Instrucciones para el Informe Financiero Federal

Entrega de informes

1) Los beneficiarios recibirán de los organismos federales instrucciones de entregar el *Informe Financiero Federal* (*FFR,* por sus siglas en inglés) a un solo lugar, salvo cuando se utilice un sistema automático de notificación relativo a la gestión de pagos. En ese caso, el organismo podría solicitar un segundo sitio de entrega.

2) Si los beneficiarios requieren más espacio para respaldar sus *FFR*, o Anexos del *FFR*, deberán incluir páginas adicionales. En la parte superior de cada una de esas páginas adicionales se deberá poner la siguiente información: Número de identificación de la subvención federal o cualquier otro número de identificación (si el informe es de solamente una subvención), nombre de la organización del beneficiario, número del Sistema de Numeración Universal (DUNS), Número de Identificación Patronal (EIN por sus siglas en inglés), y el periodo que cubre el informe.

Requisitos para los informes

1) Los *FFR* provisionales se presentarán trimestral, semestral o anualmente, según lo indique el organismo Federal. Al concluir el convenio de la subvención, se deberá entregar un *FFR* final. Se usarán las siguientes fechas para marcar el final del periodo sobre el cual se rendirá el informe provisional: 31 de marzo, 30 de septiembre, o 31 de diciembre. En el caso del *FFR* final, la fecha final del periodo que cubre el informe será la fecha final del proyecto o de la subvención.

2) Los informes provisionales trimestrales y semestrales deberán entregarse en un plazo de 30 días contados a partir del final de cada periodo de presentación del informe. Los informes anuales deberán entregarse en un plazo de 90 días contados a partir del final de cada periodo de presentacion del informe. Los informes finales deberán entregarse en un plazo de 90 días contados a partir de la fecha final del proyecto o de la subvención.

Observación: En caso de informes de una sola subvención:

1) Hay organismos federales que pueden requerir información sobre el manejo de caja en los renglones 10 (a), 10 (b) y 10 (c), e información sobre el estado financiero en los renglones 10(d) al 10(o).

2) La cantidad en los renglones 10(b) y 10(e) solamente podrá ser la misma en el informe final.

Para uso no oficial

Para uso no oficial

Instrucciones renglón por renglón del Informe Financiero Federal

Número FFR	Rubro	Instrucciones
Información de portada		
1	Organismo federal y elemento dentro de la organización a quien se presenta el informe	Escriba el nombre del organismo federal y el elemento dentro de la organización indicado en el documento de la subvención, o como lo indique el organismo.
2	Número de identificación de la subvención federal o número de identificación asignado por el organismo Federal	Cuando se trate de una sola subvención, escriba el número de subvención que el organismo federal le haya asignado a la subvención. En caso de varias subvenciones, incluya esta información en el Anexo del *FFR*. *No escriba nada en esta casilla si su informe es sobre varias subvenciones.*
3	Organización beneficiaria	Escriba el nombre y dirección completos de la organización beneficiaria. Incluya el código postal.
4a	Número DUNS	Escriba el número del Sistema de Numeración Universal (DUNS) de la organización beneficiaria, o el número DUNS ampliado del Registro Central de Contratistas (CCR, por sus siglas en inglés)
4b	EIN	Escriba el Número de identificación patronal de la organización beneficiaria (EIN, por sus siglas en inglés).
5	Número de cuenta o número de identificación del beneficiario	Escriba el número de cuenta o cualquier otro número de identificación que le haya sido asignado al beneficiario de la subvención. Este número es sólo para uso del beneficiario, y no lo requiere el organismo federal. En caso de varias subvenciones, incluya esta información en el Anexo del *FFR*.

Número FFR	Rubro	Instrucciones
		No escriba nada en esta casilla si su informe es sobre varias subvenciones.
6	Tipo de informe	Marque la casilla correspondiente. *No escriba nada en esta casilla si su informe es sobre varias subvenciones.*
7	Base contable (efectivo/acumulación)	Especifique si se usó una base de efectivo o acumulativa para registrar las transacciones relacionadas con la subvención o subvenciones, y para la preparación de este FFR. La base acumulativa se refiere al método contable donde los gastos se registran al presentarse. En la contabilidad de base de efectivo, los gastos se registran al pagarse.
8	Periodo del proyecto/subvención, desde**:** (Mes, día, año)	Señale cuál es el periodo que ha sido establecido en el documento de la subvención durante el cual el patrocinio Federal inicia y finaliza. Observación: Algunos organismos otorgan subvenciones de varios años para un proyecto que es financiado con incrementos o siguiendo periodos presupuestales (típicamente, con incrementos anuales). A lo largo del periodo que dure el proyecto, los organismos generalmente requieren informes acumulativos para los periodos presupuestales consecutivos. Si éste es su caso, escriba la fecha de inicio y fin del periodo del proyecto, y no la del periodo presupuestal. *No escriba nada en este renglón si su informe es sobre varias subvenciones.*
	Periodo del proyecto/subvención, hasta**:** (Mes, día, año)	Vea las instrucciones dadas anteriormente para "Periodo del proyecto/subvención, desde**:** (Mes, día, año)".
9	Fecha final del periodo que cubre el informe**:** (Mes, día, año)	Escriba la fecha de finalización del periodo que cubre el informe. Use las siguientes fechas para marcar el final del periodo sobre el cual se rendirán los informes provisionales trimestrales, semestrales y anuales: 31 de marzo, 30 de septiembre, o 31 de diciembre. En el caso del *FFR* final, la fecha final del periodo que cubre el informe será la fecha final del proyecto o subvención.
10	**Transacciones** Escriba las cantidades acumulativas desde la fecha de inicio de la subvención hasta la fecha final del periodo que cubre el informe especificado en el renglón 9. Cuando su informe sea sobre una sola subvención, use los renglones 10a al 10c, Renglones 10d al 10o, o Renglones 10a al10o, según lo especifique el organismo Federal. Utilice el Renglón 12, Comentarios, para proporcionar cualquier información que considere necesaria para respaldar o explicar la información en el *FFR*.	
Efectivo Federal (Para presentar informes sobre varias subvenciones, use también el Anexo del FFR)		
10a	Recibos de efectivo	Escriba la cantidad acumulativa de los fondos recibidos del organismo Federal hasta la fecha final del periodo que cubre el informe.
10b	Salidas de caja	Escriba la cantidad acumulativa de los fondos (efectivo o cheques) que ha recibido del organismo federal hasta la fecha final del periodo que cubre el informe. Los desembolsos son la suma de las salidas de caja reales por gastos directos por bienes y servicios, la cantidad de gastos indirectos aplicados a la subvención y la cantidad de adelantos y pagos realizados a los sub-beneficiarios y contratistas. En caso de varias subvenciones, presente separadamente un informe por cada subvención en el Anexo del *FFR.* La suma de las salidas de caja acumulativas en el Anexo del *FFR* deberá ser igual a la cantidad que aparece en el Renglón 10b del *FFR*.
10c	Efectivo en caja (El Renglón 10a menos el Renglón 10b)	Escriba la cantidad del Renglón 10a menos la del Renglón 10b. Esta cantidad representa la necesidad inmediata de efectivo. Si hay efectivo en caja para más de tres días hábiles, el organismo federal podría exigir una explicación en el Renglón 12, observaciones, donde se explique por qué

Para uso no oficial

Número FFR	Rubro	Instrucciones
		se realizó la disposición prematuramente u otros motivos por el exceso en caja.
Erogaciones Federales y saldo no comprometido: No llene esta sección si el informe es sobre varias subvenciones.		
10d	Total de fondos Federales autorizados	Escriba la cantidad total de fondos federales autorizados a la fecha final del periodo que cubre el informe.
10e	Porcentaje de las erogaciones pagadas con fondos Federales	Escriba la cantidad de erogaciones del fondo federal. En el caso de informes preparados en base de efectivo, las erogaciones son la suma de las salidas de caja por gastos directos por bienes y servicios; la cantidad de gastos indirectos cargados y la cantidad de adelantos y pagos realizados a los sub-beneficiarios. En el caso de informes preparados en base acumulativa, las erogaciones son la suma de las salidas de caja por cargos directos por bienes y servicios; la cantidad de gastos indirectos incurridos y el aumento o reducción en las cantidades que el beneficiario debe por (1) bienes y otras propiedades recibidas; (2) servicios prestados por empleados, contratistas, sub-beneficiarios y otros; (3) programas para los cuales actualmente no se requiere servicios ni desempeño. No incluya ingresos del programa gastados conforme a la alternativa de deducción, bonificaciones, reembolsos, u otros créditos. (La información de los ingresos del programa gastados conforme a la alternativa de deducción deberá incluirse independientemente en el Renglón 10o).
10f	Porcentaje de las obligaciones pendientes de pago con fondos Federales	Las obligaciones pendientes en base de efectivo son obligaciones incurridas que todavía no se han pagado. En base acumulativa, son obligaciones incurridas, pero para las cuales todavía no se ha registrado ninguna erogación. Escriba la parte de las obligaciones pendientes correspondiente a los fondos federales. Estas obligaciones incluyen gastos directos e indirectos ya incurridos pero que aún no han sido pagados o cargados a la subvención, e incluyen las cantidades adeudadas a sub-beneficiarios y contratistas. En el informe final, este renglón deberá ser cero, a menos que el organismo que proporciona la subvención haya dado otras instrucciones. *No incluya en el Renglón 10f ninguna cantidad que haya sido incluida en el Renglón 10e. No incluya en el Renglón 10f ningún compromiso futuro de fondos (como algún contrato a largo plazo) en el que no se haya incurrido ninguna obligaciónnio gasto.*
10g	Participación federal total (suma de los Renglones 10e y 10f)	Escriba la suma de los Renglones 10e y 10f.
10h	Saldo no comprometido de fondos Federales (Renglón 10d menos el Renglón 10g)	Escriba la cantidad del Renglón 10d menos la del Renglón 10g.
Participación del beneficiario: No llene esta sección si su informe es sobre varias subvenciones.		
10i	Participación total requerida del beneficiario	Escriba la participación total requerida del beneficiario para el periodo del informe especificado en el renglón 9. La participación total requerida del beneficiario debe incluir todos los gastos compartidos o igualados que proporcionen los beneficiarios y terceras partes para cumplir con el nivel exigido por el organismo federal. Esta cantidad no debe incluir costos compartidos e igualados que sean mayores a la cantidad requerida por el organismo federal (por ejemplo, rebasamientos que producen gastos adicionales para el beneficiario y, por consiguiente, contribuyen a un

Para uso no oficial

Número FFR	Rubro	Instrucciones
		nivel más alto de costos compartidos o igualados que el nivel requerido por el organismo federal).
10j	Participación de las erogaciones del beneficiario	Escriba la participación de las erogaciones o desembolsos reales (menos bonificaciones, reembolsos, u otros créditos), inclusive pagos a sub-beneficiarios y contratistas. Esta cantidad puede incluir el valor de contribuciones en especie permitidas de terceras partes y la participación de ingresos del programa por parte del beneficiario usadas para financiar el porcentaje del proyecto o programa no cubierto por fondos federales. Observación: En el informe final, este renglón debe ser igual o mayor a la cantidad en el Renglón 10i.
10k	Participación restante que debe proporcionar el beneficiario (Renglón 10i menos Renglón 10j)	Escriba la cantidad del Renglón 10i menos el Renglón 10j. Si la participación del beneficiario en el Renglón 10j es mayor que la cantidad igualada requerida en el Renglón 10i, escriba cero.
Ingresos del programa: No llene esta sección si su informe es sobre varias subvenciones.		
10l	Ingresos totales devengados del programa federal	Escriba la cantidad de ingresos devengados del programa federal. No incluya aquí ingresos del programa que estén asignados como parte de los costos compartidos del beneficiario incluidos en el Renglón 10j.
10m	Ingresos del programa gastados de conformidad con la alternativa de deducción	Escriba la cantidad de ingresos del programa usados para reducir la participación federal del costo total del proyecto.
10n	Ingresos del programa gastados de conformidad con la alternativa de adición	Escriba la cantidad de ingresos del programa que se agregó a los fondos comprometidos con los costos totales del proyecto y erogados a favor de actividades admisibles del programa o proyecto.
10o	Ingresos al programa inesperados (Renglón 10l menos Renglón 10m o Renglón 10n)	Escriba la cantidad del Renglón 10l menos el Renglón 10n. Esta cantidad equivale a los ingresos del programa que han sido devengados pero no erogados, para la fecha final del periodo que cubre el informe.
11	**Gastos indirectos:** Escriba esta información solamente si el organismo que proporciona la subvención lo requiere. Escriba las cantidades acumuladas a partir de la fecha de inicio de la subvención hasta la fecha final del periodo que cubre el informe especificado en el renglón 9.	
11a	Tipo de tasa	Indique si la tasa (o tasas) de costos indirectos es provisional, predeterminada, final o fija.
11b	Tasa	Escriba la tasa (o tasas) de costos indirectos en efecto durante el periodo que cubre el informe.
11c	Periodo de; Periodo a	Escriba las fechas efectivas de inicio y finalización para la tasa (o tasas).
11d	Base	Escriba la cantidad de la base respecto a la cual se aplicó la tasa (o tasas).
11e	Cantidad cobrada	Escriba la cantidad de los costos indirectos cobrados durante el periodo de tiempo señalado. (Multiplique 11b. x 11d.)
11f	Porcentaje de participación federal	Escriba el porcentaje de participación federal de la cantidad en 11e.
11g	Totales	Escriba los totales de las columnas 11d, 11e, y 11f.
Comentarios, certificación y para uso exclusivo del organismo		
12	Observaciones:	Escriba las explicaciones o información adicional que requiera el organismo federal patrocinador, inclusive el exceso en caja como se describe en el Renglón 10c.
13a	Nombre y puesto del funcionario autorizado que realiza la certificación, escrito en letra de molde o a máquina.	Escriba el nombre y puesto del funcionario autorizado que realiza la certificación.

Para uso no oficial

Número FFR	Rubro	Instrucciones
13b	Firma del Funcionario autorizado que certifica.	El funcionario autorizado que certifica debe firmar aquí.
13c	Teléfono (código de área, número y extensión)	Escriba el número telefónico (incluya el código de área y la extensión) de la persona cuyo nombre aparece en el Renglón 13a.
13d	Dirección de correo electrónico	Escriba la dirección de correo electrónico de la persona cuyo nombre aparece en el Renglón 13a.
13e	Fecha de entrega del informe (mes, día, año)	Escriba la fecha en que se está entregando el *FFR* al organismo federal, con el formato señalado de mes, día, año.
14	Para uso exclusivo del organismo	Esta sección queda reservada para uso exclusivo del organismo Federal.

Para uso no oficial