereor/KZE como aporte complementario y abarcan otras actividades y/o regiones.

En el informe financiero para Misereor/KZE, la entidad jurídica responsable del proyecto debe indicar la parte de los fondos de terceros que constituye el aporte complementario al proyecto (tanto en términos de ingresos como de gastos). Debe quedar perfectamente claro qué presupuesto se ha aprobado para el proyecto Misereor/KZE y quién financia qué.

9.2.2.3 Ilustración gráfica de las diferencias



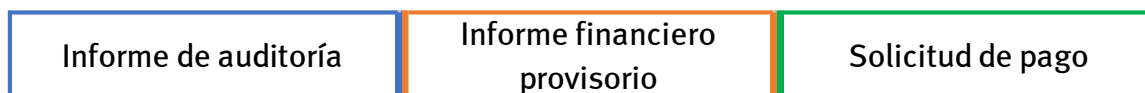
9.3 Reconocimiento del aporte propio local y del aporte de terceros



9.4 Indicaciones para la delimitación de periodos

Utilizamos el término «periodo» para referirnos al espacio de tiempo al que se refiere un documento, ya sea un informe o una solicitud de pago, independientemente de la duración del mismo.

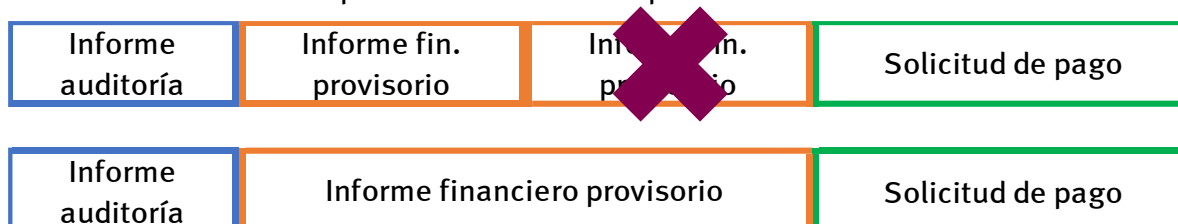
Tres documentos son relevantes para la información financiera:



No debe haber huecos ni solapamientos entre los periodos de los diferentes documentos, es decir, deben ser directamente consecutivos. Los distintos periodos no tienen que abarcar necesariamente meses naturales completos.

Los informes financieros provisorios deben abarcar el periodo para el que aún no se dispone de informe de auditoría y deben estar lo más actualizados posible. El saldo final del último informe de auditoría debe registrarse como saldo inicial en el siguiente informe financiero provisorio.

Si se solicita más de una cuota entre dos informes de auditoría, deberá adjuntarse un informe financiero provisorio actualizado a la nueva solicitud de pago. No deben enviarse dos informes financieros provisorios relativos a periodos consecutivos.



Para evitar préstamos internos, las solicitudes de nuevas cuotas (a excepción de la primera cuota del proyecto) deben presentarse a Misereor/KZE en moneda local al menos cuatro semanas antes de que se agoten los fondos disponibles localmente. Fuera de la Zona Única de Pagos en Euros, Misereor/KZE puede transferir fondos para hasta tres meses por adelantado (o seis meses por adelantado en el caso de proyectos financiados con fondos procedentes de donaciones de Misereor) y, en caso necesario, para meses pasados con efecto retroactivo.

Ejemplos:

1	Informe de auditoría	Informe financiero provisorio	Solicitud de pago
	01.01.26 - 30.06.26	01.07.26 - 30.09.26	01.10.26 - 31.01.27

→ Solicitud de pago el 16.10.26

2	Informe de auditoría	Informe financiero provisorio	Solicitud de pago
	01.01.26 - 30.06.26	01.07.26 - 20.12.26	21.12.26 - 30.04.27

→ Solicitud de pago el 06.01.27

9.5 Monitoreo financiero de proyectos financiados por Misereor/KZE

Dado que los proyectos financiados por Misereor/KZE se aprueban siempre en euros, están sujetos a las fluctuaciones del tipo de cambio. Esto puede dificultar o favorecer la realización de las actividades previstas y la consecución de los objetivos. Por esta razón, el monitoreo financiero es de enorme importancia como herramienta de análisis para todas las personas y áreas de la entidad jurídica responsable del proyecto implicadas en el proyecto (personal administrativo/contable, miembros del equipo operativo, personal directivo).

Debe tenerse en cuenta que, si se producen ganancias o pérdidas derivadas del tipo de cambio, el aporte propio deberá ajustarse de forma correspondiente. Si durante la realización del proyecto se generan ganancias por cambio de moneda en relación con el tipo de cambio indicado en el contrato del proyecto (es decir, la entidad jurídica responsable del proyecto recibe más moneda local por las cantidades en euros aprobadas), el aporte propio local también deberá ser mayor para seguir cumpliendo con el porcentaje de financiación establecido en el contrato.

Si, por el contrario, se producen pérdidas por cambio de moneda, en teoría también se reduce el aporte propio que debe realizarse en moneda local. No obstante, hay que tener en cuenta que, en tal caso, se dispondrá de menos fondos en moneda local. Por regla general, este déficit debe cubrirse con fondos propios adicionales, ahorros en los gastos o una reducción de las actividades del proyecto.

Misereor/KZE tiene que rendir cuentas a sus proveedores de fondos —en particular al Gobierno alemán— en euros, por lo que todos los gastos incurridos durante el transcurso del proyecto se convierten a euros al tipo de cambio medio acumulado. No obstante, las operaciones del día a día en el lugar del proyecto se basan en la respectiva moneda local, al no ser el euro una moneda de uso corriente fuera de Europa.

El problema es que las fluctuaciones del tipo de cambio no son perceptibles si el presupuesto del proyecto se considera exclusivamente en la moneda local.

En el monitoreo financiero se considera siempre el periodo comprendido entre el inicio del proyecto y el momento del análisis.

Paso 1

Una organización presenta una solicitud de financiación de un proyecto a Misereor/KZE. El proceso de diálogo con Misereor/KZE lleva frecuentemente a cambios en el presupuesto presentado inicialmente. Así, p. ej., se reducen o aumentan importes, se modifican denominaciones de rubros de gastos, se agrupan costes según otros criterios o se eliminan costes completamente, entre otras cosas. Al final, Misereor/KZE aprueba un plan de costos **en euros**.

Tomemos como ejemplo el siguiente plan de costos aprobado:

Rubro de gastos	Presupuesto EUR
Inversiones/adquisiciones	8.000
Gastos de Personal	105.000
Actividades proyecto	10.000
Administración proyecto	12.500
Reserva	4.500
Total	140.000

En aras de la simplicidad, solo se indican aquí los rubros de gastos principales. Sin embargo, el análisis debe realizarse tanto para los rubros de gastos principales como para los subrubros de gastos.

Paso 2

Cuando la entidad jurídica responsable del proyecto recibe el presupuesto aprobado en euros, el primer paso debe ser convertir los valores a la moneda local al tipo de cambio especificado en el plan de costos detallado del contrato. Esta conversión permite ver en qué casos Misereor/KZE ha introducido cambios en el presupuesto presentado inicialmente por la entidad jurídica responsable del proyecto. Estos cambios (tanto en los diferentes rubros de gastos como en los importes) deben trasladarse al presupuesto en moneda local.

Paso 3

Misereor/KZE utiliza el tipo de cambio medio para convertir todos los valores en moneda local a euros durante el transcurso del proyecto. A continuación, se muestra un ejemplo de cálculo del tipo de cambio medio utilizando valores ficticios:

Pago de Misereor/KZE en EUR	Dinero recibido por el responsable en moneda local	Tipo de cambio de los diferentes pagos
27.000,00	118.494,00	4,38867
12.000,00	54.330,59	4,52755
11.000,00	58.949,64	5,35906
50.000,00	231.774,23	

Cálculo del tipo de cambio medio: $\frac{231.774,23}{50.000,00} = 4,63548$

El tipo de cambio medio se calcula siempre para el periodo de realización del proyecto transcurrido desde el inicio del mismo hasta la fecha final del último informe financiero. Si en el proyecto hay un aporte de terceros de la zona euro y se conocen los equivalentes en euros de los pagos, estos también se incluyen en el cálculo del tipo de cambio medio.

Paso 4

A continuación, se examinan los gastos totales efectuados desde el inicio del proyecto hasta el momento del análisis y se convierten en euros utilizando el tipo de cambio medio (1,00 EUR = 4,63548 ML). Los gastos totales en moneda local se toman del informe financiero elaborado hasta ese momento o del último informe de auditoría, según el momento del análisis.

Rubro de gastos	Gastos totales en moneda local (desde el inicio del proyecto hasta la fecha actual)	Gastos totales en EUR
Inversiones/adquisiciones	2.939,00	634,02
Gastos de Personal	178.305,13	38.465,13
Actividades proyecto	9.470,71	2.043,08
Administración proyecto	36.262,43	7.822,76
Reserva	0,00	0,00
Total	226.977,27	48.964,99

Paso 5

Para poder ver el estado de ejecución presupuestaria, hay que comparar ahora los gastos del proyecto efectuados hasta el momento del análisis con el presupuesto aprobado en euros y el periodo de realización del proyecto transcurrido hasta la fecha.

Rubro de gastos	Presupuesto aprobado en EUR	Gastos totales en EUR
Inversiones/adquisiciones	8.000	634,02
Gastos de Personal	105.000	38.465,13
Actividades proyecto	10.000	2.043,08
Administración proyecto	12.500	7.822,76
Reserva	4.500	0,00
Total	140.000	48.964,99

Siguiendo con el análisis, consideramos un periodo de realización (activo) habitual de 36 meses. El monitoreo de la ejecución presupuestaria se realiza, p. ej., al cabo de 12 meses, lo que significa que ya ha transcurrido el 33,3 % del periodo de realización total del proyecto.

Rubro de gastos	Presupuesto aprobado en EUR	Gastos totales en EUR	Estado de ejecución presupuestaria
Inversiones/adquisiciones	8.000	634,02	7,93 %
Gastos de Personal	105.000	38.465,13	36,63 %
Actividades proyecto	10.000	2.043,08	20,43 %
Administración proyecto	12.500	7.822,76	62,58 %
Reserva	4.500	0,00	
Total	140.000	48.964,99	34,97 %

Paso 6

Habiendo calculado el estado de ejecución presupuestaria, ya se puede llevar a cabo el análisis del presupuesto o monitoreo de la ejecución presupuestaria. Puesto que el monitoreo de la ejecución presupuestaria puede tener implicaciones a todos los niveles del proyecto, es importante que todas las personas y áreas relacionadas con el proyecto participen en el análisis de los datos obtenidos.

¿Qué conclusiones pueden extraerse de nuestro ejemplo?

- a) Transcurrido el 33,3 % del periodo de realización del proyecto, se ha gastado **en euros** un total del 34,97 % de los fondos aprobados. Por lo tanto, a nivel de gastos totales, solo existe una desviación marginal entre los valores previstos y los valores reales.
- b) No obstante, cabe señalar que este desarrollo no es igual en todas las áreas. En el área de administración del proyecto, el estado de ejecución presupuestaria es ya del 62,58 % habiendo transcurrido el 33,3 % del periodo de realización del proyecto, es decir, casi el doble de lo previsto. En cambio, en el área de actividades del proyecto, solo se ha gastado el 20,43 % de los fondos aprobados en el mismo periodo.

Para un análisis exhaustivo del presupuesto es importante que no solo se examinen los rubros de gastos principales, sino también los subrubros de gastos. Entre otras cosas, porque las desviaciones en los rubros principales siempre se derivan de los subrubros.

Las desviaciones en los distintos rubros de gastos deben explicarse en el curso del análisis, de modo que puedan extraerse aprendizajes del statu quo y, en caso necesario, introducirse medidas correctivas.

En este caso de ejemplo, el análisis debe dar lugar a las siguientes preguntas:

1. ¿Por qué solo se ha gastado el 7,93 % de los fondos aprobados para inversiones/adquisiciones a pesar de que ya ha transcurrido una tercera parte del periodo de realización del proyecto?
2. ¿Por qué sólo se ha gastado el 20,43 % de los fondos aprobados para actividades del proyecto después de un año?
3. ¿Por qué se ha gastado ya el 62,58 % del presupuesto aprobado para la administración del proyecto? Sin más explicaciones, esto contradice el estado de ejecución presupuestaria para las actividades del proyecto.

Básicamente, hay que indagar siempre por qué se producen las desviaciones. De tal modo, habrá que preguntarse, p. ej., si el estado de implementación de las actividades del proyecto se ajusta a la planificación o si se han podido realizar más o menos actividades de las previstas inicialmente. Las correspondientes explicaciones deben añadirse a los diferentes rubros de gastos en una columna aparte.

Rubro de gastos	Estado de ejecución presupuestaria	Explicación de las desviaciones
Inversiones/adquisiciones	7,93 %	
Gastos de Personal	36,63 %	
Actividades proyecto	20,43 %	
Administración proyecto	62,58 %	
Reserva		
Total	34,97 %	

Paso 7

Por último, deben extraerse conclusiones del análisis realizado. Es posible que las desviaciones puedan explicarse de forma plausible y que la implementación se ajuste en gran medida a la planificación inicial. Sin embargo, también puede ser que deban corregirse las causas de los gastos inferiores o superiores a los presupuestados en algunas áreas o en el presupuesto en su conjunto. Quizá haya que hacer esfuerzos por aumentar el número de actividades del proyecto o recortar gastos.

Aunque el monitoreo de la ejecución presupuestaria es principalmente una herramienta de análisis para la entidad jurídica responsable del proyecto, es conveniente compartir los resultados con Misereor/KZE para garantizar que todas las partes partan del mismo status quo del proyecto. Por esta razón, el formato del monitoreo financiero debe formar parte de los informes de auditoría.

9.8 Distinción entre falso trabajo autónomo y trabajo subordinado/dependiente

Deben respetarse las siguientes indicaciones, siempre que no contradigan la legislación estatal local. Es importante diferenciar entre el trabajo subordinado/dependiente/por cuenta ajena (= régimen de personal laboral) y el falso autoempleo/trabajo autónomo (= trabajo permanente a base de honorarios), así como cumplir con la legislación estatal. Cualquier ambigüedad en cuanto a la forma del contrato puede ser penalizada con elevadas sanciones y/o reclamaciones por daños y perjuicios por parte del trabajador/a, lo que puede acarrear riesgos económicos y amenazar la existencia de la entidad jurídica responsable del proyecto. Aunque el falso trabajo autónomo haya sido tolerado o incluso exigido expresamente por el trabajador/a durante años, pueden existir derechos reclamables y presentarse demandas tras el abandono de la empresa u organización.

Además, el falso trabajo autónomo constituye a veces un fraude fiscal y social, lo que debilita la situación económica de los respectivos países y socava sus sistemas fiscales/sociales. Por ello, Misereor/KZE no puede tolerar ni apoyar este tipo de relaciones laborales.

Por las razones expuestas, queremos señalar expresamente que la revisión preventiva de las relaciones laborales y los contratos de trabajo por parte de especialistas en derecho laboral supone muchos menos costes (y problemas) que eventuales procesos ante los tribunales laborales. Muchas diócesis cuentan con juristas propios que prestan este servicio. También hay que tener en cuenta que la legalidad vigente en materia de derecho laboral y seguridad social puede cambiar rápidamente.

Los siguientes puntos clave pretenden servir de orientación y facilitar una distinción clara:

1. El punto de partida para evaluar una situación laboral específica es el grado de dependencia y subordinación personal del contratista con respecto al contratante.
2. Indicios de que una ocupación es de carácter dependiente (relación laboral clásica) pueden ser, p. ej., la vinculación obligatoria a disposiciones establecidas en cuanto al lugar, el tiempo y el contenido de la actividad, la integración en la empresa u organización (y sus relaciones jerárquicas) o el uso de medios de trabajo proporcionados por el contratante.
3. Por el contrario, el hecho de que el riesgo empresarial recaiga en el propio trabajador/a, la posibilidad de disponer de la propia fuerza de trabajo y la configuración/planificación esencialmente libre de la actividad y del horario de trabajo, son elementos típicos de un trabajo autónomo/por cuenta propia. Por regla general, los trabajadores/as autónomos no tienen un solo cliente/contratante, ya que esto también supondría una dependencia económica.
4. Por tanto, muchas profesiones basadas en honorarios consisten habitualmente en actividades de "asesoramiento", incluyéndose aquí a juristas, consultores/as de empresa/gestión, auditores/as o contables externos.

En el caso de los trabajadores/as autónomos (trabajadores/as a base de honorarios), en principio no se puede especificar un horario de trabajo determinado, sino como máximo un número total de horas durante la duración del contrato (p. ej., 80 horas de asesoramiento/8 días de asesoramiento). De tal modo, el contratista decide de forma autónoma cómo organiza y distribuye el trabajo que debe realizar. Por tanto, un trabajador/a autónomo nunca está obligado a cumplir con un horario de trabajo determinado, sino que debe prestar un servicio previamente acordado.

Requisitos administrativos y financieros de Misereor/KZE

Una vez prestado el servicio, el trabajador/a autónomo presenta el informe o producto correspondiente y emite una factura con el IVA indicado. El pago se efectúa de una vez al finalizar el encargo o bien en cuotas acordadas en el contrato.