

Lineamientos para la elaboración de informes financieros: Programa de Acción para el Desarrollo a través de las Bibliotecas (ALP), Programa de Fortalecimiento de Asociaciones Bibliotecarias (BSLA)



International Federation of
Library Associations and Institutions

Las reglamentaciones financieras de los Países Bajos y de otros países de los cuales la IFLA recibe financiación exigen la presentación de informes financieros completos y detallados de todos los proyectos.

Los fondos para los proyectos **solo se transferirán** previa presentación de un presupuesto aprobado, y de las facturas y recibos correspondientes.

Con excepción del reintegro de los gastos personales derivados de la asistencia a las actividades de la IFLA, no se transferirán fondos a cuentas bancarias personales. Se deberá utilizar una cuenta bancaria institucional para todos los fondos del proyecto.

1. IVA

El contador de la IFLA le ha informado a dicha organización que a partir de enero de 2010 se ha introducido una modificación en las leyes impositivas europeas y holandesas con respecto al IVA – tratamiento de los servicios prestados por empresas y organizaciones.

Nosotros les indicaremos si el IVA se aplica a sus actividades.

2. Proceso de elaboración de informes financieros

1. Presentación ante la IFLA de la solicitud del proyecto junto con un presupuesto completo y detallado
2. Aprobación de la solicitud y el presupuesto del proyecto
3. Aceptación y firma del MOU
4. Presentación ante la IFLA de las facturas de las actividades del proyecto
5. Transferencia de fondos por factura
6. Iniciación de las actividades del proyecto
7. Recopilación y envío de todos los recibos a la IFLA junto con una nueva factura una vez concluida la actividad; transferencia de los fondos restantes a la IFLA
8. Verificación de todos los gastos por parte de la IFLA

3. Facturas de las actividades del proyecto

Se deberá preparar una factura para cada tramo del MOU. Los proyectos deben emitir las facturas a nombre de la IFLA **con anterioridad** al desarrollo de la actividad para permitir la transferencia de fondos. Las facturas deben ser emitidas tanto en moneda local como en **euros**.

Deberá incluirse una descripción de cada gasto en la factura. En la página 3 se incluye un modelo de factura.

4. Contenido del informe financiero

Con posterioridad al desarrollo de las actividades del proyecto, se presentará un informe financiero ante la IFLA. El informe financiero deberá contener lo siguiente:

- Detalle completo de los gastos de cada actividad del proyecto
- Detalle de cada modificación introducida en el presupuesto del proyecto
- Recibos y facturas escaneados de todas las actividades del proyecto
- Factura para el reintegro de los fondos restantes

Deberá incluirse una descripción de cada gasto en la factura. Cada recibo deberá ser **escaneado**, numerado y adjuntado a la factura. Se deberá describir claramente el propósito de cada gasto y cada recibo deberá ser numerado, especialmente cuando esté redactado en otro idioma que no sea inglés. En la página 3 se incluye un modelo de factura.

Los gastos del proyecto que no puedan ser verificados con recibos o facturas deberán ser reintegrados a la IFLA. Una vez finalizado el proyecto, todos los fondos restantes también deberán ser reintegrados a la IFLA.

El informe deberá ser presentado en los siguientes casos:

1. Si todos los fondos del proyecto son transferidos en un tramo, se deberá presentar un informe financiero al término del proyecto.
2. O, si los fondos fueron transferidos en más de un tramo (como en el caso de los proyectos nacionales del programa BSLA), se deberá presentar un informe financiero al término de cada tramo. La IFLA se comunicará con los responsables del proyecto cuando deban presentar el próximo informe financiero.

5. Facturas de los capacitadores, facilitadores y participantes

Los capacitadores, facilitadores o participantes del proyecto deberán facturar a la IFLA todos los gastos de viáticos en los que incurran que no sean reintegrados de otra forma con fondos del proyecto.

Deberá incluirse una descripción de cada gasto en la factura. Cada recibo deberá ser escaneado, numerado y adjuntado a la factura. Se deberá describir claramente el propósito de cada gasto y cada recibo deberá ser numerado, especialmente cuando esté redactado en otro idioma que no sea inglés. En la página 3 se incluye un modelo de factura.

La documentación relacionada con tarifas aéreas deberá incluir un comprobante de viaje (por ej., la tarjeta de embarque) y un recibo que acredite el pago. La confirmación de la reserva no será suficiente.

Vuelos

Si así se solicita, los gastos de los pasajes aéreos podrán ser adelantados contra presentación de la factura de un agente de viajes o una línea aérea.

Los gastos de los pasajes aéreos deberán ser aprobados con anterioridad a la reserva.

Gastos reembolsables

Ver la política de viajes de la IFLA. Deberá incluirse un detalle exacto de los gastos en la factura del proyecto.

6. Gastos reembolsables del proyecto

Los siguientes gastos podrán ser incluidos en el presupuesto del proyecto:

1. Viáticos (por ej., vuelos, visas, transporte local) – para capacitadores y participantes
2. Hospedaje – para capacitadores y participantes
3. Alimentación
4. Alquiler de salas
5. Materiales para los talleres (excepto impresiones)
6. Gastos administrativos (impresiones, artículos de librería, franqueo postal, publicaciones, etc.)
7. Seguros (según corresponda)
8. Alquiler de equipos
9. Costo de cuentas bancarias y de tarjetas de crédito
10. Honorarios de traducción
11. Gastos de evaluación del programa (por ej., talleres de seguimiento, entrevistas)

6.1 Gastos de los participantes

Los gastos de los participantes podrán ser incluidos en el presupuesto del proyecto. Por ej., el transporte local, la alimentación y el hospedaje para asistir a un taller. Los participantes deberán conservar todos los recibos y entregarlos al coordinador del proyecto.

6.2 Vuelos

Los gastos de los pasajes aéreos podrán ser adelantados contra presentación de la factura de un agente de viajes o una línea aérea. Los gastos de los pasajes aéreos deberán ser aprobados con anterioridad a la reserva.

6.3 Gastos diarios

La IFLA no pagará gastos diarios, honorarios o salarios a los administradores, capacitadores o participantes de los proyectos IFLA ALP o BSLA. Los honorarios por coordinación de proyectos serán reintegrados solo en casos específicos, si hubiesen sido aprobados con anterioridad. Los honorarios de traductores e intérpretes deberán ser aprobados con anterioridad. La IFLA solo reintegra gastos.

7. Pagos

La IFLA pagará todas las facturas completas, exactas y aprobadas dentro de las cuatro semanas siguientes a su presentación.

8. Reintegros y auditoría

La IFLA podrá rechazar el reintegro de los gastos no autorizados conforme a las reglamentaciones holandesas o aquellos que no se ajusten a esta política.

Los gastos del proyecto podrán ser auditados.

9. Presentación del informe final

Todos los informes financieros deberán ser presentados en formato electrónico a: ingrid.bon@ifla.org

Sede de la IFLA

P.O. Box 95312 2509 CH

The Hague

Netherlands

Fax: +31 70 3834827

Factura

Para:

International Federation of Library Associations and Institutions
 P.O. Box 95312
 2509 CH The Hague
 Netherlands

Asegúrese de que estos datos estén completos y sean correctos

Datos bancarios:

Nombre del titular de la cuenta:	South East Asia Library Association
Domicilio del titular de la cuenta:	123 Library Street, Singapur
Número de cuenta:	12 34 56 789
Nombre del banco:	Banco del Sudeste de Asia
Domicilio del banco:	123 Bank Street, Singapur
Código BIC/SWIFT Completo y número de cuenta para transferencias internacionales:	ABNANL2A
Instrucciones:	

De:

Nombre:	Jane Smith
Organización:	South East Asia Library Association
Domicilio:	Biblioteca Nacional, Singapur
Número de inscripción tributaria (IVA):	

Por:

N° de factura:	1
Código proyecto/actividad:	del 2011-AO-1
Monto adelantado:	0
Nombre del proyecto:	Taller ALP Singapur 2011
Descripción para la transferencia bancaria:	

El contacto de la organización le brindará más datos para completar esta sección

El contacto de la organización aconsejará el uso de EUR o USD. Convierta la moneda local a EUR o USD según el cambio del día.

Instrucciones: Por favor, elabore una factura para cada tipo de cambio.

N° de recibo	Descripción	Cantidad	Precio unidad por	Costo	Moneda utilizada	Costo: EUR	Costo: USD
1	Refrigerios durante el taller para 20 personas (te, café, snacks)	20	12,5	250	SGD	145	
2	Transporte para 20 personas hasta la sede del taller (bus)	1		100	SGD	58	
3	Alquiler del proyector y la computadora portátil	1		50	SGD	29	

Enumere cada recibo escaneado para que se pueda relacionar cada ítem con un recibo

Brinde información sobre el tipo de gasto y el número de personas

Complete con el IVA, de corresponder

Subtotal	
Impuesto %	
Total EUR	232
Total USD	

Firma: _____ **Nombre:** _____

Por favor, envíe la factura y los recibos completos a la persona de contacto asignada por la IFLA

PARA USO EXCLUSIVO DE IFLA

Aprobado: _____

Fecha:	
Código contable:	