

Guía para elaborar un ACF (Acuerdo de Cooperación Financiera) con los anexos necesarios (descripción de proyecto, resoluciones, acuerdo de proyecto)

I. Principios básicos:

- Para cada transferencia de donaciones entre las hermandades es indispensable un **ACF valido** junto con los respectivos **anexos** (descripción de proyecto, decisiones, AP)
- El ACF con anexos debe implicar todos los arreglos de apoyo, por favor, no hagan **ningunos arreglos subsidiarios** (p.e. por correo electrónico).
- Para la **asesoría** de elaborar un ACF y los anexos respectivos, diríjase con mucho gusto a nuestros empleados del Departamento de Hermandad y Comunidades.
- Antes que se pueda iniciar una transferencia deben estar disponibles los **comprobantes** (comprobante de entrada y de uso) de la transferencia anterior ante del socio alemán y MEW y estar verificados por el socio alemán y MEW.
- El ACF debe firmarse de nuevo, si **una persona responsable cambia** en una parte de las hermandades.
- Si los fondos que ya han sido transferidos se utilizarán para un propósito diferente al acordado en el ACF/AP, ambas partes de las hermandades deben estar de acuerdo. **La reasignación** debe estar dentro del alcance del propósito originalmente establecido de las colectas de donación y debe constar por escrito en las resoluciones respectivas del comité de la hermandad responsable. Las resoluciones deben estar disponibles para MEW como anexo al ACF.
- Use solo un formulario para el ACF, no dos ACFs en dos idiomas. Están disponibles tanto formularios de ACF en **idiomas diversas** como en parte en forma **bilingüe**.

II. Completar el ACF:

1. Las partes de hermandad se ponen de acuerdo sobre todos los contenidos importantes del apoyo planificado y, si necesario, establecen una descripción de proyecto.
2. El socio alemán completa el ACF con ayuda de los empleados de MEW (Departamento de Hermandad y Comunidades) acuerdo con los siguientes puntos.
3. Primero inscriba los dos grupos de hermandad bajo I.:

Acuerdo de Cooperación Financiera (ACF)

I.

En el ámbito de relaciones de hermandad/asociación entre

..... (Socio ELKB)

..... (Socio extranjero)

4. Elija Usted una categoría a-c para el apoyo planificado:

a) Categoría a: apoyo general/ financiación institucional

Socio extranjero donaciones debe ser recibidos con el propósito de

a) Apoyo general/financiación institucional de:

.....

(por favor describa y nombra el propósito y el importe del proyecto planificado)

Socio alemán

Para un apoyo regular para el mismo objetivo, p.e. subsidio anual de formación para estudiantes con un importe reestablecido anualmente, un subsidio semestral a una escuela bíblica por un importe de 5.000€.

El ACF para la categoría a se hace una vez y solo se renueva, si una persona responsable de una parte de la hermandad cambia.

Incluya una breve denominación del apoyo planificado (por ejemplo, "financiación anual para la formación de estudiantes, con un importe revisado anualmente") en la línea correspondiente de la categoría a.

Anexos: Se requiere una breve descripción del proyecto¹ incluido un plan de financiación para el ACF. Además, antes de cada transferencia deben presentarse ante el MEW las resoluciones respectivas de ambos socios sobre el importe acordado (basado en estimaciones de costos, planificación de presupuesto etc.) y su uso concreto, p.e. en forma de extractos certificados de protocolos como escaneo. En el caso de un apoyo financiero a un estudiante, debe estar disponible la resolución del socio extranjero, en la cual se identifica tanto los/las estudiantes seleccionados/as como los criterios utilizados para la selección.

Comprobantes: Comprobante de entrada y comprobantes de uso. Dependiendo de la complejidad son necesarios comprobantes de usos en forma de recibos individuales y informes narrativos o en forma de auditoría (cual demuestre claramente que vía ha tomado su dinero y con qué propósito se gastó) y de un informe narrativo.

b) Categoría b: Proyectos >10.000€ o con complejidad alta:

b) la implementación del proyecto/la acción individual
(a partir de 10.000,00 € por lo general se requiere un acuerdo de proyecto):
.....
(por favor describa y nombre el propósito y el importe del proyecto planificado)

p.e. la construcción de una escuela.

Para cada proyecto de la categoría b se elabora un nuevo ACF con anexos.

Incluya una breve denominación del proyecto planificado (p.e. „construcción de una escuela con un importe de proyecto planificado de x€ ") en la línea provista de la categoría b.

Anexos: Siempre complete adicionalmente al ACF el formulario Acuerdo de proyecto (AP) y adjunte a este AP una descripción de proyecto.

¹ Descripción general del proyecto/ de la institución incl. financiamiento. Descripción del apoyo (razón y objetivo, cuánto tiempo ya dura el apoyo, como se originó). Con cual importe (es cada año el mismo o se revisa anualmente). En qué base & debido a las resoluciones de cuales comités con respecto al uso concreto se transfiere el dinero respectivo? En cuales intervalos se realizan las transferencias (p.e. trimestral o anual). Cuales pruebas de uso se han acordado. (p.e. reporte financiero sobre el último pago parcial, siempre, antes de que se ejecute el próximo pago parcial y además una auditoría siempre al principio del año sobre el año pasado).

Estas deben de incluir los siguientes puntos, entre otros: Descripción del proyecto planificado: Descripción general; Historia de origen de la idea de proyecto; Razón y objetivo; Periodo de proyecto planificado; Plan de costos y de financiamiento; Secciones de proyecto planificados; Grupo destinatario, cual se beneficie del proyecto; Confirmación sobre la integración del organismo eclesiástico de nivel superior en el país del proyecto; Riesgos de proyecto; Aclaración quien asume los costos de la auditoría necesaria; Cómo se garantiza la sustentabilidad del proyecto; Cual monitoreo y cual evaluación se realizan en el transcurso del proyecto. Cuales comprobantes de uso fueron acordados. Nota, cuándo estos comprobantes deben estar presente (p.e. reporte financiero sobre el último pago parcial siempre antes de que se ejecuta el próximo pago parcial; Auditoría siempre al principio del año que ha pasado).

Comprobantes: Comprobante de entrada y auditoría independiente en forma de una auditoría de proyecto o de una auditoría de la iglesia entera con un informe narrativo. El uso de las donaciones debe estar claramente documentado en la auditoría por el lado de los gastos. Los gastos para la auditoría ya deben estar planificados en el plan de costos y de financiación.

c) Categoría c: Proyectos sencillos, pequeños y medidas individuales

Socio alemán

c) la implementación de proyectos sencillos, pequeños y de acciones individuales (medidas que solo pueden ser documentados extensamente mediante comprobantes de entrada, informe breve y recibos). Para los casos mencionados bajo c) es suficiente completar una vez el ACF. Por favor adjunte resoluciones sobre tales proyectos/medidas individuales incluyendo el importe de proyecto planificado al ACF por medio de extractos certificados correspondientes con los protocolos de los socios en el extranjero y en Baviera. Haga solo un nuevo ACF si hay cambio de personas responsables.

p.e. compra de techos ondulados para el edificio de una iglesia, compra de un filtro de agua para un hospital, nuevos mosquiteros para el dormitorio de un internado etc.

El ACF para la categoría c solo se creará una vez y solo se renovará, si en una parte de hermandad cambia una persona responsable.

Marque su elección de la categoría c marcándola con un x.

Anexos: Antes de cada transferencia deben ser presentado en MEW las resoluciones respectivas de ambos socios sobre el importe acordado (a base de presupuestos, planificaciones de presupuestos etc.) y su uso concreto, p. e. en forma de extractos certificados de protocolos como escaneo.

Comprobantes: Comprobante de entrada y de uso en forma de recibos individuales y un informe narrativo.

5. Completa la información sobre su comité de Baviera:

Socio alemán

Nombre del comité en Baviera:
Lugar y día del acuerdo:, ... / ... /
Decidido bajo de presidencia de (nombre)
La siguiente persona (p. e. decano/a)
fue informado el ... / ... / a través de
por escrito sobre este proyecto.

6. Bajo punto III. puede hacer más acuerdos y nombrar sus anexos (p.e. descripción de proyecto en categoría a)

Socio alemán

III. Otros acuerdos (p. e. costos administrativos de diócesis):
.....
.....
.....

Socio alemán

7. Ponga su firma y su nombre en letras impresas debajo del documento:

Lugar, fecha:

Socio ELKB

- 8. Consulte con el empleado/a correspondiente de MEW/Departamento de Hermandad y Comunidades para determinar si el ACF elaborado hasta ahora con todos los anexos es completo y correcto en cuanto al contenido. En el caso que sí, envíe el formulario a su socio extranjero.
- 9. El socio en el extranjero revisa el ACF recibido con sus anexos y completa el ACF respecto al comité en el extranjero y su firma. Todos los documentos finales los envía a su socio alemán.

Socio en el extranjero

Nombre de comité en el extranjero:

Lugar y día del acuerdo:, ... / ... /

Decidido bajo presidencia de (nombre)

Siguiente persona responsable (p.e. decano/decana, obispo/obispa)

Fue informado el ... / ... / a través de

Por escrito sobre este proyecto

Lugar, fecha:

Socio extranjero

Socio a.

- 10. Cuando el socio alemán recibe de vuelta el ACF finalmente completado y firmado por el socio extranjero, lo envía junto con todos los anexos al MEW, Departamento de Hermandad y Comunidades para su revisión. Para transferencias concretas deben estar presentes los acuerdos respectivos.
- 11. Una transferencia se puede realizar cuando ha sido verificado exitosamente por MEW si el ACF y todos los anexos están completos y que sus contenidos son correctos.

III. Proceso de los documentos justificativos:

Las pruebas originales quedan en manos del socio que ejecuta el proyecto in situ. El socio en Alemania recibe la prueba de uso en forma de escaneos.

Hermandades con África, América Central y el Pacífico/Asia Oriental:

El socio de África/América Central/Región del Pacífico/Asia Oriental envía todos los documentos justificativos a su socio alemán. En el primer paso, el socio alemán se encarga de obtener y comprobar los documentos justificativos. En caso de problemas (falta de documentos, preguntas sin respuesta), el socio alemán se pone en contacto con la persona responsable del Departamento de Hermandades y Comunida-

des de Mission EineWelt, citando el número del ACF. Una vez que el socio alemán ha completado un examen preliminar positivo de todos los documentos justificativos, envía todos los documentos junto con el número del ACF a la persona responsable del Departamento de Hermandades y Comunidades de Mission EineWelt, con la indicación de que ahora pueden ser comprobados en MEW.

Hermandades con Brasil:

El socio brasileño envía todos los documentos justificativos a la oficina del proyecto de la IECLB:

secretariageral@ieclb.org.br

Tras un examen adecuado, la oficina de proyectos remite las pruebas a MEW, específicamente al secretario regional para Brasil para que las examine. En caso de que falten o sean insuficientes las pruebas o haya preguntas abiertas, el secretario regional para Brasil informará a la oficina del proyecto. El socio alemán será informado de ello por la persona responsable del Departamento de Hermandades y Comunidades. Una vez finalizada la comprobación por parte del secretario regional para Brasil, el socio alemán recibe esta prueba de la persona respectiva del Departamento de Hermandades y Comunidades de MEW.

Hermandades con Papúa Nueva Guinea:

Los comprobantes de la recepción y de la utilización de Papúa Nueva Guinea se recopilan en la oficina del proyecto en Lae y se ponen a disposición del secretario regional para Papúa Nueva Guinea y el Pacífico en MEW. El secretario regional comprueba las pruebas. En caso de que falten o sean insuficientes las pruebas o haya preguntas abiertas, el secretario regional informará a la oficina del proyecto. El socio alemán será informado de ello por la persona responsable del Departamento de Hermandades y Comunidades. Una vez finalizada la comprobación por parte del secretario regional, el socio alemán recibe esta prueba de la respectiva persona del Departamento de Hermandades y Comunidades de MEW.

IV. ¿Qué pruebas se necesitan?

La información contenida en el AFC/la descripción del proyecto/decisiones (así como cualquier plan de costes y financiamiento que contenga) sirve de base para la contabilidad. Los fondos sólo podrán utilizarse según lo previsto en el mismo. Cualquier reasignación de fondos durante el periodo del proyecto debe ser acordada por escrito entre los socios antes de utilizar el dinero. También hay que informar a MEW de ello. El uso de los fondos restantes debe acordarse previamente por escrito entre los socios. Es necesaria una documentación transparente sobre esto para todas las partes implicadas. Los fondos de diferentes donantes no deben mezclarse (a menos que haya una auditoría). Los fondos no deben ir a parar a cuentas privadas.

Pruebas necesarias:

Pruebas de recibo(s)

(Extracto bancario con tipo de cambio y comisión bancaria, si procede)

+

Informe financiero

(lista numerada de gastos con los comprobantes individuales adjuntos*, también numerados; el principio de 4 ojos se aplica en forma de 2 firmas y la documentación a través de los comprobantes es necesario en todo momento, hasta el destinatario final; todas las posiciones de gastos deben estar específicamente documentadas, no son posibles las liquidaciones a tanto alzado; no se pueden mezclar fondos de diferentes donadores, los fines de uso deben estar claramente definidos entre sí).

o auditoría

(Valor indicativo a partir de 10.000 euros/alta complejidad/múltiples donantes).

Las auditorías siempre deben registrar y documentar completamente el uso de los fondos.

Se aplican los siguientes principios:

- Las auditorías deben realizarse de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) e ir acompañadas del correspondiente dictamen de auditoría. En casos justificados, si la NIA no ha

sido ratificada a nivel regional en un país, esta auditoría también puede llevarse a cabo de acuerdo con la norma de auditoría habitualmente aceptada en el país.

- Los fondos aportados por la Iglesia Evangélica Luterana en Baviera deben estar plenamente documentados en cuanto a ingresos y gastos en el informe de auditoría.

+

Informe narrativo

(que proporciona toda la información importante que no puede obtenerse únicamente del estado de gastos)

+

Pruebas especiales, si procede

Además, se necesitan **pruebas especiales**, por ejemplo, para las becas al estudio y otras ayudas en las que se produce una selección de beneficiarios: la selección de los beneficiarios debe ser realizada por un comité, se requiere una decisión correspondiente con al menos 2 firmas y la indicación de los beneficiarios, el importe de la beca, la institución educativa y los criterios de selección subyacentes. Los beneficiarios deben acusar recibo de los fondos en esta lista (o en documentos separados) mediante su firma. Además, se requiere una confirmación de la participación real en el estudio (por ejemplo, mediante la confirmación de la inscripción, el resumen de notas, la confirmación del pago por parte de la universidad, etc.).

*Notas adicionales en los recibos individuales:

En casos excepcionales, es posible presentar **recibos propios** de gastos para los que no existen recibos oficiales. Por ejemplo, comprar en un mercado donde los vendedores no ofrecen recibos. En estos casos, el comprador debe llevar su propio recibo, en el que puede anotar lo que ha comprado, en qué cantidad y a qué precio. Este recibo debe ser firmado por el comprador y el vendedor (o, si no es posible la firma del vendedor, por una segunda persona implicada).

Para la liquidación de los **costes de combustible o del kilometraje** (normalmente incluye un tercio de los costes de combustible y dos tercios de los de mantenimiento) necesitamos copias del cuaderno de bitácora del conductor con dos firmas (alternativamente, una lista propia de los viajes con dos firmas, si no se dispone de un cuaderno de bitácora del conductor) y una declaración de kilómetros correspondiente (costes de combustible o indemnización por kilómetros recorridos).

Tanzania: Los **recibos electrónicos en Tanzania** sólo contienen la fecha de compra y el importe total de los bienes adquiridos. Por lo tanto, es necesario que la tienda haga una lista de las mercancías vendidas, la firme y le grabe el recibo correspondiente.

V. Nota sobre la ubicación del almacenamiento digital

Las versiones actuales de nuestra ACF y PA se pueden encontrar en varios idiomas, así como parcialmente bilingüe aquí: <https://mission-einewelt.de/internationale-beziehungen/compliance-seminare/>
También está disponible esta ayuda para la creación de un ACF en el estado actual.

Versión alemana revisada por última vez el 23 de abril de 2021 C. Engels Müller (Compliance Manager)

Traducción al español por los departamentos América Latina, Papua-Nueva Guinea, Pacífico, Asia Oriental y departamento para Desarrollo y Políticas (E. Garcia-Jung, Sergio Rios Carrillo, Revisión R. Hauerstein)