

ANEXO 4 PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO

1. PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO

- 1.1 El Beneficiario efectuara en primer lugar, por sí mismo, el pago total de los sumas vencidas.
- 1.2 A solicitud por escrito del Beneficiario según el modelo adjunto (Anexo 5), la GIZ reembolsará a éste las sumas que ha utilizado para los suministros y prestaciones de las firmas proveedoras o para las medidas efectuadas por él mismo.
- 1.3 El Beneficiario solicitara los desembolsos por regla general trimestralmente. Pero si la suma a pagar excede de Euro 50.000, él puede solicitar el respectivo desembolso inmediatamente.
- 1.4 Todas las solicitudes de desembolso serán numeradas correlativamente, fechadas y firmadas por el Beneficiario, así como remitidas a la entidad de la GIZ mencionada en el número 1.3 del Acuerdo Especial. El Beneficiario adjuntará los siguientes documentos:
 - Una reseña de liquidación desglosada de acuerdo al número 2.3 del Acuerdo Especial, indicando todas las sumas ya liquidadas, así como todos los ingresos (véase el modelo del Anexo 6).
 - Una reseña de liquidación desglosada de acuerdo al número 2.3 del Acuerdo Especial sobre el periodo de pago precedente, indicando en orden cronológico todos los gastos relacionados con el Proyecto en forma de facturas o pagos por adelantado, haciendo referencia al lugar de archivo de los comprobantes originales en la contabilidad del Beneficiario y una breve mención del destino de los pagos, así como de los beneficiarios de los mismos (véase el modelo del Anexo 7). Las sumas pequeñas hasta por un total máximo de Euro 200 podrán ser agrupadas.
 - Duplicado o copia de facturas habituales en el comercio sobre aquellos suministros y prestaciones que se hayan pagado total o parcialmente con cargo al aporte financiero, en tanto el valor del pedido sobrepase un valor de Euro 2.500. Para montos de pedidos a partir de Euro 12.500, se adjuntará además copia de los contratos de suministros y prestaciones en los que se basan las facturas.
 - En caso de que los suministros procedan del extranjero por un valor a partir de Euro 2.500, copias de los documentos de transporte (por ejemplo, conocimiento de embarque, talón de expedición), de los cuales puedan extraerse el tipo y la nacionalidad del medio de transporte utilizado, el tipo y cantidad de la mercancía transportada, así como el lugar y la fecha en que fue cargada.
 - Comprobantes de pagos que demuestren la liquidación total de las facturas por suministros y prestaciones, incluyendo la contribución financiera que, en caso dado, recaee sobre el Beneficiario, en tanto el valor del pedido sobrepase un monto equivalente a 2.500 (por ejemplo, notas de débito de un banco, recibo de la firma proveedora)
 - En tanto las medidas del Proyecto hayan sido ejecutadas por el propio Beneficiario, una relación de las medidas correspondientes (lista de prestaciones), subdividida conforme al número 2.3 del Acuerdo Especial. En dicha lista se indicará el tipo y la finalidad, así como los costos respectivos de los trabajos realizados. No pueden incluirse en dicha lista de prestaciones los costos que se produzcan en el marco de la administración general. Los

costos de los trabajos realizados detallados en las listas de prestaciones se numerarán de acuerdo al ítem correspondiente según el número 2.3 del Acuerdo Especial.

El Beneficiario confirmará en las solicitudes de desembolso que los suministros y prestaciones detallados en la relación de gastos han sido realizados en la debida forma. La reseña de liquidación, la relación de gastos y, en caso dado, la lista de prestaciones llevarán un visto bueno del Beneficiario mediante el cual se confirma que éstas son completas y exactas.

Las solicitudes de desembolso, las reseñas y las listas deberán ser refrendadas por el asesor. Este visto bueno no supone un reconocimiento de los documentos por parte de la GIZ.

El Beneficiario remitirá todos los documentos antes mencionados en idioma alemán, inglés, francés o español. Los documentos confeccionados en otro idioma deben ser acompañados de una traducción en alemán o los idiomas mencionadas.

A solicitud de la GIZ o bien del asesor, el Beneficiario confirmará a través del (de los) firmante(s) del Acuerdo Especial que las personas que suscriben los documentos, declaraciones y vistos buenos están autorizadas de acuerdo al presente número, a representar al Beneficiario en la ejecución del Acuerdo Especial. Junto con la confirmación, el Beneficiario presentará los especímenes de firmas de estas personas certificados por él.

La GIZ no podrá aceptar los documentos que no cumplan con las condiciones del presente número o cuya firma por los representantes legitimados del Beneficiario sea dudosa. El artículo 3 del Contrato de Financiamiento quedará intacto.

- 1.5 La GIZ se reserva el derecho de retener primero un monto por un máximo de un 5% de la suma total del aporte financiero. Dicha retención será abonada, a solicitud escrita por separado, tan pronto como hayan sido cumplidas todas las obligaciones del Beneficiario estipuladas en el Contrato de Financiamiento y en el Acuerdo Especial, en particular en lo relativo a la presentación de informes.

2. PROCEDIMIENTO DE PAGO DIRECTO

- 2.1 Además de las solicitudes de desembolso en el procedimiento de reembolso de acuerdo al número 1, el Beneficiario podrá solicitar también pagos utilizando el procedimiento de pago directo.
- 2.2 A solicitud por escrito del Beneficiario según el modelo adjunto (en el Anexo 5), la GIZ transferirá, por cuenta del Beneficiario, los pagos por concepto de suministros y prestaciones, al vencimiento de los mismos, directamente a las firmas proveedoras que tengan su sede fuera del ámbito monetario del país beneficiario
- 2.3 Todas las solicitudes de desembolso serán numeradas correlativamente, fechadas y firmadas por el Beneficiario, así como remitidas a la entidad de la GIZ mencionada en el número 1.3 del Acuerdo Especial. El Beneficiario adjuntará los siguientes documentos:
 - Duplicado o copia de facturas habituales en el comercio sobre aquellos suministros y prestaciones cuyo pago sea solicitado por la GIZ, así como copia de los contratos de suministros y prestaciones en los que se basan las facturas. Las facturas se numerarán de acuerdo al ítem correspondiente según el número 2.3 del Acuerdo Especial.

- En caso de que los suministros procedan del extranjero por un valor a partir de Euro 2.500, copias de los documentos de transporte (por ejemplo, conocimiento de embarque, talón de expedición), de los cuales puedan extraerse el tipo y la nacionalidad del medio de transporte utilizado, el tipo y cantidad de la mercancía transportada, así como el lugar y la fecha en que fue cargada.

El Beneficiario confirmará en las solicitudes de desembolso que los mismos cargados en cuenta se han realizado de conformidad con el contrato y que su pago ha vencido.

Las solicitudes de desembolso deberán ser refrendadas por el asesor. Este visto bueno no supone un reconocimiento de las facturas por parte de la GIZ.

El Beneficiario remitirá todos los documentos antes mencionados en idioma alemán, inglés, francés o español. Los documentos confeccionados en otro idioma deben ser acompañados de una traducción en alemán o los idiomas mencionadas.

A solicitud de la GIZ o bien del asesor, el Beneficiario confirmará a través del (de los) firmante(s) del Acuerdo Especial que las personas que suscriben los documentos y declaraciones están autorizadas de acuerdo al presente número, a representar al Beneficiario en la ejecución del Acuerdo Especial. Junto con la confirmación, el Beneficiario presentará los especímenes de firmas de estas personas certificados por él.

La GIZ no podrá aceptar los documentos que no cumplan con las condiciones del presente número o cuya firma por los representantes legitimados del Beneficiario sea dudosa. El artículo 3 del Contrato de Financiamiento quedará intacto.