

Guía para la elaboración de Informe Financiero Fondo De Pequeños Proyectos (FPP)

¿QUÉ ES UN INFORME FINANCIERO?

Un **informe financiero** es un **documento formal** que detalla cómo se han utilizado los recursos económicos recibidos, en este caso, los fondos otorgados por el **Fondo de Pequeños Proyectos**. Su finalidad es **rendir cuentas**, mostrando de manera clara y transparente en qué se ha gastado el dinero solicitado y demostrando que los recursos fueron usados conforme a lo aprobado.

El informe financiero contiene:

- El detalle de los ingresos recibidos.
- El detalle de los gastos efectuados.
- Un cuadro resumen en el cual se indique los ingresos, los gastos efectuados y el saldo.

1. INGRESOS

Los ingresos son todos los ingresos que recibe el proyecto para su ejecución. Estos recursos pueden provenir de diferentes contribuyentes y pueden ser en efectivo o en especie, siempre expresados en su equivalente monetario para efectos del informe financiero.

Los ingresos incluyen:

- El aporte solicitado y aprobado por el Fondo de Pequeños Proyectos (FPP).
- El aporte propio de la organización ejecutora.
- Otras contribuciones, ya sean de instituciones, organizaciones aliadas o beneficiarios.

Cuadro: INGRESOS DEL PROYECTO

El cuadro debe titularse **“INGRESOS DEL PROYECTO”** y los montos deben estar **expresados en bolivianos**.

La información debe organizarse de manera clara en **filas y columnas**, respetando exactamente las categorías y descripciones del **presupuesto aprobado**.

El **cuadro de ingresos** tiene como objetivo **mostrar de dónde provienen los recursos del proyecto** y por cuánto monto, **no explicar en qué se gastan**.

El **detalle de gastos** corresponde a otro apartado del informe: el **cuadro de egresos** o **informe de gastos**.

Ingresos del proyecto (Bs.)

Fuente de financiamiento	Monto (Bs.)
Fondo de Pequeños Proyectos (FPP)	24.360,00
Aporte propio de la organización	11.136,00
Otras contribuciones	13.224,00
TOTAL INGRESOS	48.720,00

2. EGRESOS

Los **egresos del proyecto** son todos los **gastos efectivamente realizados** durante la ejecución de las actividades contempladas en el **presupuesto aprobado**. A diferencia de los ingresos —que suelen recibirse en uno o en diferentes momentos—, los egresos se realizan de forma **progresiva**, conforme el proyecto va avanzando. Por ello, es fundamental **registrar cada gasto de manera individual y ordenada**.

Los egresos deben reflejar:

- **En que se gastó**
- **Cuándo se gastó**
- **Cuánto se gastó**
- **Qué documento respalda ese gasto**
- **Con qué fondos se cubrió el gasto**

Todos los gastos registrados en el cuadro de egresos deben corresponder **exclusivamente** a las actividades y rubros que fueron **previamente aprobados en el presupuesto**. No se deben incluir gastos distintos o no autorizados.

Registro de los egresos

Debido a que los gastos no se realizan en un solo momento, es necesario:

- Registrarlos **uno por uno**
- Mantener un **orden cronológico**
- Asegurar que cada gasto esté **respaldado por un comprobante válido** (factura, recibo u otro documento aceptado)

Este registro detallado permite:

- Verificar el uso adecuado de los recursos
- Facilitar la revisión del informe financiero
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas ante el financiador

Por ejemplo:

ASOCIACIÓN "LOS DIEZ PUNTOS"

San Julián Santa Cruz – Bolivia Teléfono: 3231756

PROYECTO: "DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS A TIERRA Y TERRITORIO"

PERIODO: Del 01/02/2024 al 30/09/2024 (8 meses)

Nº	Fecha en que se realizó el gasto	Partida de Gasto según el presupuesto aprobado	Documento de Respaldo (Factura/Recibo/Planilla)	Monto Bs.
1	2-feb	Materiales	Factura N° 352	1.035,01
2	5-feb	Alimentación	Factura N° 463	2.000,00
3	7-feb	Alimentación	Recibo N° 01	1.200,00
4	10-feb	Pasajes	Recibo N° 02	1.294,50
5	10-feb	Alimentación	Planilla N° 03	9.000,00
7	22-feb	Transporte	Recibo N° 4	9.360,00
8	28-feb	Comunicación	Factura N° 875	250,03
...	30-sept	Comunicación	Factura N° 727	220,46
Monto total ejecutado (En Bs.)				24.360,00

Para tomar en cuenta:

- **Moneda:** Todos los gastos se registran en **bolivianos (Bs.)**, en coherencia con el desembolso realizado por UNITAS.
- **Registro cronológico:** Los gastos se ordenan por **fecha de ejecución**, conforme a los comprobantes de respaldo.
- **Registro individual:** Cada fila corresponde a **un gasto único**, sumando los **registros** del periodo de ejecución.
- **Numeración correlativa:** La columna "Nº" permite el control, seguimiento y verificación de cada gasto.
- **Vinculación presupuestaria:** La columna "Partida de gasto según el presupuesto" asegura **coherencia con el presupuesto aprobado y el plan de trabajo**.
- **Respaldo documental:** El número de documento (factura, recibo u otro válido) garantiza la **trazabilidad y transparencia**.
- **Monto real ejecutado:** El valor consignado corresponde al **importe efectivamente pagado** e imputado al proyecto.

3. DOCUMENTOS DE RESPALDO

Documentación de respaldo

Cada gasto incluido en el informe debe estar correctamente respaldado mediante:

- **Facturas, recibos u otros comprobantes de pago originales.**
- Los comprobantes deben estar:
 - Pegados en hojas (para evitar pérdidas).
 - Numerados (para facilitar la revisión y verificación).
- Cada documento debe corresponder exactamente al gasto detallado en el informe.

Facturas

Las facturas deben ser emitidas por las tiendas o los proveedores que venden los materiales o insumos necesarios para realizar el proyecto.

Las facturas se pueden emitir de una de las siguientes maneras:

- Si el aval es una institución, las facturas deben estar a nombre y con el NIT de la institución aval.
- Si el aval **es una persona natural y no cuenta con NIT, las facturas deben ir a nombre del proyecto con el Carnet de Identidad del** representante del proyecto.

- Si la organización está legalmente constituida y cuenta con NIT, las facturas deben ir a nombre de ella con su NIT.

En el caso de tener alguna duda sobre cómo hacer emitir las facturas, comunicarse con la persona responsable de UNITAS (shirley.salgueiro@redunitas.org)

Recibos o Comprobantes de pago

Los recibos o comprobantes de pago son documentos firmados por las personas que han recibido dinero del proyecto a cambio de sus servicios. Por ejemplo, se ha contratado un pintor al que se ha pagado Bs 200. Debe existir un recibo firmado por el pintor (con su nombre y Carnet de Identidad bien claros) que certifica haber recibido esa cantidad de dinero. O si se ha pagado un transporte, debe haber un recibo del transportista que certifica que ha recibido el pago por el servicio. Se recomienda utilizar talonarios de recibos con números correlativos.

Planillas

Cuando se reembolsan **gastos de transporte o alimentación**, se debe elaborar una planilla de las personas participantes que indica la cantidad de dinero y su firma en conformidad de lo recibido. Esta lista, que al final registra la suma total desembolsada sirve para respaldar el gasto en pasajes o en alimentación de un conjunto de personas. Las planillas también sirven para certificar la participación de un número determinado de personas de un evento, una jornada de trabajo, taller...etc. Los datos básicos que deben contener estas planillas son: Nombre, apellidos, número de carnet, monto y firma del beneficiario.

Otros documentos obligatorios

Además, el informe financiero debe incluir:

- **Acta de Conformidad**, firmada por todos los beneficiarios/as, que certifique la recepción y entrega de las compras realizadas en el marco del proyecto.
- **Formularios de pago de impuestos**, en los casos de compras **y/o servicios** realizados sin factura, y a nombre de un aval institucional

Impuestos

- Por aquellos pagos por servicios y/o compras realizadas sin la debida nota fiscal, se debe proceder al pago de impuestos, tomando en cuenta la naturaleza de los gastos de acuerdo al siguiente detalle:
- Servicios: Pago del 16% de impuestos por servicios prestados.
- Por las compras se procederá al pago de los impuestos del 8%
- Alquileres: Pago del 16% de impuestos por alquiler de locales para talleres
- Viáticos: Por el pago de viáticos a personas dependientes el pago será del 13%; por el pago de viáticos a terceras personas el impuesto será del 16% 15.5%

4. RESUMEN

El presente resumen financiero consolida la información contenida en los cuadros de ingresos y en el cuadro de ejecución de gastos del proyecto “Derechos de los Pueblos Indígenas a Tierra y Territorio”, ejecutado durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 30 de septiembre de 2018.

Los **ingresos del proyecto**, expresados íntegramente en moneda nacional, alcanzaron un total de Bs. 48.720,00, monto conformado por el aporte de UNITAS a través del Fondo de Pequeños Proyectos, el aporte propio de la organización ejecutora y otras contribuciones complementarias.

Por su parte, el **Cuadro de Ejecución de Gastos** registra de manera individual, ordenada y cronológica **gastos realizados** durante la ejecución del proyecto. Cada egreso cuenta con su respectivo documento de respaldo, está vinculado a una partida aprobada en el presupuesto y refleja el importe efectivamente pagado en bolivianos.

La comparación entre los ingresos y los egresos evidencia que el **100% de los recursos financieros fue ejecutado**, no registrándose saldos pendientes al cierre del proyecto. En consecuencia, el **saldo financiero final es de Bs. 0,00**, confirmando una ejecución presupuestaria completa, coherente y transparente, conforme a los lineamientos de UNITAS.

CUADRO RESUMEN FINANCIERO

Concepto	Monto (Bs.)
INGRESOS DEL PROYECTO	
Aporte UNITAS / FPP	24.360,00
Aporte propio	11.136,00
Otras contribuciones	13.224,00

TOTAL INGRESOS	48.720,00
EGRESOS DEL PROYECTO	
Total gastos ejecutados (según cuadro de ejecución de gastos)	48.720,00
SALDO FINAL	0

6. RECOMENDACIONES

Con el fin de garantizar una adecuada rendición de cuentas y una correcta administración de los recursos del proyecto, se toman en cuenta las siguientes recomendaciones:

- En los casos necesarios, se debe contar con 3 cotizaciones, a fin de seleccionar la opción más conveniente. Este requisito debe cumplirse desde la etapa de formulación de la propuesta y mantenerse como respaldo durante la ejecución y rendición financiera.
- En el caso de la realización de reuniones, cursos, talleres, congresos u otras actividades de capacitación, se debe adjuntar obligatoriamente la lista de participantes, consignando el nombre completo, número de Carnet de Identidad y firma de cada asistente. De manera complementaria, se recomienda adjuntar el programa del evento y la convocatoria correspondiente.
- Los fondos proporcionados por UNITAS deben utilizarse únicamente en las partidas establecidos en el presupuesto aprobado. Cualquier gasto que no esté contemplado en dicho presupuesto no será aceptado como parte de la rendición de cuentas.
- Toda modificación al presupuesto aprobado debe ser solicitada y autorizada previamente, antes de realizar cualquier gasto, manteniéndose inalterable el monto total aprobado del proyecto.
- Las únicas modificaciones permitidas corresponden a la redistribución entre partidas presupuestarias y sus montos, las cuales deben contar con la autorización expresa y por escrito de UNITAS.
- Al finalizar el proyecto, todo saldo financiero existente debe ser devuelto a UNITAS o depositado en su cuenta bancaria. No obstante, previa solicitud y autorización escrita, dicho saldo podrá utilizarse para gastos complementarios relacionados directamente con el proyecto.
- El informe financiero debe ser presentado junto con el informe narrativo, ambos debidamente firmados por los responsables de la organización ejecutora y por el representante de la institución que otorgó su aval.