

MÓDULO 8 – INFORME FINANCIERO

Historia de la vida real:

El proyecto “Cultivar el desierto” lo ejecutó un organismo del sector público en un país del Medio Oriente.

En un control del primer informe financiero intermedio del proyecto, la Delegación de la UE descubrió que éste se había elaborado en dólares norteamericanos en lugar de en euros, como estipulaban las Condiciones Contractuales. El informe financiero también usaba las clasificaciones contables utilizadas internamente por el Beneficiario en lugar de seguir las líneas y partidas y usadas en el presupuesto del proyecto. Por lo tanto, resultaba imposible la comparación entre el informe financiero y el presupuesto.

Además, el Contrato estipulaba que el proyecto estaría financiado al 40 % por el gobierno del país. Sin embargo, el informe financiero intermedio reflejaba sólo el gasto financiado con fondos de la UE, omitiendo información sobre el empleo de los fondos del gobierno.

Lo que sucedió: La Delegación de la UE pidió al Beneficiario que volviera a hacer su informe financiero y suspendió mientras tanto los pagos al proyecto. Transcurrieron cerca de seis meses hasta que el informe financiero se presentó nuevamente y fue revisado por auditores externos. En ese tiempo, como los fondos de la UE se habían suspendido, también el proyecto tuvo que “suspenderse temporalmente”.



¿POR QUÉ LA INFORMACIÓN FINANCIERA ES UN ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA CLAVE?

Mensaje clave:

La información financiera es una Condición Contractual fundamental.

Todos los contratos para acciones exteriores financiadas con fondos de la UE requieren que el Beneficiario presente informes financieros sobre el proyecto al Órgano de Contratación. Estos informes tienen varios objetivos:

- permitir que el Órgano de Contratación compruebe que los fondos se han usado de acuerdo con los objetivos, las actividades y el presupuesto aprobado del Contrato;
- en los informes financieros intermedios, informar al Órgano de Contratación del progreso de las actividades;
- facilitar al Órgano de Contratación la información que necesita para determinar la cantidad final de la contribución de la UE al proyecto.

En todos los casos, se requiere un informe financiero final que cubra todo el periodo. En algunos casos se exigen también informes financieros intermedios.

La no presentación de los informes requeridos puede implicar la resolución del contrato por parte del Órgano de Contratación y la recuperación de las cantidades ya pagadas pero no informadas.

Contenido de este módulo

- ▶ Condiciones contractuales mínimas.
- ▶ ¿Qué podría salir mal? Medidas de control clave.
- ▶ Consejos básicos.
- ▶ Instrumentos y modelos.




CONDICIONES CONTRACTUALES MÍNIMAS

Mensaje clave:

Entienda las
Condiciones
Contractuales

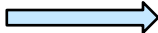
A continuación se resumen los principales requisitos contractuales de la información financiera para las acciones exteriores financiadas con fondos de la UE gestionadas mediante subvenciones, contratos de servicios y presupuestos-programa.

- Contratos de subvención  Las Condiciones Generales de los contratos de subvención especifican que:
 - ▶ El Beneficiario debe presentar un informe financiero. Este informe tiene que abarcar toda la acción, no sólo de las partes financiadas por el Órgano de Contratación (Artículo 2.1).
 - ▶ El informe financiero final tiene que presentarse dentro de los tres meses siguientes al término del periodo de ejecución, de acuerdo con el Artículo 2 de las Condiciones Particulares del contrato (Artículo 2.3).

Este plazo se extenderá hasta los seis meses si las oficinas centrales del Beneficiario se encuentran fuera del país en el que el proyecto se ejecuta.
 - ▶ En el caso de las subvenciones con un periodo de ejecución superior a 12 meses y cuando la financiación comunitaria supere los 100 000 EUR, es necesario presentar un informe financiero intermedio cada 12 de meses y con cualquiera de las solicitudes de pago intermedio (Artículo 2.3).
 - ▶ Los informes financieros (intermedios y finales) deben elaborarse de acuerdo con los modelos que se incluyen en el anexo VI del contrato (Artículo 2.1).
 - ▶ Cuando no se exija un informe de verificación del gasto realizado por un auditor externo (es decir, en el caso de las subvenciones inferiores a 100 000 EUR), el informe final deberá ir acompañado de una lista que detalle cada partida de gastos (Artículo 2.1).
 - ▶ Los informes finales deben conciliarse con los registros contables correspondientes. El Beneficiario debe redactar y conservar estas conciliaciones (Artículo 16.1).

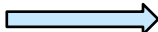


CONDICIONES CONTRACTUALES MÍNIMAS (continuación)

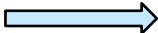
- Contratos de servicios  Las Condiciones Generales de los contratos de servicios establecen que:
 - ▶ Todas las facturas para contratos basados en honorarios deben ir acompañadas de un informe financiero actualizado. La estructura de los informes finales e intermedios debe corresponderse con la del presupuesto, que figura en el anexo V del Contrato. El informe financiero debe indicar al menos el gasto del periodo declarado, el gasto acumulado y el saldo del presupuesto, es decir, la cantidad remanente (Artículo 26.2).
 - ▶ No existe un modelo normalizado para los informes financieros. Sin embargo, el formato de los informes financieros finales e intermedios debe atenerse a las instrucciones del Órgano de Contratación (Artículo 26.1).



CONDICIONES CONTRACTUALES MÍNIMAS (continuación)

- Presupuestos-Programa  La Guía Práctica para Presupuestos-Programa establece los siguientes requisitos para los informes financieros:
 - ▶ El administrador de anticipos y el contable de anticipos deben presentar informes financieros con regularidad. Los informes financieros deben reflejar al menos la situación financiera, incluido un resumen del gasto realizado en el periodo en cuestión y el saldo para cada partida presupuestaria (véase “Informes de ejecución”, Sección 4.3).
 - ▶ El informe financiero final deberá presentarse dentro de los 30 días siguientes al término del periodo cubierto por el presupuesto (“Informes de ejecución”, Sección 4.3).
 - ▶ En el caso de solicitudes de reposición, la solicitud debe ir acompañada de un “registro de gasto”, que es una declaración del gasto realizado en el periodo en cuestión (para saber qué información es necesario adjuntar a la solicitud, véase “Reposición en el presupuesto-programa”, Sección 4.1.2, y “Documentos que conforman un registro de gasto”, Sección 4.1.3).
 - ▶ No existe un modelo obligatorio para los informes financieros, pero los anexos 9 y 10 proporcionan ejemplos de modelos para las solicitudes de reposición y los registros de gastos.

Además de la Guía Práctica para Presupuestos-Programa, los Beneficiarios tienen que consultar el Acuerdo Financiero y las Disposiciones Administrativas y Técnicas para verificar si contienen otros requisitos específicos.

- Otros tipos de contrato  Si la acción se financia mediante otro tipo de contrato, los Beneficiarios deben atenerse a sus disposiciones.



¿QUÉ PODRÍA SALIR MAL? MEDIDAS DE CONTROL CLAVE.

¿Qué podría salir mal?

- Los informes financieros pueden no hacerse de acuerdo con las Condiciones Contractuales, o no redactarse.
Esto puede provocar que el Órgano de Contratación rescinda el Contrato y recupere todos los pagos ya realizados.
- Puede no existir vinculación entre el informe financiero y los registros contables y/o los justificantes correspondientes.
Esto podría inducir al Órgano de Contratación a recuperar los gastos que no se han confirmado.
- El informe financiero puede no reflejar la clasificación utilizada en el presupuesto.
Esto podría inducir al Órgano de Contratación a rechazar el informe financiero.
- El informe financiero puede no haberse redactado en la moneda adecuada.
Esto podría inducir al Órgano de Contratación a rechazar el informe financiero.
- El informe financiero puede no incluir todas las fuentes de financiación del proyecto.
Esto podría inducir al Órgano de Contratación a rechazar el informe financiero.

Medidas de control clave

- Asegurarse de que los registros contables se mantienen actualizados y que los informes financieros se redactan en el plazo establecido por el Contrato.
- Asegurarse de que los informes financieros concuerdan con los registros contables correspondientes.
- Asegurarse de que hay una vinculación apropiada entre los registros contables y los justificantes.
- Asegurarse de que los informes financieros reflejan la clasificación utilizada en el presupuesto y permiten la comparación entre gastos presupuestados y gastos efectivos.
- Verificar qué moneda estipula el Contrato.
- Asegurarse de que la conversión de divisas sigue las normas establecidas en el Contrato. El apartado Consejos Básicos del Módulo 7 (Contabilidad) ofrece más detalles sobre este asunto.
- Asegurarse de que el informe financiero incluye todas las fuentes de financiación.



CONSEJOS BÁSICOS

Mensaje clave:

¡Es imprescindible hacer informes financieros!

Todos los contratos para acciones exteriores financiadas con fondos de la UE (salvo los contratos de obras y suministro) exigen que el Beneficiario presente informes financieros al Órgano de Contratación.

La no presentación de estos informes puede inducir al Órgano de Contratación a rescindir el Contrato y recuperar las cantidades ya pagadas y no confirmadas.

En una auditoría del proyecto, la falta de informes financieros puede inducir a los auditores a emitir un informe de descargo de responsabilidad (en el que declaran que es imposible emitir una opinión acerca del informe financiero del proyecto)

Esto podría inducir al Órgano de Contratación a recuperar los fondos ya pagados.

Mensaje clave:

El informe financiero tiene que corresponderse con los registros contables.

Los Beneficiarios tienen que lograr establecer una pista de auditoría clara entre el informe financiero y los registros contables y los justificantes pertinentes.

Si no se proporciona una pista de auditoría apropiada, los auditores podrían calificar el informe de no auditable. Las consecuencias para el Beneficiario podrían ser las mismas que si no hubiese presentado ningún informe financiero.

Lo ideal es que el informe financiero case directamente con los registros contables, cuenta por cuenta, partida por partida, sin adición, agrupamiento, ajuste u omisión algunos.

Si esto no es posible, el Beneficiario debe hacer al menos una conciliación clara entre ambas cosas. Esta conciliación debe guardarse junto con la documentación del proyecto.



CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Los informes financieros deben reflejar la clasificación utilizada en el presupuesto.

Es esencial hacer el informe financiero usando las mismas clasificaciones del presupuesto aprobado.

Este presupuesto, anejo al Contrato, es la única versión del presupuesto que cuenta.

Para mayor información, consulte el Módulo 7.

Este requisito es vital para poder comparar el gasto presupuestado y el gasto real.

Mensaje clave:

Los informes financieros se deben elaborar en la moneda correcta.

Es esencial hacer el informe financiero en la misma moneda expresada en el presupuesto aprobado, que suele ser el euro.

La moneda se especifica en las Condiciones Particulares del Contrato. Es la moneda en la que se expresa la contribución de la UE.

Este requisito es vital para poder comparar el gasto presupuestado y el gasto real.

Los Beneficiarios deben seguir las normas estipuladas en el Contrato para la conversión del gasto en moneda local a la moneda del informe.

Para mayor información, consulte el Módulo 7.



CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Los informes financieros deben incluir todas las fuentes de financiación del proyecto.

El informe financiero debe abarcar todo el proyecto, no sólo la parte financiada por la UE.

En el caso de los contratos de subvención, las Condiciones Generales exigen que “el informe financiero abarque la acción en su conjunto, con independencia de qué parte de ella está financiada por el Órgano de Contratación” (Artículo 2.1).

Es esencial cumplir esta norma, porque la subvención de la UE se calcula como una parte de los costes elegibles totales del proyecto.

Mensaje clave:

Las contribuciones reales en especie tienen que declararse de forma separada del gasto del proyecto.

Las contribuciones en especie pueden no ser financiadas por la UE (salvo el coste del personal del Beneficiario asignado a los proyectos adjudicatarios de una subvención de la UE). Sin embargo, si se incluyen en el presupuesto del proyecto, deben incluirse en el informe financiero.

En el caso de Presupuestos-Programa, la Guía Práctica para Presupuestos-Programa explicita que las cuentas deberán cubrir todas las actividades financiadas por todas las fuentes de financiación. También establece que se vincule el gasto a la fuente que lo financia (véase la sección “Registros y Cuentas”).

Esto implica que los informes financieros deben incluir una declaración de ingresos y gastos por fuente de financiación, así como en su conjunto.

Si el proyecto incluye contribuciones en especie, el Beneficiario debe:

- ▶ cuantificar su valor;
- ▶ registrar su valor en el informe financiero separándolo del gasto del proyecto.

Para mayor información, consulte el Módulo 7.



CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Los informes financieros deben seguir un formato adecuado.

A continuación se resumen, por tipo de contrato, los requisitos relativos al formato de los informes financieros.

- ▶ En el caso de los contratos de subvención, elaborar los informes financieros con el formato que se ofrece en el anexo VI del Contrato. El modelo electrónico está disponible en: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_es.htm
- ▶ En el caso de los proyectos gestionados mediante presupuestos-programa, no hay un formato obligatorio, pero puede consultarse el ejemplo del anexo 10 de la Guía Práctica para Presupuestos-Programa (“ejemplo no exhaustivo de documentos para hacer un registro de gastos”).
- ▶ En el caso de los contratos de servicios, el Contrato no prescribe un modelo determinado, pero el Órgano de Contratación puede emitir instrucciones relativas al formato para un caso específico.

- ▶ Si no se prescribe un formato específico de informe financiero, los Beneficiarios deben seguir, por lo menos, la orientación básica que se ofrece en este módulo, y en particular:
 - El informe financiero debe reflejar la clasificación utilizada en el presupuesto aprobado y debe permitir la comparación entre el gasto presupuestado y el gasto real.
 - El informe financiero debe utilizar la misma moneda que el presupuesto aprobado.
 - El informe financiero debe incluir todas las fuentes de financiación del proyecto.



INSTRUMENTOS Y MODELOS

Los siguientes instrumentos se pueden descargar del sitio web de EuropeAid en:

http://ec.europa.eu/europeaid/financial_management_toolkit/

GBGF- MÓDULO 8 – LISTA DE CONTROL DEL INFORME FINANCIERO

Se invita a los Beneficiarios a que usen la Lista de Control del Informe Financiero presentada en este documento.

Como cada proyecto es específico, cada Beneficiario tiene que determinar qué puntos de la lista son aplicables a su proyecto.

