

**MANUAL DE DESEMBOLSO DE PRÉSTAMOS  
PARA PROYECTOS SUPERVISADOS  
DIRECTAMENTE POR EL FIDA**

**(cuando sean aplicables las Condiciones Generales del FIDA para la Financiación  
del Desarrollo Agrícola)**

# ÍNDICE

SIGLAS .....	5
INTRODUCCIÓN .....	6
<b>1. PRINCIPIOS BÁSICOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA FINANCIACIÓN .....</b>	<b>7</b>
1.1 Principios básicos de la financiación .....	7
1.2 Directrices generales .....	8
1.2.a Cuenta del préstamo o de la donación .....	8
1.2.b Solicitud de retiro de fondos por escrito.....	8
1.2.c Gastos admisibles .....	9
1.2.d Financiación retroactiva.....	9
1.2.e Carta al Prestatario/Receptor.....	10
1.2.f Pago y autorización, notificación de débito y estados de vencimiento.....	10
1.2.g No aprobación de la solicitud.....	10
1.3 Cierre de la cuenta del préstamo/de la donación.....	10
1.4 Exámenes y evaluaciones periódicas del proyecto.....	11
<b>2. INSTRUCCIONES PARA EL RETIRO DE FONDOS.....</b>	<b>12</b>
2.1 Instrucciones generales para la preparación de la solicitud de retiro de fondos .....	12
2.1.a Signatario(s) autorizado(s).....	12
2.1.b Asignación de los recursos de la financiación.....	12
2.1.c Moneda en que se efectúa el retiro de fondos.....	13
2.1.d Hoja de resumen.....	13
2.1.e Sistema de numeración.....	13
2.1.f Instrucciones de pago.....	14
2.1.g Notificación de desembolso.....	14
2.1.h Retiro mínimo de fondos.....	15
2.1.i Cláusula de limitación en DEG.....	15
2.1.j País de origen.....	15
<b>3. PROCEDIMIENTOS DE DESEMBOLSO.....</b>	<b>15</b>
3.1 Procedimiento I: Retiros de fondos por adelantado o reposiciones de fondos de la(s) cuenta(s) bancaria(s) designada(s) para recibir los recursos del préstamo/de la donación.....	16
3.1.a Consideraciones generales.....	16
3.1.b Solicitud para iniciar un retiro de fondos de la Cuenta Designada.....	18
3.1.c Solicitud de retiro de fondos para reponer una Cuenta Designada.....	18

3.1.d	Documentación justificativa.....	19
3.1.e	Conciliación de la Cuenta designada.....	20
3.2	Procedimiento II: Pago directo.....	21
3.2.a	Consideraciones generales.....	21
3.2.b	Solicitud de retiro de fondos y hoja de resumen de la solicitud.....	21
3.2.c	Documentación justificativa.....	21
3.3	Procedimiento III: Compromiso especial (en el marco de la carta de crédito).....	21
3.3.a	Consideraciones generales.....	21
3.3.b	Carta de crédito.....	22
3.3.c	Carta de compromiso especial – solicitud e instrucciones.....	22
3.3.d	Documentación justificativa.....	22
3.3.e	Notificación del compromiso del Fondo al banco negociador.....	23
3.3.f	Pago del Fondo a los bancos negociadores.....	23
3.3.g	Enmiendas a la carta de crédito.....	23
3.3.h	Discrepancias.....	24
3.4	Procedimiento IV: Reembolso.....	24
3.4.a	Consideraciones generales.....	23
3.4.b	Solicitud de retiro de fondos y hoja de resumen de la solicitud.....	25
3.4.c	Documentación justificativa.....	25
3.4.d	Procedimiento especial de reembolso.....	25
<b>4.</b>	<b>DECLARACIÓN DE GASTOS.....</b>	<b>25</b>
4.1	Mecanismos.....	25
4.2	Documentación justificativa.....	26
4.3	Obras realizadas en régimen de administración.....	27
<b>5.</b>	<b>REGISTRO DE CONTRATOS.....</b>	<b>27</b>

## ANEXOS

<b>1.</b>	<b>CERTIFICACIÓN DE PODERES PARA FIRMAR SOLICITUDES DE RETIRO DE FONDOS Y DECLARACIONES DE GASTOS</b>	<b>29</b>
<b>2.</b>	<b>CUENTA DESIGNADA/PAGO DIRECTO/REEMBOLSO</b>	<b>30</b>
	Instrucciones para cumplimentar los formularios 100, 101, 102/A y 102/B	30
	Formulario 100/A – Solicitud para iniciar un retiro de fondos de la Cuenta Designada	37
	Formulario 100 – Solicitud de retiro de fondos	38
	Formulario 101 – Hoja de resumen de la solicitud	39
	Formulario 102/A – Declaración de gastos (para la reposición de la Cuenta Designada)	40
	Formulario 102/B – Declaración de gastos (para los gastos prefinanciados por el Prestatario/Receptor)	41
<b>3.</b>	<b>COMPROMISO ESPECIAL</b>	<b>42</b>
	Instrucciones para cumplimentar los formularios 301 y 302	42
	Formulario 301 – Solicitud de un compromiso especial	45
	Formulario 302 – Carta de compromiso especial	48
<b>4.</b>	<b>DECLARACIÓN DE GASTOS</b>	<b>51</b>
<b>5.</b>	<b>LISTA DE COMPROBACIÓN PARA LA SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS</b>	<b>53</b>
	Instrucciones para cumplimentar el formulario 105	53
	Formulario 105 – Lista de comprobación para la solicitud de retiro de fondos	58
<b>6.</b>	<b>REGISTRO DE CONTRATOS</b>	<b>59</b>
	Instrucciones para cumplimentar los formularios C-10 Y C-11	59
	Formulario C-10 – Registro de contratos	60
	Formulario C-11 – Formulario de seguimiento de los pagos contractuales	61
<b>7.</b>	<b>ESTADO DE CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA</b>	<b>62</b>
	Instrucciones para cumplimentar los formularios 104/A Y 104/B	62
	Formulario 104/A – Estado de conciliación de la Cuenta Designada (Cuenta de Anticipos)	66
	Formulario 104/B – Estado de conciliación de la Cuenta Designada (fondo rotatorio)	67
<b>8.</b>	<b>FORMULARIOS ADICIONALES A EFECTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>68</b>
	1 Estado de Conciliación de la Cuenta Designada a Efectos de Auditoría	69
	2. Lista de DG - solicitudes de retiro de fondos	70
	Formulario 501 – Situación del estado financiero	71
	Formulario 502 – Situación del informe de auditoría	72
	Registro de observaciones de auditoría	73
	Cuadro de la situación resumida de las observaciones de auditoría	74
<b>9.</b>	<b>EXPLICACIONES ADICIONALES RELATIVAS A LOS PRÉSTAMOS Y LOS REEMBOLSOS</b>	<b>75</b>

## **SIGLAS**

CFS	División de Servicios Financieros y del Contralor del FIDA
DG	Declaración de gastos
DEG	derechos especiales de giro
FMI	Fondo Monetario Internacional
PMD	Departamento de Administración de Programas
POA	plan operativo anual

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Desembolso de Préstamos (en adelante el Manual) tiene por objeto informar de los procedimientos que tanto los prestatarios como los receptores deben aplicar para retirar recursos de los préstamos/las donaciones/la financiación concedidos por el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (en adelante el FIDA o el Fondo), y por conducto suyo, cuando la financiación vaya a ser administrada y el proyecto supervisado por el Fondo. Los procedimientos que se describen en el Manual son aplicables a los préstamos, las donaciones y/u otra financiación que se rijan por las Condiciones Generales para la Financiación del Desarrollo Agrícola revisadas del Fondo<sup>1</sup> (en adelante las Condiciones Generales), aprobadas el 29 de abril de 2009 por la Junta Ejecutiva del FIDA en su 96º período de sesiones. En la sección 1 del Manual se ofrece una breve descripción del Fondo y sus operaciones de préstamo, se exponen cuestiones de interés general relacionadas con el desembolso de préstamos/donaciones/financiación y se presentan los actuales procedimientos de desembolso del FIDA. La sección 2 contiene instrucciones generales para la preparación de las solicitudes de retiro de fondos<sup>2</sup> y otra información conexas. Los modelos de formularios y las instrucciones para rellenarlos figuran en los anexos. En la sección 3 se ofrece información detallada sobre los procedimientos de desembolso e instrucciones a efectos de asistencia al Prestatario. En la sección 4 se expone específicamente cómo y cuándo utilizar la metodología de las declaraciones de gastos, mientras que en la sección 5 se ofrece información destinada a facilitar las adquisiciones. El anexo 8 contiene otra información útil —modelos adicionales de formularios para auditoría— y en el anexo 9 se aclaran determinadas secciones de las Condiciones Generales en relación con los préstamos y los pagos.

El Manual, y sus oportunas enmiendas, podrán consultarse en el sitio web del FIDA. Son aplicables los procedimientos expuestos, a menos que en el convenio de financiación se prevean excepciones a las Condiciones Generales. Todas las disposiciones de éstas serán aplicables, salvo que en el convenio de financiación se establezca expresamente la inaplicabilidad de una disposición determinada.

La financiación a un Estado Miembro por lo general se proporciona en el marco de un convenio de financiación cuando es superior a USD 500 000. El Estado Miembro que recibe un préstamo es el “Prestatario” y el que recibe una donación el “Receptor”<sup>3</sup>. Cuando se aprueba un préstamo o una o varias donaciones (o ambas cosas a la vez), el Fondo abre una cuenta del préstamo y/o una o más cuentas de la donación.

El Fondo envía una carta al Prestatario (y/o Receptor) en la fecha de la firma del préstamo, o a la mayor brevedad posible después de la misma. En ella se comunica información importante sobre la financiación en general, las disposiciones legales aplicables y los procedimientos de desembolso y su aplicabilidad.

---

<sup>1</sup> Pueden consultarse en el sitio web del FIDA [www.ifad.org](http://www.ifad.org).

<sup>2</sup> Cada solicitud de retiro de fondos consta de dos partes: la primera es la propia solicitud, donde se indica la suma total a retirar y/o solicitada y que contiene las declaraciones, los acuerdos y la firma del Prestatario requeridos. La segunda parte consiste en una o más hojas de resumen en la(s) que se enumeran los distintos rubros por categoría o subcategoría.

<sup>3</sup> El término “Prestatario” hará referencia en adelante tanto a los beneficiarios de préstamos como a los receptores de donaciones.

# **1. PRINCIPIOS BÁSICOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA FINANCIACIÓN**

## **1.1 Principios básicos de la financiación**

El Convenio Constitutivo del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola enuncia los principios básicos por los que se rige el desembolso de la financiación del Fondo:

“El Fondo tomará las medidas necesarias para asegurar que el producto de toda financiación se destine solamente a los fines para los cuales se facilitó dicha financiación, prestando debida atención a las consideraciones de economía, eficiencia y equidad social” (inciso c) de la sección 1 del artículo 7).

Las Condiciones Generales disponen lo siguiente:

“Si el Prestatario/Receptor presenta solicitudes para retirar de la Cuenta de Préstamo y/o de la Cuenta de la Donación las cantidades correspondientes a pagos por hacer en concepto de Gastos Admisibles, el Fondo, antes de transferir dicha cantidad al Prestatario/Receptor, podrá requerir al Prestatario/Receptor que proporcione medios de prueba satisfactorios para el Fondo, que demuestren que los retiros solicitados con anterioridad se han utilizado apropiadamente para sufragar Gastos Admisibles. El Fondo podrá establecer límites razonables sobre la cantidad que el Prestatario/Receptor puede retirar por adelantado o el saldo general de dichos retiros de fondos por adelantado, y podrá solicitar que dichas cantidades se mantengan en una moneda libremente convertible y/o en una cuenta destinada a tal fin en un banco aceptable para el Fondo” (apartado d) de la sección 4.04 del artículo IV).

En las Condiciones Generales se enuncian, entre otras cuestiones, los requisitos básicos para retirar recursos del préstamo/la donación/la financiación. A reserva de las condiciones generales o específicas que puedan determinarse en el convenio de financiación, el Prestatario tendrá derecho a efectuar retiros de recursos del préstamo/la donación/la financiación de conformidad con los procedimientos y directrices, y sus correspondientes enmiendas, que el Fondo establezca periódicamente. Por retiros se entienden las cantidades que se han abonado o hayan de abonarse, u otros gastos necesarios para el proyecto,<sup>4</sup> y que han de financiarse de acuerdo con lo dispuesto en el convenio de financiación. Sólo se desembolsarán recursos del préstamo/la donación/la financiación después de la entrada en vigor de dicho convenio (y su ratificación, si ésta es necesaria) y de que se hayan cumplido las condiciones previas al retiro de fondos, si las hubiere.

### **Política del FIDA de lucha contra la corrupción**

El Fondo deberá llevar a cabo un proceso de examen suficientemente riguroso para prevenir retiros fraudulentos de fondos. Los pagos directos a los proveedores de bienes, obras y servicios son los que presentan mayores oportunidades de fraude.

---

<sup>4</sup> En todo el texto del presente Manual, se entiende que el término “proyecto” hace referencia tanto a proyectos como a programas.

El FIDA adopta una política de tolerancia cero con respecto a los actos fraudulentos, corruptos, colusorios o coercitivos en proyectos financiados con préstamos o donaciones suyos. Cuando, en el marco de una investigación, determina que se han producido prácticas de ese tipo, puede imponer diversas sanciones de conformidad con lo dispuesto en sus reglamentaciones e instrumentos jurídicos. “Tolerancia cero” significa que el Fondo examinará todas las denuncias que entren dentro del ámbito de esta política, y que impondrá las sanciones apropiadas cuando se compruebe su veracidad. Esa política se aplica a todas las actividades financiadas por el FIDA, independientemente de que sean supervisadas directamente por él o por una institución cooperante. El Fondo seguirá mejorando sus controles internos, incluidos los inherentes a las actividades de sus proyectos o relacionados con ellas, a fin de asegurarse de que contribuyen de manera eficaz a prevenir, detectar e investigar prácticas fraudulentas, corruptas, colusorias o coercitivas. El Fondo adoptará todas las medidas posibles para proteger a las personas que denuncien prácticas fraudulentas o corruptas de actos de represalia contra ellas. Esta política es similar a la de otras instituciones financieras internacionales, y puede consultarse en el sitio web del FIDA [www.ifad.org/governance/anticorruption/index.htm](http://www.ifad.org/governance/anticorruption/index.htm).

## **1.2 Directrices generales**

### *1.2.a Cuenta del préstamo o de la donación*

Después de la aprobación, la firma y la entrada en vigor del convenio de financiación, el préstamo (o la donación) se registra en los libros del Fondo a nombre del Prestatario.

Podrán tramitarse retiros de fondos a raíz de la entrada en vigor, previo cumplimiento de determinadas condiciones generales o específicas de desembolso, según corresponda, y cuando el Fondo reciba una solicitud al respecto con cargo a la financiación, acompañada de documentos apropiados que demuestren que son gastos admisibles a efectos de su financiación con cargo al préstamo (o la donación).

La cuenta del préstamo (o de la donación) no es una cuenta bancaria separada, sino una anotación en el sistema de contabilidad financiera del FIDA por la que se identifica la financiación.

### *1.2.b Solicitud de retiro de fondos por escrito*

Para efectuar retiros de fondos de la cuenta del préstamo o de la donación, bien sea en relación con una solicitud de pago o una justificación mediante la notificación de gastos admisibles con cargo a anticipos, el Prestatario deberá presentar una solicitud por escrito al Fondo, en la forma establecida por el FIDA, que contenga la documentación justificativa y otras pruebas que el Fondo considere razonable exigir. Cada solicitud de retiro de fondos y la documentación justificativa deberán ser suficientes, tanto en la forma como el contenido, para que el FIDA considere que el Prestatario tiene derecho a efectuar un retiro de fondos de la cuenta del préstamo o de la donación y que la cantidad a retirar se utilizará o se ha utilizado únicamente para sufragar gastos admisibles. Se utilizará a estos efectos el formulario 100 – Solicitud de retiro de fondos.

Cuando en el convenio de financiación se prevea una financiación con cargo tanto a un préstamo del Fondo como a los recursos de una donación concedida dentro del marco de sostenibilidad de la deuda del FIDA u otra financiación a título de donación, podrá hacerse referencia a ese reparto de la financiación en las solicitudes de retiro de fondos, y otros formularios, utilizando el reparto porcentual aprobado en el convenio de financiación, que

normalmente figura en el apéndice 2, por número de préstamo y número de la donación en el marco de sostenibilidad de la deuda. Actualmente, no es requisito en tales casos la presentación de solicitudes separadas de retiro de fondos.

### *1.2.c Gastos admisibles*

- i) La financiación se utilizará exclusivamente para financiar gastos que cumplan las siguientes condiciones de admisibilidad:
  - a) El gasto deberá cubrir el costo razonable<sup>5</sup> de los bienes, obras y servicios necesarios para el proyecto, previstos en el plan operativo anual (POA) pertinente aprobado, suministrados en el territorio de un Estado Miembro y adquiridos de conformidad con las Directrices para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios del FIDA, y sus oportunas enmiendas.
  - b) El gasto deberá efectuarse durante el período de ejecución del proyecto (según se define en las Condiciones Generales), es decir, desde la entrada en vigor hasta la fecha de terminación del proyecto —salvo gastos limitados correspondientes a los costos de la finalización del proyecto que puedan efectuarse después de la fecha de terminación del proyecto y antes de la fecha de cierre de la financiación, que puedan convenirse con el Fondo—.
  - c) Los gastos admisibles se efectuarán de conformidad con los términos, categorías y cantidades previstas en el convenio de financiación y hasta el porcentaje de admisibilidad aplicable a cada categoría en él, salvo acuerdo en contrario.
- ii) El Fondo de cuando en cuando podrá declarar inadmisibles determinados tipos de gastos.
- iii) No será admisible la financiación con cargo al préstamo/la donación/la financiación de ningún pago que esté prohibido por una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas.

### *1.2.d Financiación retroactiva*

Según se indica en los apartados a) y b) del párrafo 1.2.c i) *supra*, la financiación de los gastos es admisible a partir de la fecha de entrada en vigor del convenio de financiación. Sin embargo, cuando las circunstancias lo requieran y así se haya convenido entre el Prestatario y el Fondo, tanto el monto y la(s) categoría(s) de los gastos como la fecha en que éstos se considerarán admisibles deberán consignarse en el informe sobre el diseño del proyecto y la sección E y el apéndice 2 del convenio de financiación. La fecha admisible para la financiación retroactiva se indicará en el informe y recomendación del Presidente que se someta a la aprobación de la Junta Ejecutiva, ya que supone una excepción a las Condiciones Generales. Las cantidades cuya financiación retroactiva sea admisible sólo se reembolsarán al Prestatario después de que el convenio de financiación haya entrado en vigor y se hayan cumplido todas las condiciones previas al desembolso.

---

<sup>5</sup> Es admisible la financiación de las prestaciones de la seguridad social (parte correspondiente al empleado) y el impuesto sobre la renta (deducciones cobradas al empleado).

### *1.2.e Carta al Prestatario/Receptor*

El Fondo remitirá al representante autorizado del Prestatario —y a la parte del proyecto a la que se haya designado en el convenio de financiación para recibir copias de la correspondencia— una carta al Prestatario/Receptor en la que se resumirán las disposiciones importantes de la financiación y los métodos y procedimientos que se han de seguir para el proyecto de que se trate. Aquéllas y éstos se basan en información específica del proyecto que ha sido evaluada, recopilada, examinada y convenida entre la misión de diseño/evaluación *ex ante* del proyecto y el organismo principal del proyecto y ultimada durante las negociaciones sobre el convenio de financiación. Acompañará a la carta al Prestatario/Receptor una copia del presente Manual,<sup>6</sup> en el que se detallan los procedimientos establecidos, las directrices y las instrucciones.

### *1.2.f Pago y autorización, notificación de débito y estados de vencimiento*

A raíz de la recepción de la solicitud del Prestatario de retiro de fondos, el FIDA, por conducto del Departamento de Administración de Programas (PMD),<sup>7</sup> examinará si la solicitud y la documentación justificativa son completas y precisas, si la solicitud cumple los requisitos generales y si es admisible la financiación/el gasto, de conformidad con los términos del convenio de financiación y las Condiciones Generales. Incumbe a la División de Servicios Financieros del Fondo la verificación y aprobación de la solicitud de retiro de fondos previas al pago, mientras que la transferencia corresponde a la División de Tesorería. La División de Servicios Financieros también comunica al Prestatario, a los organismos de ejecución y a otros destinatarios designados de la lista de direcciones el desembolso por medio de notificaciones de débito, que se expiden después de efectuados los pagos. Esa división también prepara para los prestatarios estados de vencimiento semestrales de los intereses/cargos por servicios, según corresponda, y de los reembolsos del capital de los préstamos.

### *1.2.g No aprobación de la solicitud*

Si no se aprueba una solicitud o parte de ella, el Fondo lo notificará con prontitud al Prestatario. En la notificación se expondrá(n) la razón (las razones) de la no aprobación y se podrán sugerir las medidas correctivas que deben adoptarse. Por lo general, la notificación se hace mediante fax o por correo electrónico.

## **1.3 Cierre de la cuenta del préstamo/de la donación**

En consulta con el Prestatario, se procede a cerrar la cuenta del préstamo/de la donación cuando el Fondo considera que probablemente no se hará ningún nuevo desembolso y se han conciliado con exactitud los anticipos hechos a cualquier cuenta designada. Otra exigencia es la de preparar un informe de terminación del proyecto y el informe final de auditoría, en ambos casos a la satisfacción del FIDA.

Cuando el Fondo decide cerrar una cuenta del préstamo/de la donación, emprende una serie de medidas necesarias. Salvo acuerdo en contrario, normalmente se envía una notificación al Prestatario por lo menos tres meses antes de la fecha de terminación del proyecto para informar de que todas las solicitudes deben presentarse antes de la fecha de cierre de la financiación y recordar al Prestatario que no se sufragarán los gastos efectuados ni se

---

<sup>6</sup> Puede consultarse en el sitio web del FIDA [www.ifad.org](http://www.ifad.org).

<sup>7</sup> Salvo notificación en contrario del Fondo.

atenderán los compromisos contraídos con posterioridad a la fecha de terminación del proyecto, salvo los gastos autorizados para finalizar el proyecto. Después de la fecha de cierre de la financiación, el Fondo informa al Prestatario del cierre oficial de la cuenta del préstamo/de la donación, proporciona al Prestatario una relación de las transacciones de desembolso, cancela el saldo no utilizado del préstamo/de la donación, si lo hubiere, y reajusta los anticipos no liquidados, si los hubiere. El Fondo debe recibir un informe sobre el uso de todos los recursos de la financiación. Una vez que se hayan justificado todas las cantidades y no quede pendiente de reembolso al Fondo ninguna cantidad con cargo a ninguna cuenta designada, (si la(s) hubiere), y, en caso de cancelación de una parte de la financiación, se enviará al Prestatario un plan de amortización del préstamo revisado.

Todos los gastos admisibles deberán efectuarse antes de la fecha de terminación del proyecto consignada en el convenio de financiación. Esto significa que los bienes se habrán entregado, las obras de ingeniería completado y los servicios prestado en esa fecha o con anterioridad. El pago de estos rubros podrá efectuarse después de la fecha de terminación del proyecto, pero deberá hacerse antes de la fecha de cierre de la financiación. El Fondo y el Prestatario deberán convenir en el destino de los activos del proyecto en la fecha de terminación.

En casos excepcionales, el Fondo podrá prorrogar las fechas de terminación del proyecto y de cierre de la financiación (o prorrogar parcialmente la fecha de terminación de determinadas actividades), previa petición del Prestatario debidamente justificada. A fin de evitar retrasos y facilitar el visto bueno necesario, dicha petición se presentará al Fondo por lo menos seis meses antes de la fecha de terminación del proyecto.

Si se mantienen las fechas de terminación del proyecto y de cierre de la financiación, pero el Prestatario desea solicitar tiempo adicional para presentar toda la documentación requerida, el Prestatario enviará, un mes antes de la fecha de cierre de la financiación, una comunicación oficial en la que solicite, con la debida justificación, tiempo adicional. El Fondo podrá entonces convenir en aceptar solicitudes de retiro de fondos durante un período máximo de seis meses a partir de la fecha de cierre de la financiación para sufragar los gastos admisibles efectuados en la fecha de terminación del proyecto o con anterioridad a ella.

El Fondo se reserva el derecho de no aceptar las solicitudes de prórroga de las fechas de terminación del proyecto o de cierre de la financiación que no considere razonables o por mala gestión del proyecto.

#### **1.4 Exámenes y evaluaciones periódicas del programa**

El FIDA comunicará las fechas de la misión de puesta en marcha del proyecto. Durante ésta, se abordarán todas las cuestiones relacionadas con todas las cuestiones financieras, administrativas, técnicas y de otra índole, incluidas las disposiciones necesarias para iniciar las actividades del proyecto. Además, la misión, junto con el personal del proyecto, examinará el primer POA propuesto, el plan de adquisiciones actualizado y los planes de gastos y desembolsos proyectados. Se formularán recomendaciones relativas a las responsabilidades de cada parte, es decir, el Prestatario, el organismo principal del proyecto y el FIDA, y las medidas que deben adoptarse. La misión examinará detalladamente los aspectos prácticos de la administración del préstamo (o de la donación) con el personal del proyecto que interviene directamente en los desembolsos y las adquisiciones, y ofrecerá explicaciones sobre las prácticas que se seguirán durante la supervisión del proyecto, incluida la presentación de informes.

Las misiones del FIDA de apoyo a la ejecución, de supervisión y de otra índole llevarán a cabo exámenes y evaluaciones técnicos sobre el terreno con la periodicidad convenida con el Prestatario. Su objetivo principal es evaluar el estado de la ejecución del proyecto, examinar

la gestión financiera, identificar los problemas operacionales existentes y promover medidas correctivas. Las misiones de supervisión prepararán y presentarán al Prestatario informes de supervisión técnica específicos sobre la marcha del proyecto, la gestión financiera, los problemas de ejecución y cuestiones relacionadas con la administración del préstamo (o la donación).

## **2. INSTRUCCIONES PARA EL RETIRO DE FONDOS**

### **2.1 Instrucciones generales para la preparación de la solicitud de retiro de fondos**

#### *2.1.a Signatario(s) autorizado(s)*

*Certificación de poderes para firmar solicitudes de retiro de fondos y declaraciones de gastos (anexo 1)*

A tenor de lo dispuesto en las Condiciones Generales (apartado b) de la sección 4.04 del artículo IV), el Fondo requiere que el representante del Prestatario (o del receptor) designado en el convenio de financiación proporcione pruebas satisfactorias de los poderes de las personas que firmarán las solicitudes de retiro de fondos en nombre del Prestatario, así como un ejemplar autenticado de la firma de cada una de esas personas. Esas pruebas deberán llegar al Fondo antes de que el Prestatario haya presentado la primera solicitud de retiro de fondos, y deberán ser el original (no se aceptarán fotocopias, facsímiles u otros medios de transmisión). En el anexo 1 figura un modelo de certificación. Con el fin de evitar demoras en los desembolsos, deberán proporcionarse al FIDA esas pruebas documentales lo antes posible después de la entrada en vigor del convenio de financiación. Cada solicitud de retiro de fondos deberá estar firmada por las personas debidamente autorizadas, y deberá notificarse al FIDA cualquier cambio de los signatarios autorizados para retirar fondos de la cuenta del proyecto/de la donación. También deberá notificársele quiénes son los signatarios designados para realizar operaciones en cualquier cuenta designada y/o del programa o de otro tipo, incluido cualquier cambio de los mismos, independientemente de que figure o no el nombre de estos signatarios en el convenio de financiación. Los cambios que se introduzcan durante el ciclo del proyecto deberán comunicarse prontamente al Fondo. El Prestatario, tomando como guía el modelo que figura en el anexo 1, comunicará los nombres y un ejemplar de la firma de cada uno de los nuevos signatarios designados, con indicación de la fecha en que dicho cambio tendrá efecto. Se proporcionará al Fondo el original de esas nuevas pruebas documentales. Si se ha indicado en el convenio de financiación quiénes son los signatarios autorizados, el cambio de éstos requerirá la modificación del convenio, lo cual deberá realizarse con rapidez a fin de que no se interrumpa la tramitación de las solicitudes de retiro de fondos y un pronto pago.

#### *2.1.b Asignación de los recursos de la financiación*

Los rubros que han de financiarse por lo general se agrupan en categorías de gastos y figuran en un apéndice del convenio de financiación. En él se indica la cantidad asignada a cada categoría y subcategoría y el porcentaje de financiación de los gastos admisibles del proyecto, según se evaluaron en el momento del diseño del proyecto y fueron aprobados por el personal directivo superior del FIDA. Podrá autorizarse la reasignación de fondos de una categoría a otra, salvo que lo prohíba el convenio de financiación. Si durante la ejecución del proyecto

surgiera la necesidad de reasignar recursos de financiación de una categoría de gastos a otra, dicha reasignación se llevaría a cabo en el(los) apéndice(s) correspondiente(s) del convenio de financiación, previa consulta y acuerdo de Prestatario y el Fondo.

#### *2.1.c Moneda en que se efectúa el retiro de fondos*

*Salvo acuerdo en contrario del Fondo y el Prestatario, los retiros de fondos se harán en las monedas en que se haya pagado o haya de pagarse el costo de los bienes, obras y servicios.*

En el caso de solicitudes de reembolso, si el Prestatario utilizó otra moneda para adquirir la moneda con que se pagó al proveedor, éste podrá solicitar el reembolso en la moneda en que se efectuó el pago, previa presentación de un comprobante de pago en el que se indique tanto la cantidad de la moneda utilizada como la moneda y el monto efectivamente pagados al proveedor.

El Fondo también puede convenir en efectuar el reembolso al Prestatario en otra moneda si, de no ser así, tuviera que convertir los fondos en otra moneda al recibir el pago del FIDA. Las solicitudes de reembolso deberán presentarse al Fondo en el plazo de 90 días a partir de la fecha en que el Prestatario haya realizado dicho gasto.

Se presentará una solicitud de retiro de fondos por cada moneda en que se efectúe el retiro.

#### *2.1.d Hoja de resumen*

Cada solicitud de retiro de fondos consta de dos partes. La primera es la propia solicitud de retiro de fondos, descrita brevemente en el párrafo 1.2.b *supra* (formulario 100 – Solicitud de retiro de fondos), donde se indica la suma total a retirar y/o solicitada y que contiene las declaraciones, los acuerdos y la firma del Prestatario requeridos. La segunda parte consiste en una o más hojas de resumen en la(s) que se enumeran los distintos rubros por categoría o subcategoría. Se utilizará una hoja de resumen de la solicitud (formulario 101) para la reposición de la Cuenta Designada o para el pago directo o el reembolso, y los formularios 102/A y 102/B para cada categoría o subcategoría aplicable, independientemente de que se solicite la reposición y/o el reembolso. En cada hoja de resumen, los rubros pagados a un mismo proveedor se deberán agrupar y enumerar de manera consecutiva. En los casos en que el Fondo haya convenido en financiar un determinado porcentaje de la suma gastada con cargo al préstamo/la donación, ese porcentaje y la suma que se solicita retirar deberá consignarse en las columnas pertinentes de la hoja de resumen, en la moneda del pago efectuado por el proyecto.

#### *2.1.e Sistema de numeración*

Para facilitar la identificación y referencia de cualquier rubro incluido en una solicitud de retiro de fondos, deberá adoptarse el siguiente sistema de numeración:

Todas las solicitudes de retiro de fondos, independientemente del procedimiento de desembolso adoptado o la moneda de que se trate, deberán numerarse consecutivamente, empezando con el número 1. El Prestatario también podrá elegir un sistema mixto de serie alfanumérica (en particular, cuando haya más de un organismo de ejecución para el mismo proyecto y más de una cuenta designada).

Todas las hojas de resumen adjuntas a una solicitud también deberán numerarse consecutivamente comenzando con el número 1 para cada solicitud. Por tanto, la primera hoja de resumen adjunta a cada solicitud de retiro de fondos llevará el número uno del número de la última hoja, la segunda llevará el número dos del número de la última hoja, etc. (por ejemplo, 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 4 y 5 de 5).

Los rubros de cada hoja de resumen también se numerarán consecutivamente, empezando con el número 1.

#### *2.1.f Instrucciones de pago*

Las instrucciones de pago del Prestatario figuran en las secciones 7 a 10 del formulario 100 (anexo 2). El Fondo sólo aceptará el original de la solicitud de retiro de fondos (no se aceptarán fotocopias o facsímiles u otros medios de transmisión). El FIDA realiza el pago depositando los fondos en la cuenta indicada por el Prestatario. A esos efectos, el Prestatario designará un banco que opere en el país en cuya moneda se desea efectuar el retiro de fondos. Esto significa que, si la moneda del retiro (por ejemplo, dólares estadounidenses) es la misma que la del país del proveedor (Estados Unidos), deberá designarse un banco en el país de la moneda en que se hace el retiro (Estados Unidos). Sin embargo, si la moneda del retiro (por ejemplo, dólares estadounidenses) ha de abonarse a un proveedor que no es de los Estados Unidos (por ejemplo, la India), será necesario designar un banco corresponsal en los Estados Unidos, además de un banco en el país del proveedor (India). A efectos de un pronto pago del Fondo, deberá consignarse en la solicitud el nombre completo y la dirección exacta de ese banco, el banco corresponsal, incluido el nombre de una sucursal, cuando sea necesario, el número de cuenta y el código SWIFT, si lo hubiere. Cuando el pago haya de efectuarse en una cuenta bancaria en Europa, deberá indicarse el número internacional de la cuenta bancaria o IBAN, independientemente de la moneda de la cuenta. Los nombres de los bancos no deberán abreviarse, y deberá evitarse el uso de siglas. El hecho de no proporcionar información completa y exacta ocasionará demoras.

#### *2.1.g Notificación de desembolso*

Una vez completado el proceso de pago, el FIDA enviará una notificación de pago al Prestatario y al organismo principal del proyecto. En ella se indicará, entre otras cosas, la fecha de valor, el monto y la moneda del pago, los equivalentes de la solicitud de retiro de fondos en dólares estadounidenses y derechos especiales de giro (DEG), y la(s) categoría(s) a la(s) que se ha imputado ese pago. Esta información permitirá al Prestatario hacer un seguimiento de los fondos retirados con cargo al préstamo y determinar la situación de las distintas categorías. A los efectos de una cabal recepción de las notificaciones de pago, el Prestatario proporcionará al FIDA el nombre y la dirección completos del Prestatario, el organismo principal del proyecto, la dependencia de coordinación/administración del proyecto y otros organismos de ejecución para su inclusión en la lista de destinatarios. Posteriormente, si fuere necesario introducir cambios en esa lista, el Prestatario lo notificará al FIDA –mediante una comunicación dirigida a la atención de la Sección de Préstamos y Donaciones de la División de Servicios Financieros y del Contralor (CFS)– para evitar demoras en la facilitación de dicha información.

Toda consulta en relación con una determinada solicitud de retiro de fondos deberá dirigirse al gerente del programa en el país apropiado del FIDA. Una vez que la división regional haya aprobado la solicitud de retiro de fondos, las consultas relativas a la situación de los pagos y la fecha de valor de éstos deberán dirigirse a la Sección de Préstamos y Donaciones del FIDA.

### *2.1.h Retiro mínimo de fondos*

Con el fin de reducir al mínimo los costos de transacción, es importante observar que el monto de los retiros de fondos de la cuenta del préstamo y/o de la donación no deberá ser inferior a USD 20 000, o su equivalente, o la suma que el FIDA comunique oportunamente por adelantado al Prestatario.

### *2.1.i Cláusula de limitación en DEG*

En la actualidad, el programa de trabajo del Fondo es aprobado y fiscalizado en DEG. Por tanto, su financiación en forma de préstamos (y donaciones) se expresa principalmente en DEG, mientras que los pagos se realizan en monedas distintas de los DEG. El FIDA determina el equivalente en DEG de las sumas desembolsadas aplicando el tipo de cambio de Fondo Monetario Internacional (FMI) vigente en la fecha de valor del desembolso. Teniendo en cuenta que la financiación del FIDA se aprueba en gran parte en DEG, los desembolsos acumulativos y los justificantes de los anticipos abonados no podrán superar la cantidad de financiación aprobada en DEG. (Del mismo modo, cuando se aprueban donaciones en otras monedas, la cantidad aprobada en la moneda original no podrá ser superada). Por consiguiente, al aproximarse la fecha de cierre de la financiación o cuando se prevea que las solicitudes de desembolso utilizarán plenamente el saldo no desembolsado disponible, los gastos reservados no podrán superar el saldo disponible en la moneda de la aprobación.

## **3. PROCEDIMIENTOS DE DESEMBOLSO**

En la sección E del convenio de financiación se describen las condiciones de desembolso, y el pago relativo a las solicitudes de retiro de fondos no podrá aprobarse hasta que se hayan cumplido esas condiciones. Pueden utilizarse cuatro procedimientos estándar de desembolso para retirar recursos de financiación:

- i) **Procedimiento I**  
*Retiro de fondos por adelantado* (utilizando cuentas de anticipos o fondos rotatorios para reponer la(s) cuenta(s) bancarias que se haya(n) designado para ingresar por adelantado los recursos de financiación). Se utiliza esta modalidad para anticipar y/o reponer fondos en una cuenta bancaria designada por el Prestatario. El FIDA podrá

fijar la cantidad máxima que puede anticiparse y/o reponerse. Los aspectos concretos de esta modalidad —que son específicos de cada proyecto— se convienen entre el Prestatario y el Fondo y se detallan en la carta al Prestatario/Receptor.

- ii) **Procedimiento II**  
*Pago directo.* Se utiliza esta modalidad para que los gastos admisibles del proyecto sean abonados directamente por el FIDA, generalmente en contratos de gran cuantía, a los proveedores, contratistas, consultores o terceros, previa autorización del Prestatario.
- iii) **Procedimiento III**  
*Compromiso especial.* Se utiliza esta modalidad para los gastos admisibles del proyecto relativos a partidas importadas por los organismos de ejecución del proyecto en virtud de una carta de crédito que requiera garantías de reembolso por parte del FIDA a los bancos negociadores.
- iv) **Procedimiento IV**  
*Reembolso.* Se aplica cuando los gastos admisibles del proyecto, que sean reembolsables con cargo a los recursos de financiación, hayan sido prefinanciados por el Prestatario. Dichos reembolsos deberán solicitarse antes de transcurridos 90 días a partir de la fecha de pago por el Prestatario.

### **3.1 Procedimiento I: retiros de fondos por adelantado o reposiciones de fondos de la(s) cuenta(s) bancaria(s) designada(s) para recibir los recursos del préstamo/de la donación**

#### *3.1.a. Consideraciones generales*

La opción de utilizar una “Cuenta Designada”<sup>8</sup> proporciona mecanismos que ayudan a los prestatarios a financiar los gastos admisibles, tal como se definen en el convenio de financiación, a medida que vencen los pagos. Se repone la cuenta cuando se reciben pruebas satisfactorias de que se han efectuado los gastos.

Con arreglo a este método, se deposita por adelantado en una Cuenta Designada por el Prestatario un desembolso con cargo a la cuenta del préstamo (o de la donación) que no sea superior a la cantidad máxima convenida en la carta al Prestatario/Receptor. Éste abre y mantiene la cuenta en un banco aceptable para el Fondo, con cargo a la cual la parte del proyecto puede realizar pagos a los contratistas, proveedores y otros como parte de los gastos admisibles correspondientes al FIDA. El Fondo también podrá exigir que la cuenta se mantenga en una moneda de libre convertibilidad. La Cuenta Designada se repone mediante la presentación de una solicitud de retiro de fondos al FIDA (utilizando el formulario 100, junto con el formulario 101 y/o el formulario 102/A). Antes de transferir nuevos recursos por adelantado, el Fondo exige al Prestatario que le presente pruebas satisfactorias de que anteriores retiros de fondos se han utilizado para sufragar gastos admisibles. En la carta al Prestatario/Receptor se detallan los requisitos concretos que deben cumplirse para que pueda realizarse una nueva transferencia de recursos por adelantado. Al aproximarse la terminación del proyecto, el FIDA inicia procedimientos y adopta medidas para asegurarse de la recuperación de los anticipos.

---

<sup>8</sup> Los aspectos concretos se detallan en la carta al Prestatario/Receptor y son específicos de cada proyecto.

*Cuando el anticipo se basa en una limitación específica (cuenta de anticipos – consúltese la carta al Prestatario/Receptor de cada proyecto):*

La cantidad que se considera un límite máximo razonable suele ser suficiente para sufragar el promedio de los gastos admisibles proyectados con cargo a los recursos de financiación durante un período aproximadamente de seis meses. La cantidad máxima se podrá desembolsar en el marco de una o varias solicitudes, con arreglo al tipo de financiación y el nivel de los gastos que han de sufragarse. Por lo general, es preferible un anticipo parcial en las primeras etapas de la ejecución del proyecto, con anticipos suplementarios hasta alcanzar la cantidad máxima a medida que avanza la ejecución. Generalmente deberá presentarse una solicitud de reposición cuando la cantidad retirada de la Cuenta Designada equivalga a entre un 20% y un 30 % de la cantidad anticipada, a fin de reducir al mínimo el número de transacciones con cargo a la cuenta del préstamo. Sin embargo, se recomienda que, durante los períodos de mayores necesidades de flujo de efectivo, se presenten solicitudes de reposición con más frecuencia para garantizar que el proyecto disponga de liquidez suficiente.

*Cuando el anticipo se basa en un anticipo con cargo a un fondo rotatorio (fondo rotatorio – consúltese la carta al Prestatario/Receptor de cada proyecto):*

La cantidad que se considera un límite razonable suele ser suficiente para sufragar los gastos admisibles con cargo a los recursos de financiación durante un período determinado, el cual se basa en i) el POA aprobado y ii) los informes específicos del proyecto relativos a los gastos efectivos y proyectados durante ese período. El Fondo verificará y dará el visto bueno a la cifra que ha de anticiparse, que podrá variar de acuerdo con las necesidades de gastos proyectados en el POA. Los anticipos subsiguientes se harán efectivos utilizando la metodología expuesta más arriba, incluida la presentación de informes satisfactorios sobre los gastos efectuados con cargo a anteriores retiros de fondos por adelantado y el uso proyectado de los gastos. Cuando se aproxime la fecha de terminación del proyecto, deberá seguirse de cerca el desembolso de los recursos. Se ha considerado satisfactoria esta opción en proyectos de gran envergadura, en los que se dispone de un sistema adecuado de información financiera.

Si en cualquier momento de la ejecución del proyecto se considerara necesario revisar la cantidad máxima que se considera un límite razonable de anticipos, se deberá contar con el acuerdo previo del Prestatario y el FIDA, y el Fondo deberá notificar la revisión al Prestatario mediante una modificación de la carta al Prestatario/Receptor.

Con el fin de evitar que los anticipos pendientes sean excesivos en la fecha de cierre de la financiación, se considera que lo mejor es que la recuperación de los anticipos comience seis meses antes de la fecha de terminación del proyecto, cuando los anticipos sean de gran cuantía, y por lo menos tres meses antes de esa fecha, cuando así lo requieran circunstancias especiales.

La recuperación de los anticipos podrá iniciarse:

- i) 6 meses antes de la fecha de terminación; o
- ii) cuando el saldo no desembolsado de los recursos de financiación (incluidos los compromisos especiales pendientes) equivalgan al doble del monto del anticipo.

En los casos en que sea aplicable la **cuenta de anticipos**, el Fondo llevará a cabo una recuperación gradual de los anticipos —normalmente aplicando una parte de la cantidad documentada en cada solicitud de reposición para reducir los anticipos pendientes—. Este procedimiento es el medio más eficaz para seguir disponiendo de algunos fondos para sufragar los gastos admisibles que se efectúen con cargo a la cuenta de anticipos. Por ejemplo, se podrá recuperar a una proporción de 2 a 1, es decir, por cada USD 3 de gastos admisibles documentados, el FIDA repone USD 2 en la cuenta de anticipos del Prestatario y aplica la documentación de USD 1 a la recuperación del anticipo pendiente, garantizando así, en última instancia, la presentación gradual de una documentación completa para cubrir la totalidad de los anticipos. Si se prevé realizar nuevos retiros de fondos con cargo a una cuenta distinta de la designada, la proporción de recuperación de solicitudes ulteriores se aumenta en consecuencia a fin de garantizar que la recuperación se complete oportunamente antes de que los recursos de financiación se hayan desembolsado plenamente o antes de la fecha de cierre de la financiación.

En los casos en que sea aplicable el **fondo rotatorio**, el FIDA reducirá las cantidades normalmente anticipadas con cargo al POA aprobado en los doce últimos meses de ejecución del proyecto. Este procedimiento es el medio más eficaz de que sólo se disponga de los anticipos necesarios para financiar los gastos admisibles y, al mismo tiempo, de que el Prestatario presente puntualmente los informes financieros y de otro tipo, a la satisfacción del Fondo.

**Efectos de la suspensión de los desembolsos.** Durante una suspensión total de los desembolsos, el Fondo no hace ninguna reposición en la Cuenta Designada. Sin embargo, los prestatarios podrán continuar utilizando cualquier saldo de esa cuenta para sufragar gastos admisibles, salvo indicación en contrario. Las solicitudes en que se documenten esos gastos deberán seguir presentándose periódicamente. Esas solicitudes podrán tramitarse, pero se retienen los pagos. Cuando se levanta la suspensión, el FIDA efectúa el pago de las cantidades retenidas. Si los desembolsos se suspenden en parte, sólo son admisibles para su reposición los gastos relacionados con las categorías, los componentes o las entidades ejecutoras del proyecto que no hayan sido afectados por la suspensión.

### *3.1.b. Solicitud para iniciar un retiro de fondos de la Cuenta Designada*

Se solicita el pago cumplimentando el formulario 100/A – Solicitud para iniciar un retiro de fondos de la Cuenta Designada (anexo 2). El formulario deberá estar firmado por las personas autorizadas, y la primera solicitud deberá ir acompañada de documentación del banco en la que se indique el número de la cuenta y las personas autorizadas para realizar operaciones en ella y, si todavía no se ha proporcionado al Fondo, la carta de certificación de los poderes para firmar solicitudes de retiro de fondos y declaraciones de gastos, además de los nombres, los cargos y ejemplares autenticados de la firma de los signatarios designados por el Prestatario.

### *3.1.c. Solicitud de retiro de fondos para reponer una cuenta designada*

La reposición de una cuenta designada se solicita cumplimentando el formulario 100 – Solicitud de retiro de fondos, y adjuntando uno de los (o los dos) siguientes formularios: formulario 101 – Hoja de resumen de la solicitud, junto con la documentación justificativa, y

formulario 102/A – Declaración de gastos (para la reposición de la Cuenta Designada), que se requiere para cada categoría de gastos, con indicación de las subcategorías, cuando proceda. El monto a reponer se solicitará en la moneda en que está denominada la Cuenta Designada, según se indica en la carta al Prestatario/Receptor convenida.

**IMPORTANTE:** A fin de reembolsar la cuantía efectivamente retirada de la(s) cuenta(s) designada(s), los gastos en moneda local financiados con cargo a esa(s) cuenta(s), bien sea directamente o a través de la(s) cuenta(s) del proyecto/operacional(es)/de distrito, se convertirán al tipo de cambio vigente aplicado por el banco para transferir fondos de la Cuenta Designada a la(s) cuenta(s) designada(s) del proyecto/operacional(es)/de distrito en moneda local – y no al tipo de cambio vigente en la fecha de preparación de la solicitud de retiro de fondos, ni tomando como referencia la fecha en que se efectuaron los pagos con cargo a la(s) cuenta(s) del proyecto/operacional(es)/de distrito. El proyecto deberá realizar un estricto seguimiento de los tipos de cambio entre la moneda en que está(n) denominada(s) la(s) cuenta(s) y la moneda local en la fecha de la transferencia con cargo a la Cuenta Designada a fin de evitar discrepancias. Se garantizará así que el monto de la solicitud de retiro de fondos que se presente para reponer la Cuenta Designada sea exactamente igual a la suma o sumas retiradas y transferidas en moneda local a la(s) cuenta(s) del proyecto/operacional(es)/de distrito.

La solicitud de retiro de fondos deberá ir acompañada del (de los) formulario(s) 101 – Hoja(s) de Resumen de la Solicitud, según corresponda. Se cumplimentará el formulario 102/A para cada categoría de gastos, con indicación de las subcategorías cuando sea necesario.

### *3.1.d Documentación justificativa*

Deberán presentarse los siguientes documentos (una copia únicamente) junto con cada solicitud de retiro de fondos. No es necesario presentar los documentos originales; bastará una fotocopia. Deberá dirigirse al gerente del programa en el país de que se trate. Sin embargo, el proyecto/Prestatario deberá conservar toda la documentación original y mantenerla en un lugar seguro para que los representantes y auditores del FIDA puedan examinarla durante un período por lo menos de 10 años después de la fecha de terminación del proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo VIII de las Condiciones Generales.

- i) En todos los casos descritos en los incisos ii) a iv) *infra*:
  - a) el contrato firmado o la orden de compra confirmada<sup>9</sup> - donde figure la suma concreta cuyo pago ha vencido;
  - b) la garantía bancaria del pago anticipado, conforme a lo indicado en los documentos contractuales;
  - c) la garantía bancaria de cumplimiento, conforme a lo indicado en los documentos contractuales;

---

<sup>9</sup> Si el contrato o la orden de compra confirmada se ha enviado anteriormente al Fondo, deberá hacerse referencia a la carta o documento que lo acompañaba en una nota de pie de página de la hoja de resumen de la solicitud correspondiente (Formulario 101).

- d) copias de las comunicaciones enviadas por el gerente del programa del FIDA en el país al organismo principal del proyecto, donde se declare que no hay objeciones (tanto posteriores como previas) a la adjudicación del contrato, y
  - e) comprobante de pago.
- ii) Con respecto al pago de bienes, además de lo establecido en el inciso i):
    - a) factura del proveedor, debidamente certificada para el pago por el director del proyecto – donde se indiquen los bienes, sus cantidades y precios;
    - b) tarjetas de embarque o documentos análogos, y
    - c) según corresponda, el certificado de entrega (incluirá la condición de los bienes en el momento de la entrega).
  - iii) Respecto del pago de los servicios de consultoría y de otra índole, además de lo establecido en el inciso i):
    - a) la reclamación del proveedor o del consultor, debidamente certificada para el pago por el director del proyecto y suficientemente detallada. Si dichos servicios se refieren a la importación de bienes (por ejemplo, pagos por flete y seguro), deberá hacerse una referencia adecuada al respecto para que el Fondo pueda poner en relación cada uno de esos rubros con los bienes cuyo costo ha sido o será sufragado antes de la fecha de cierre de la financiación, y
    - b) cuando proceda, un certificado de prestación de servicios satisfactorios.
  - iv) Para los pagos parciales y las retenciones de pagos en obras públicas, además de lo establecido en el inciso i):
    - a) la reclamación del contratista, incluido un informe sobre la situación financiera, donde se indiquen las obras realizadas y la cantidad vencida;
    - b) un certificado —firmado por los consultores del proyecto, el representante del propietario, si lo hubiere, el ingeniero jefe del Prestatario o el ingeniero supervisor residente asignado al proyecto— de que las obras realizadas son satisfactorias y que el pago que se solicita ha vencido de conformidad con lo establecido en el contrato, y
    - c) una copia del formulario de seguimiento de los pagos en virtud del contrato, cuyo original deberá estar firmado por el oficial certificador.

### *3.1.e Conciliación de la Cuenta Designada*

Junto con cada solicitud de retiro de fondos a efectos de reposición de la Cuenta Designada, el proyecto debe presentar debidamente cumplimentado el formulario 104 (A o B) – Estado de conciliación de la Cuenta Designada para el mismo período al que corresponden los gastos admisibles cuyo reembolso se solicita. Ese formulario deberá ir acompañado del (de los) estado(s) bancario(s) de la Cuenta Designada y de cualesquiera otras cuentas operacionales/de distrito/del proyecto, que garanticen que los saldos bancarios de cierre de todas esas cuentas corresponden a los saldos registrados al final del mismo período indicado en la solicitud de retiro de fondos. Como se indicó anteriormente, se recomienda que, durante los períodos de mayores necesidades de flujo de caja, se presenten solicitudes de reposición, cuando la cuenta de anticipos sea aplicable (es decir, el formulario 104/A), con mayor periodicidad para garantizar suficiente liquidez en el proyecto. En los casos en que sea aplicable el fondo rotatorio (formulario 104/B), deberán consignarse en el estado de conciliación los anticipos acumulativos recibidos a lo largo del tiempo. En el anexo 7 figuran modelos de formularios para las conciliaciones, cuando corresponda (Estado de Conciliación

de la Cuenta Designada) y se describen de acuerdo con las distintas opciones. En el anexo 8 figuran otros modelos de plantillas, que se presentarán debidamente cumplimentados al auditor externo del proyecto con ocasión de la auditoría externa anual, incluido el Estado de Conciliación de la Cuenta Designada a Efectos de Auditoría.

## **3.2 Procedimiento II: pago directo**

### *3.2.a Consideraciones generales*

Con arreglo a este procedimiento (véase el anexo 2), el Prestatario solicita al Fondo que pague directamente al proveedor en su nombre con cargo a la cuenta del préstamo/de la donación. El Prestatario deberá indicar en la solicitud de retiro de fondos la fecha de vencimiento del pago al proveedor.

En general, este procedimiento es adecuado para los pagos parciales de grandes obras públicas y las retenciones de fondos, los honorarios de consultores (cuando son de magnitud considerable), la importación de bienes para la que no resulta práctico emitir una carta de crédito, y cuando en el país existan reglamentaciones de control de cambios. A fin de reducir al mínimo los costos de transacción, el Fondo no efectuaría pagos directos de sumas inferiores a USD 20.000 o su equivalente, salvo que se hubiera convenido en otra cantidad y consignado en la carta al Prestatario/Receptor.

### *3.2.b Solicitud de retiro de fondos y hoja de resumen de la solicitud*

Con arreglo al procedimiento de pago directo, se solicita el pago cumplimentando el formulario 100 – Solicitud de retiro de fondos. Deberá presentarse una solicitud por cada proveedor y moneda en que se solicite el pago. Se velará por que la solicitud llegue al Fondo por lo menos dos semanas antes de la fecha de vencimiento del pago al proveedor.

La solicitud de retiro de fondos deberá ir acompañada de la(s) correspondiente(s) hoja(s) de resumen de la solicitud (formulario 101 para el pago directo o el reembolso), junto con documentación justificativa completa. Al llenar esos formularios, el Prestatario deberá tener muy en cuenta las instrucciones que figuran en la sección 2.1 del presente manual.

### *3.2.c Documentación justificativa*

Véanse las instrucciones que figuran en la sección 3.1.d del presente manual, que también son aplicables a este procedimiento.

## **3.3 Procedimiento III: compromiso especial (en el marco de la carta de crédito)**

### *3.3.a Consideraciones generales*

El procedimiento del compromiso especial se utiliza para financiar las importaciones de bienes requeridas por el proyecto en virtud de una disposición de carta de crédito. Este procedimiento normalmente se emplea en contratos de importación de bienes a los que el Fondo no ha puesto objeciones previas a la firma. El modo de pago a los proveedores extranjeros que se indica en el contrato es el de una carta de crédito. Por lo general el Prestatario la abre en un banco comercial local (algunas veces denominado “banco emisor”). Una vez que se ha abierto y está lista la carta de crédito, el banco comercial lo notifica i) al Prestatario y ii) al banco negociador del proveedor (algunas veces denominado “banco pagador”). La carta de crédito entra en vigor tras la confirmación de la aceptación por el

banco negociador y la recepción de la carta de compromiso especial del FIDA. El banco negociador no adopta ninguna otra medida hasta que la Tesorería del FIDA le informe de que se han establecido todos los procedimientos de compromisos especiales y se ha confirmado la garantía de pronto pago.

El Fondo no abre cartas de crédito en favor del Prestatario, ni se convierte en parte en una carta de crédito entre dos bancos comerciales.

Con arreglo al procedimiento del compromiso especial, el Fondo contrae un compromiso y conviene en abonar al banco negociador (en nombre del Prestatario con cargo a la cuenta del préstamo/de la donación) los pagos que correspondan al proveedor, en virtud y de acuerdo con los términos de una carta de crédito específica. La obligación del Fondo es irrevocable y no resulta afectada por la suspensión o cancelación de la financiación. El Fondo contrae este compromiso como servicio al Prestatario, sin costo alguno.

Sin embargo, la garantía de pago del Fondo está sujeta a la cláusula de limitación examinada en la sección 2.1.i del presente manual. En el caso excepcional de que el saldo no desembolsado sea insuficiente para sufragar el pago (debido a una fluctuación cambiaria adversa entre la fecha del compromiso y la fecha en que ha de efectuarse el pago), el Fondo se verá obligado a rechazar el pago de una cantidad superior al equivalente en DEG indicado en la carta de compromiso especial. De esa manera se garantiza que los desembolsos totales de los recursos del préstamo/de la donación no superen el monto en DEG de la financiación aprobada. En caso de que el compromiso especial no pueda adaptarse al monto de la financiación (préstamo/donación), el banco negociador tendría que reclamar el pago del saldo remanente directamente al Prestatario. En este caso, y previa notificación del FIDA, el Prestatario deberá adoptar las disposiciones necesarias para un pronto pago al banco negociador depositario del compromiso especial.

### *3.3.b Carta de crédito*

Cuando el Prestatario solicita la apertura de una carta de crédito a su banco comercial local, es importante velar por que los términos y condiciones del contrato de suministro, especialmente los relacionados con el envío y el pago, queden debidamente reflejados en ella.

La carta de crédito sólo tendrá validez cuando informe del compromiso contraído por el Fondo en la sección de instrucciones especiales en una cláusula del tenor siguiente: “La presente carta de crédito se emite con cargo a la Financiación del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) N.º (número del préstamo/de la donación...) y sólo entrará en vigor cuando el FIDA envíe su carta de compromiso especial al banco negociador. Para el pago, sírvanse seguir las instrucciones contenidas en la carta de compromiso especial”.

### *3.3.c Carta de compromiso especial – solicitud e instrucciones*

El Prestatario solicita una carta de compromiso especial cumplimentando el formulario 301 – Solicitud de un compromiso especial (véase anexo 3). Se presentará una solicitud por cada moneda en la que se pida al Fondo que emita el compromiso. Las solicitudes deberán estar firmadas por el representante autorizado del Prestatario.

### *3.3.d Documentación justificativa*

Cada petición de que se emita un compromiso especial deberá ir acompañada de la documentación siguiente:

- i) original o copia certificada del contrato de suministro;
- ii) copia certificada de la orden de compra o la factura pro forma, y

- iii) copia certificada de la carta de crédito abierta por el banco emisor contra la que se pide que el Fondo contraiga un compromiso.

### *3.3.e Notificación del compromiso del Fondo al banco negociador*

Si el Fondo accede a la petición del Prestatario, expide una carta de compromiso especial formal al banco negociador designado utilizando el modelo de formulario 302. La carta va acompañada de los siguientes documentos:

- a) copia de la carta de crédito certificada, y
- b) original del formulario 301 – Solicitud de un compromiso especial.

(Las cartas de compromiso especial son firmadas por la División de Tesorería del FIDA, de acuerdo con sus atribuciones de contacto directo con los bancos y se basan en la lista de signatarios autorizados de cartas de compromiso especial aprobada por el Presidente del FIDA.)

También se envía una copia de la carta de compromiso especial del Fondo, para su información, al Prestatario y al proyecto.

### *3.3.f Pago del Fondo a los bancos negociadores*

Una vez que el banco negociador ha pagado o comunica que ha convenido en pagar al proveedor en virtud y de acuerdo con los términos de la carta de crédito de que se trate, tiene derecho a ser reembolsado por el Fondo con cargo a los recursos del préstamo/de la donación. Cada pago se considera un retiro de fondos de la cuenta del préstamo/de la donación y se comunica prontamente al Prestatario de acuerdo con la metodología descrita en la sección 1.2.f *supra*. En la carta de compromiso especial se dispone el pago por el Fondo a raíz de la recepción de un mensaje autenticado transmitido vía SWIFT, en el formato FIN199 o FIN799, a SWIFT BIC: IFADITRR. La solicitud de pago SWIFT debe contener información completa de conformidad con lo establecido en la carta de compromiso especial.

### *3.3.g Enmiendas a la carta de crédito*

- i) Las enmiendas a la carta de crédito requerirán la aprobación por escrito del Fondo y podrán comprender lo siguiente:
  - a) las condiciones de pago, incluida la moneda y el monto de la carta de crédito;
  - b) la descripción o la cantidad de los bienes;
  - c) el beneficiario;
  - d) el país de origen;
  - e) una prórroga de la fecha de expiración de la carta de crédito posterior a la fecha de cierre para el retiro de fondos de la cuenta de préstamo/de la donación, y
  - f) las condiciones de entrega, incluidos la fecha de vencimiento y el lugar.

El Prestatario deberá solicitar prontamente por escrito al FIDA la aprobación de las enmiendas mencionadas más arriba, junto con una copia de la enmienda a la carta de crédito firmada por el banco emisor. En tales casos, la enmienda incluirá la disposición siguiente: “La presente enmienda entrará en vigor cuando el oficial autorizado del FIDA la apruebe por escrito”.

La aprobación, si es dada por el oficial autorizado del FIDA, la comunicará ese mismo oficial al banco negociador y al Prestatario por escrito y, si fuera necesario, anunciada por fax.

- ii) En los casos en que la enmienda tenga carácter urgente, el Prestatario podrá anunciarla transmitiendo por fax los documentos escaneados para solicitar la aprobación del Fondo. El Prestatario seguirá siendo responsable de velar por la entrega de los documentos originales al Fondo por mensajero.

Con arreglo al contenido de la enmienda, puede ser necesario volver a presentar el formulario 301.

### *3.3.h Discrepancias*

Cuando haya discrepancias entre los documentos de expedición y los términos de la carta de crédito, el banco negociador solicitará la autorización del Prestatario para realizar el pago, por conducto del banco emisor, a pesar de las discrepancias.

El Prestatario, antes de autorizar el pago previa consulta con el banco emisor, deberá informar al Fondo por fax de la discrepancia, así como de la intención de conceder dicha autorización. Si el oficial autorizado del FIDA no recibiera esa información, el Fondo no estará en condiciones de respaldar la autorización de pago dada al banco negociador.

## **3.4 Procedimiento IV: reembolso**

### *3.4.a Consideraciones generales*

Como su nombre indica, se adopta este procedimiento cuando ya se han efectuado los gastos, es decir, cuando el Prestatario ya ha pagado con sus propios fondos al proveedor de bienes, obras o servicios de consultoría y de otro tipo. El procedimiento de reembolso es en general adecuado para el pago de: i) los costos en moneda local; ii) pequeñas sumas de efectivo o compras de menor cuantía; iii) pequeñas obras públicas, y iv) la provisión por el Prestatario de recursos financieros al proyecto cuando, por ejemplo, no se han atendido con prontitud las solicitudes de anticipos a la Cuenta Designada con fines de reposición, a fin de que pueda proseguir la ejecución del proyecto sin interrupción.

Normalmente, el FIDA hará el reembolso en la moneda en que el Prestatario haya efectuado el pago. Sin embargo, el Prestatario podrá solicitar que el reembolso se realice en otra moneda. El Fondo determinará la suma que ha de abonarse en esa moneda utilizando el tipo de cambio aplicado por el FMI en la fecha en que realice el pago la Tesorería del FIDA. Se emplea esta metodología a efectos de salvaguardia, a fin de que los recursos del préstamo/de la donación se utilicen para sufragar gastos admisibles.

Las solicitudes de reembolso se presentarán al Fondo en un plazo de noventa días a partir de la fecha en que el Prestatario efectuó el pago. Si se dan circunstancias especiales en relación con un préstamo o una donación determinados, se expondrán en la carta al Prestatario/Receptor convenida para el proyecto de que se trate.

El procedimiento de reembolso requiere que se presente toda la documentación enumerada en la sección 3.1.d *supra*. Sin embargo, el Fondo acepta, en casos especiales, la documentación simplificada que se enumera en la sección 3.4.d *infra*.

### *3.4.b Solicitud de retiro de fondos y hoja de resumen de la solicitud*

Para solicitar el reembolso de gastos deberá cumplimentarse el formulario 100 – Solicitud de retiro de fondos. Se rellenará un formulario por cada moneda en que se solicite el retiro de fondos. Tanto la solicitud y el correspondiente formulario 101 – Hoja de resumen de la solicitud, como el formulario 102/B – Declaración de gastos (para los gastos prefinanciados por el Prestatario) deberán estar firmados por el(los) representante(s) autorizado(s) del Prestatario.

Con el fin de reducir el número de reclamaciones de reembolso de sumas de menor cuantía, el Fondo requiere que el Prestatario agrupe esas solicitudes en reclamaciones que representen un monto mínimo total (véase la sección 2.1.h *supra*), o en la forma que se determine oportunamente.

### *3.4.c Documentación justificativa*

Las instrucciones que figuran en la sección 3.1.d son aplicables a este procedimiento.

### *3.4.d Procedimiento especial de reembolso*

Los desembolsos del Fondo se efectuarán en todos los casos sobre la base de comprobantes de los gastos efectuados. Sin embargo, en varios casos ha resultado inviable o excesivamente laborioso y costoso para el Prestatario y el Fondo aplicar de manera estricta los procedimientos normales expuestos más arriba. Por lo tanto, el Fondo podrá, a reserva de determinadas condiciones, permitir que el Prestatario presente el formulario 102/B – Declaración de gastos (para los gastos prefinanciados por el Prestatario), en lugar de toda la documentación normal, junto con el formulario 100 – Solicitud de retiro de fondos. En tales casos, el proyecto/Prestatario deberá conservar toda la documentación original en un lugar seguro para que pueda ser examinada por las misiones del FIDA que visiten el proyecto.

Cuando la fuerza de trabajo, el equipo y otros recursos propios del Prestatario se empleen en la ejecución de obras públicas, el Fondo podrá convenir en desembolsar una parte de los recursos de financiación teniendo en cuenta la marcha de los trabajos y previa certificación de los mismos. La documentación y los requisitos a este respecto se describen en la sección 4.3 *infra*.

## **4. DECLARACIÓN DE GASTOS**

### **4.1 Mecanismos**

*Inviabilidad de presentar la documentación completa.* Normalmente se emplea el procedimiento de declaraciones de gastos (DG) para los tipos de gastos con respecto a los cuales resulte impracticable o excesivamente laborioso presentar la documentación completa. Cuando se ha convenido en emplear el procedimiento de DG, deberá consignarse este hecho en la carta al Prestatario/Receptor. Cabe mencionar como ejemplos de ese tipo de gastos los siguientes: gastos de menor cuantía y numerosos; gastos locales en proyectos de crédito agrícola o desarrollo rural integrado; capacitación a nivel local; pequeñas obras públicas dispersas en una amplia zona para sistemas de riego en pequeña escala, y gastos de funcionamiento del organismo de ejecución del proyecto, u otros análogos. Sin embargo, el proyecto/Prestatario deberá conservar los documentos justificativos originales en un lugar seguro y a disposición del Fondo para que pueda examinarlos durante las misiones de apoyo a la ejecución, de supervisión o de otro tipo. Los representantes de esas misiones tienen la obligación concreta de informar de las conclusiones extraídas en su labor de inspección. Esos documentos también deberán estar a la disposición de los auditores externos durante la

revisión de las cuentas del proyecto que realizan anualmente para que puedan emitir una opinión de auditoría independiente.

*Capacidad del Prestatario/organismo de ejecución.* Podrá utilizarse el procedimiento de DG cuando el Fondo considere que el sistema de contabilidad, los controles internos y los procedimientos de auditoría del Prestatario o del organismo de ejecución son eficaces y adecuados, y que se posee una capacidad administrativa y contable suficiente para mantener un registro de DG. Teniendo en cuenta la información contenida en el documento de diseño/evaluación *ex ante* del proyecto, se incorporarán en la carta al Prestatario/Receptor las disposiciones pertinentes y el criterio de admisibilidad de este mecanismo, así como los umbrales aplicables.

*Umbrales financieros consignados en las declaraciones de gastos.* Aunque en la carta al Prestatario/Receptor se fijan uno o varios umbrales financieros, puede resultar necesario durante la ejecución revisar esos límites. Deberá establecerse claramente si la admisibilidad de la modalidad de DG comprende los “gastos” y/o los “pagos en virtud de contratos de una cuantía determinada” y/o “relativos a una o varias categorías específicas”. Se podrán aumentar o disminuir los umbrales financieros cuando las circunstancias así lo exijan. Ese cambio se someterá a un proceso de examen interno del FIDA, y éste lo comunicará ulteriormente al Prestatario.

## **4.2 Documentación justificativa**

Una declaración certificada de gastos, utilizando el formulario 102/A – Declaración de gastos (para la reposición de la Cuenta Designada) o el formulario 102/B – Declaración de gastos (para los gastos prefinanciados por el Prestatario), deberá acompañar al formulario 100 – Solicitud de retiro de fondos cada vez que se efectúe un retiro de fondos de la cuenta del préstamo/de la donación para sufragar gastos admisibles en virtud de una DG.

En cada página de la DG deberá figurar la firma de certificación de los tres signatarios – generalmente el contable y el director del proyecto y el representante autorizado del Prestatario (estas funciones y estos cargos podrán variar de un proyecto a otro). No se aceptarán las DG que sólo estén firmadas en su última página, con las consiguientes demoras en los desembolsos mientras se presenta una versión revisada. Cuando el director del proyecto, por ejemplo, sea también el representante autorizado del Prestatario, serán suficientes las firmas del contable y el director del proyecto únicamente. Con objeto de reducir el riesgo financiero, el Fondo recomienda que los signatarios autorizados para operar en la(s) cuenta(s) designada(s) sean diferentes de las personas autorizadas a firmar solicitudes de retiro de fondos y DG. Deberán verificarse los límites máximos y la aplicabilidad de todas las partidas de gastos enumeradas en la DG. En el formulario de DG se deberá indicar claramente la categoría o subcategoría de gastos a que se refiere, y también el período abarcado, el cual deberá coincidir con el de la solicitud de retiro de fondos; estos formularios se numerarán consecutivamente y, sobre todo, deberán cumplimentarse por entero.

La información sobre las obras o las adquisiciones de menor cuantía consiste sobre todo en la descripción de las mismas, datos básicos del contrato, la cantidad abonada y la cuantía admisible del reembolso. No se aceptarán datos insuficientes o que no sean descriptivos, y la necesidad de proporcionar explicaciones ocasionará demoras en los desembolsos.

Con respecto a los gastos de funcionamiento, en el formulario de la DG deberá consignarse lo siguiente: nombre y ubicación de las oficinas o suboficinas del proyecto; gastos de funcionamiento admisibles; gastos acumulativos al comienzo del período abarcado, gastos

pormenorizados durante ese período; gastos acumulativos al final del mismo; sumas totales ya retiradas y por reembolsar, y, cuando proceda, un desglose por tipo de gastos, por ejemplo, sueldos, gastos en vehículos, gastos de oficina, equipo de oficina, etc.

Con respecto a los préstamos de las instituciones financieras (por ejemplo, los bancos de crédito agrícola), en los que un gran número de pequeños subpréstamos comportan desembolsos de efectivo por el organismo o se han suministrado pequeñas cantidades de materiales, en el formulario de DG deberá indicarse lo siguiente: nombre y ubicación de los subprestatarios; cuantía de los subpréstamos; desembolso por cada subpréstamo durante el período abarcado; cantidad total por reembolsar; ubicación de las suboficinas o las filiales del organismo de ejecución, y datos adicionales como el objetivo de los subpréstamos y el tipo de bienes financiados.

### **4.3 Obras realizadas en régimen de administración**

- i) Condiciones. Podrán realizarse obras en régimen de administración cuando se den las condiciones siguientes: el tamaño, la naturaleza y la ubicación de las obras hacen inviable la licitación; el Fondo considera que los medios de construcción del Prestatario son adecuados y eficientes, y el Prestatario tiene capacidad para realizar las obras con rapidez a un costo razonable.
- ii) Documentación justificativa. Para el desembolso de los fondos del préstamo/de la donación destinados a sufragar obras en régimen de administración, deberá presentarse el formulario 100 – Solicitud de retiro de fondos, junto con el formulario 102 (A o B) – Declaración de gastos certificada por el director y el contralor financiero del proyecto y el representante autorizado, así como por el ingeniero jefe del organismo de ejecución, que ha de certificar la marcha de las obras.
- iii) Moneda en que se efectuará el retiro de fondos para la realización de las obras en régimen de administración. Los fondos para las obras en régimen de administración podrán retirarse en la moneda de pago.

## **5. REGISTRO DE CONTRATOS**

Deberán presentarse al FIDA dos copias conformes de todos y cada uno de los contratos adjudicados que deban financiarse —parcial o totalmente— con cargo a los recursos de la financiación a raíz de su firma o antes de que se efectúe cualquier desembolso respecto del contrato de que se trate con cargo a los recursos de financiación (en concepto de reembolso, pago directo, compromisos especiales o reposición de la Cuenta Designada). A fin de verificar que el FIDA ha recibido copias conformes de cada contrato adjudicado, se seguirá el procedimiento de presentación de informes mensuales que se indica a continuación.

En el plazo de un mes civil deberá presentarse al FIDA un registro de los contratos adjudicados que deberán financiarse —parcial o totalmente— con cargo a los recursos disponibles en la fecha de cierre de la financiación utilizando el formulario C-10 – Registro de contratos (anexo 6) debidamente cumplimentado. Cuando se introduzca una enmienda en un contrato, deberá dejarse constancia de ella en el registro de contratos correspondiente al mes civil en que se introdujo, para lo cual se indicará “Enmienda 1” después del número de serie del contrato (columna 1), si se trata de la primera enmienda, o “Enmienda 2”, si se trata de la segunda, y así sucesivamente. La información solicitada en las columnas 2 a 11 del registro de contratos que corresponda a las enmiendas también se registrará según sea pertinente (es decir, cuantía revisada del contrato en la columna 9, fecha de la enmienda en la columna 4, etc.). Si un contrato es objeto de revocación o su financiación por el FIDA se declara inadmisibile, esta información deberá consignarse en el registro de contratos correspondiente al mes civil en que se produjo la revocación o se declaró la inadmisibilidad

de la financiación, indicando: i) el número de serie del contrato en la columna 1; ii) la fecha de la revocación del contrato o la declaración de inadmisibilidad de la financiación en la columna 4, y iii) “revocado” o “inadmisibles para la financiación”, según el caso, en la columna “Observaciones”. Si durante un mes civil no se adjudica ningún contrato, el registro de contratos correspondiente a ese mes que se entregue al FIDA llevará la indicación “0” en la columna 1.

Con respecto a los contratos en virtud de los cuales se efectuarán varios pagos, el proyecto deberá mantener el formulario C-11 – Seguimiento de los pagos en virtud del contrato (anexo 6) para registrar y realizar un seguimiento de los pagos. Se presenta este formulario junto con cada solicitud de retiro de fondos en relación con los pagos que se estén efectuando en virtud del contrato para que el Fondo pueda determinar la situación de los pagos de cada contrato.

## ANEXO 1

# CERTIFICACIÓN DE PODERES PARA FIRMAR SOLICITUDES DE RETIRO DE FONDOS Y DECLARACIONES DE GASTOS

(Modelo de carta – se presentará en papel membretado)  
[dirección completa: calle, ciudad, país]

Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA)  
Via Paolo di Dono, 44  
00142 Roma, Italia

Fecha: \_\_\_\_\_

A la atención de:      Sección de Préstamos y Donaciones  
                                 División de Servicios Financieros y del Contralor (CFS)

Asunto:      **Préstamo/donación/financiación del FIDA N.º:**  
                                 **Título del proyecto:**

Estimados señores/señoras:

Hago referencia al Convenio de Financiación concertado entre el FIDA y [nombre del Prestatario/Receptor], de fecha [...], por el que se proporciona la financiación indicada más arriba. De conformidad con lo dispuesto en el apartado b) de la sección 4.04 del artículo IV de la Condiciones Generales para la Financiación del Desarrollo Agrícola del FIDA, de 29 de abril de 2009, por la presente designo a la(s) siguiente(s) persona(s), de cuya firma figura(n) un(s) ejemplar(es) autenticado(s) más abajo, para que puedan firmar, en nombre del Prestatario/Receptor, solicitudes de retiro de fondos, declaraciones de gastos y solicitudes de compromiso especial, en el marco del préstamo/la donación/la financiación del FIDA a la que se ha hecho referencia más arriba. La presente notificación entrará en vigor el [fecha]:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y cargo)

\_\_\_\_\_  
Ejemplar de la firma

\_\_\_\_\_  
(Nombre y cargo)

\_\_\_\_\_  
Ejemplar de la firma

\_\_\_\_\_  
(Nombre y cargo)

\_\_\_\_\_  
Ejemplar de la firma

(Sírvanse indicar si están autorizados a firmar conjuntamente con otra[s] persona[s].)

Firmado por:

Cargo del representante  
Designado del Prestatario/Receptor  
(según figure en el Convenio de Financiación)

**[cc: ejemplos]**

Gerente del Programa en el País, PMD, FIDA  
Oficial Regional de Gestión Financiera, PMD, FIDA

## ANEXO 2

### CUENTA DESIGNADA/PAGO DIRECTO/REEMBOLSO

#### ***INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS FORMULARIOS 100, 101, 102/A y 102/B***

#### **FORMULARIO 100 – SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS**

#### A. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS

##### Notas

- a) Deberá prepararse una solicitud por cada moneda de pago y por cada receptor.
- b) Se proporcionará toda la información solicitada en los párrafos 1 a 14.
- c) Una vez cumplimentado el formulario, deberá comprobarse que las referencias, las cantidades y otros datos contenidos en la solicitud son exactos antes de someterla a la firma del (de los) representante(s) autorizado(s). Los errores y las omisiones ocasionan demoras en el pago.
- d) De acuerdo con los procedimientos de la Cuenta Designada/de reembolso, cuando se requiera una hoja de resumen no será necesario proporcionar la información solicitada en los párrafos 4 a 6 *infra* (epígrafe “Datos relativos a los gastos”).
- e) Cuando sea aplicable la indicación “Sírvanse imputar”, no será necesario proporcionar la información solicitada en los párrafos 4, 7, 8, 9 y 10 del formulario 100.

##### **Instrucciones: los números hacen referencia a los del formulario 100**

1. Préstamo/donación/financiación del FIDA N.º: número de la financiación.
2. Solicitud N.º: se numerará de manera consecutiva, empezando con el número uno (independientemente del procedimiento empleado). Cuando haya más de un organismo de ejecución, se utilizará un prefijo para identificar las solicitudes de cada organismo (por ejemplo, MA = Ministerio de Agricultura).
3. Sírvanse pagar/sírvanse imputar: indique la moneda y la suma a pagar (en cifras). Por ejemplo, USD 50 000.
4. Período abarcado: período de los gastos objeto de reclamación.

##### **Datos relativos a los gastos**

5. Nombre y dirección del contratista o proveedor. Es necesario proporcionar el nombre y la dirección completos a efectos de una identificación adecuada. Esta información puede omitirse si es la misma que la solicitada en el párrafo 8 *infra* (nombre y dirección del receptor del pago).
6. Datos relativos a las adquisiciones:
  - a) Número del contrato o de la orden de compra N.º y fecha: datos completos a fin de que el contrato o la orden de compra puedan ser identificados fácilmente.
  - b) Descripción de los bienes, obras o servicios: por ejemplo, equipo de capacitación local en materia de crédito, vehículos o servicios de consultoría.
  - c) Moneda y cuantía total del contrato: moneda y valor del contrato (con inclusión de cualesquiera aumentos).

- d) Números y cuantía neta de las facturas a que se refiere esta solicitud: 100 % del valor de las facturas que documentan la solicitud, después de deducir las cantidades retenidas aún no abonadas, los impuestos y otras cantidades no admisibles.
7. Datos relativos al retiro de fondos:
- a) Categoría o subcategoría N.º: la referencia a la categoría se toma del apéndice 2 del convenio de financiación.
  - b) Porcentaje de los gastos que el FIDA ha de financiar: los datos relativos al porcentaje de la financiación también se toman de la categoría apropiada del apéndice 2.

### **Instrucciones de pago**

- 8. Nombre y dirección del banco del receptor y nombre y número de cuenta de éste: se requieren el nombre y la dirección completos del banco del receptor y los datos de la cuenta de éste. Esta información podrá incluir una designación de banco/de sucursal. El número de cuenta es esencial.
- 9. Nombre y dirección del receptor: se requieren el nombre y la dirección completos a efectos de una identificación apropiada de beneficiario.
- 10. Banco corresponsal: Se requieren el nombre y la dirección completos. Cuando el pago deba realizarse a un banco que no esté ubicado en el país de la moneda de pago, sírvanse indicar el nombre y la dirección del banco corresponsal en ese país. Sin embargo, no se requiere esta información cuando se aplica el procedimiento de pago directo.
- 11. Instrucciones especiales de pago y referencias: sírvanse consignar cualesquiera instrucciones especiales que faciliten y aceleren el pago, así como los números de factura u otras referencias.
- 12. Nombre del Prestatario/Receptor: sírvanse consignar el nombre según figure en el convenio de financiación.
- 13. Fecha: La fecha en que el(los) representante(s) autorizado(s) firme(n) la(s) solicitud(es).
- 14. Firma(s) del(de los) Representante(s) Autorizado(s): no necesita explicación.
- 15. Nombre y cargo del(de los) representante(s) autorizado(s): Deben escribirse en letra de imprenta tanto el nombre como el cargo del(de los) signatario(s).

## FORMULARIO 101 – HOJA DE RESUMEN DE LA SOLICITUD

### B. INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA HOJA DE RESUMEN DE LA SOLICITUD

#### Notas

- a) Se utilizará una hoja de resumen de la solicitud cuando se requiera espacio adicional, es decir, cuando haya más de un contratista, los gastos hagan referencia a reembolsos a varios proveedores, o la reclamación pueda hacerse en el marco de una DG. Todas las hojas resumen adjuntas a una solicitud de retiro de fondos se numerarán consecutivamente empezando con el número uno.
- b) Si se utiliza una hoja de resumen de la solicitud, deberán dejarse en blanco los rubros 4 a 6 del formulario 100 – Solicitud de retiro de fondos.
- c) Una vez cumplimentada la hoja de resumen de la solicitud, deberá comprobarse que las referencias, las cantidades y otros datos son exactos y concuerdan con los consignados en el formulario 100. Los errores y omisiones ocasionan demoras en el pago.

#### Instrucciones

Formulario 101 – Reposición de la Cuenta Designada

Formulario 101 – Pago directo

Formulario 101 – Reembolso

(indíquese en el formulario el procedimiento aplicado)

Período abarcado:	Período de los gastos objeto de reclamación.
Solicitud n.º:	Como en el formulario 100.
Hoja de resumen n.º:	Un número de referencia, empezando con el número uno.
Préstamo/donación/financiación del FIDA n.º:	Número de la financiación.
Categoría (o subcategoría):	Como en el formulario 100 (véase rubro 6.a)).
1. Rubro n.º:	Un identificador numérico que abarque alrededor de 12 entradas por hoja de resumen.
2. Nombre y dirección del(de los) contratista(s) o proveedor(es):	Son suficientes el nombre, la ciudad y el país.
3. Contrato u orden de compra n.º y fecha:	Como en el formulario 100 (véase rubro 5.a)).
4. Breve descripción de los bienes, obras o servicios:	Como en el formulario 100 (véase rubro 5.b)).
5. Moneda y cuantía total del contrato:	Como en el formulario 100 (véase rubro 5.c)).
6. Monto total de las facturas de los contratistas o los proveedores incluidas en esta solicitud (menos las retenciones y otras deducciones):	Moneda y valor total de las facturas.
7. Observaciones, incluido el país de origen:	Comprende las referencias de las facturas; si no se ha facilitado anteriormente, una copia del fax en el que el FIDA no pone objeciones a la financiación de cada contrato u orden de compra; país de origen de los bienes o servicios; y una versión actualizada del formulario C-11 – Seguimiento de los pagos en virtud de cada contrato.
Total neto de todos los gastos/facturas:	Representado por el total de la columna 6.

Porcentaje de los gastos a financiar por el FIDA, por categoría:	Como en el formulario 100 (véase rubro 6.b)).
Cantidad neta reclamada en esta hoja de resumen:	Total de la columna 6 multiplicado por el porcentaje a financiar por el FIDA.
Tipo de cambio:	El aplicable.
Equivalente de la moneda de la Cuenta Designada (USD/equivalente en otra moneda):	Equivalente monetario de la cifra consignada en la columna 6 al tipo de cambio aplicable.
Firma y fecha:	Conforme a lo indicado.

## FORMULARIOS 102/A y 102/B – DECLARACIONES DE GASTOS

### C. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LAS DECLARACIONES DE GASTOS

#### Notas

- a) Todas las hojas de la DG deben estar numeradas a fin de que ninguna se pase por alto inadvertidamente o se omita; por ejemplo, si la DG tiene 21 hojas en total, deberán numerarse consecutivamente como sigue: “página 1 de 21”, “página 2 de 21”, “página 3 de 21” y así sucesivamente hasta el final.
- b) El “texto de certificación” que se incluye en cada página incluye declaraciones que confirman que los fondos se han utilizado para los fines previstos en los convenios de financiación y de conformidad con la sección 4.04 de la Condiciones Generales. Se requiere la firma de certificación de los tres signatarios autorizados en todas las páginas de la DG.
- c) Una vez cumplimentada, deberá comprobarse que los datos relativos a las reclamaciones formuladas en la DG son precisos y exactos, independientemente de que tengan por objeto la reposición de la Cuenta Designada o el reembolso de los gastos prefinanciados por el Prestatario/Receptor, y que concuerdan con los datos consignados en los formularios adjuntos a ella. Los errores y las omisiones ocasionan demoras en el pago.

#### Instrucciones

Formulario 102/A – DECLARACIÓN DE GASTOS  
(PARA LA REPOSICIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA)

Formulario 102/B – DECLARACIÓN DE GASTOS  
(PARA GASTOS PREFINANCIADOS POR EL PRESTATARIO/RECEPTOR)

Descripción de la categoría	Sírvanse indicar la descripción de la categoría aplicable según lo dispuesto en el apéndice 2 del convenio de financiación.
Fecha:	Como en el formulario 100.
Período abarcado:	Período en el que se efectuaron los gastos objeto de reclamación.
Préstamo/donación/financiación del FIDA n.º:	Número de la financiación.
Solicitud n.º:	Como en el formulario 100.
Categoría (o subcategoría):	Como en el formulario 100 (véase el rubro 6.a)).
Hoja de resumen n.º:	Un número de referencia, empezando con el número uno.

1. Rubro n°:	Un identificador numérico.
2. Descripción:	Sírvanse indicar el epígrafe aplicable, por ejemplo, lugar/contrato, lista de créditos o tipo de gastos, (gastos de funcionamiento incrementales u otros gastos análogos), con razonable detalle.
3. Gastos acumulativos hasta el comienzo del período abarcado:	Sírvanse indicar el total acumulativo al comienzo del período abarcado (total de la columna 3 más columna 5 de la solicitud anterior).
4. Gastos durante el período abarcado:	Sírvanse indicar los gastos totales durante el período actual.
5. Porcentaje reembolsable con cargo a la financiación del FIDA del total que figura en la columna 4:	Porcentaje como en el formulario 100 (véase rubro 6.b)).
6. Fecha de pago:	Fecha del pago efectuado por el proyecto.
Tipo de cambio:	Columna 7 del formulario 102/A. <sup>1, 2</sup>
Equivalente en la moneda de la Cuenta Designada de la columna 5 que se solicita a efectos de reposición: <sup>3</sup>	Columna 8 del formulario 102/A: El mismo porcentaje utilizado en la columna 4, y la cifra se consigna en la moneda de la Cuenta Designada.
Observaciones/país de origen:	Columna 9 del formulario 102/A o columna 7 del formulario 102/B: Sírvanse incluir otras referencias pertinentes y el país de origen de los bienes, obras o servicios de consultoría o de otro tipo.
Certificación de la declaración de gastos y firmas requeridas:	Certificación requerida —con arreglo a la certificación de poderes para firmar solicitudes de retiro de fondos y declaraciones de gastos— a menudo el contable y el director del proyecto y el representante autorizado del Prestatario/Receptor.

---

<sup>1</sup> Formulario 102/A – Hará referención al tipo de cambio vigente en la fecha de la transferencia de fondos desde la cuenta designada a la(s) cuenta(s) del proyecto.

<sup>2</sup> Formulario 102/B – No es aplicable la indicación del tipo de cambio, ya que el Fondo aplica el tipo de cambio del FMI vigente en la fecha de pago por la División de Tesorería del FIDA.

<sup>3</sup> Formulario 102/B – Esta columna no es aplicable.

**FORMULARIO 100/A – SOLICITUD PARA INICIAR UN RETIRO DE FONDOS DE LA CUENTA DESIGNADA<sup>a</sup>**

1. Préstamo/Donación/Financiación del FIDA n.º: \_\_\_\_\_  
2. Solicitud n.º: \_\_\_\_\_

A: Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA)  
Via Paolo di Dono, 44  
00142 Roma, Italia  
**A la atención de: Gerente del Programa en el País, PMD**

3. **Sírvanse pagar** \_\_\_\_\_  
(Moneda) (Monto a pagar en cifras)

Por la presente solicitamos un retiro de fondos de la Cuenta del Préstamo/de la Donación abierta en virtud del Convenio de Financiación del FIDA y certificamos lo siguiente:

- a) El(los) infrascrito(s) no ha(n) obtenido ni tiene(n) la intención de obtener fondos a estos efectos con cargo a los recursos de ninguna otra financiación.  
b) Los bienes y servicios a que se hace referencia en la presente solicitud se han comprado y/o se están comprando y/o obtenido de conformidad con los términos de las Condiciones Generales para la Financiación del Desarrollo Agrícola aprobadas el 29 de abril de 2009.

**BENEFICIARIO**

4. Título de la Cuenta Designada:  
5. Cuenta Designada n.º:  
6. Dirección completa del banco:  
Código bancario:  
Código SWIFT:  
IBAN n.º (cuando la cuenta bancaria se ha abierto en Europa):  
7. Banco Corresponsal (cuando sea aplicable):  
Dirección completa:  
Código bancario:  
Código SWIFT:  
8. Nombre del Prestatario/Receptor o del organismo de ejecución:  
9. Dirección del Prestatario/Receptor o del organismo de ejecución:  
Fax n.º:  
10. Nombre y cargo del representante autorizado:  
Fecha y firma del(de los) representante(s) autorizado(s):

<sup>a</sup> Este formulario se utiliza exclusivamente para solicitar anticipos cuando es aplicable la opción de la Cuenta de Anticipos.

**FORMULARIO 100 – SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS**

1. **Préstamo/Donación/Financiación del FIDA n.º:** \_\_\_\_\_  
 2. **Solicitud n.º:** \_\_\_\_\_

A: Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA)  
 Via Paolo di Dono, 44  
 00142 Roma, Italia

3. **Sírvanse pagar** \_\_\_\_\_  
 (Moneda) (Monto a pagar en cifras)

Por la presente solicitamos un retiro de fondos de la cuenta del préstamo/de la donación abierta en virtud del Convenio de Financiación del FIDA y certificamos lo siguiente:

- a) El/los infrascrito(s) no ha(n) retirado con anterioridad fondos de la cuenta del préstamo/de la donación para sufragar estos gastos y no ha(n) obtenido ni tiene(n) la intención de obtener fondos a estos efectos con cargo a los recursos de ningún otro préstamo/donación/financiación.  
 b) Los bienes y servicios a que se hace referencia en la presente solicitud se han comprado y/o se están comprando y/o obtenido de conformidad con los términos de las Condiciones Generales para la Financiación del Desarrollo Agrícola aprobadas el 29 de abril de 2009.  
 c) La presente solicitud de retiro de fondos abarca el período comprendido entre [día/mes/año] y [día/mes/año].

Por la presente, los infrascritos certifican que los gastos cuya reposición solicitan en los formularios 102/A y 102/B son exactos y se destinaron al proyecto conforme a lo dispuesto en el Convenio de Financiación del FIDA. Certificamos que los gastos efectuados no superan el umbral del equivalente de USD... o la moneda correspondiente a esta categoría establecido en la declaración de gastos (DG) y representan los recursos utilizados de conformidad con los principios de legalidad, regularidad y buena gestión financiera. Certificamos que se cumplirá la exigencia de auditoría enunciada en el artículo VIII y la sección 9.01 de las Condiciones Generales, así como la de mantener registros y la documentación relativa a los gastos desembolsados aplicando la modalidad de la DG (formulario 102/A) y enunciada en los apartados c) y d) de la sección 4.04 de las Condiciones Generales. Entre otras cosas, se efectuará una auditoría anual, la documentación (incluidas las órdenes de compra, las facturas, los comprobantes de pago y de entrega y cualquier otra documentación pertinente justificativa de los gastos) se conservará durante 10 años después de la fecha de cierre de la financiación del FIDA, y esos registros y documentación estarán a la disposición de los representantes del FIDA que soliciten examinarlos.

d)

**Datos relativos a los gastos**

(Sírvanse adjuntar hojas de resumen si se requiere espacio adicional o si los gastos se refieren a más de un proveedor, categoría o subcategoría.)

- |   |   |
|---|---|
| <p>4. <b>Nombre y dirección del contratista o proveedor</b><br/>(Si son diferentes de los del beneficiario)</p>   | <p><b>Instrucciones de pago</b></p>   |
| <p>5. <b>Datos relativos a las adquisiciones</b><br/>         a) Contrato u orden de compra n.º y fecha:<br/>         b) Descripción de los bienes, obras o servicios:<br/>         c) Moneda y cuantía total del contrato:<br/>         d) Número y monto neto de las facturas a que se refiere la presente solicitud:</p> | <p>7. <b>Banco del beneficiario</b><br/>         Nombre:<br/><br/>         Dirección:<br/><br/>         Cuenta n.º:</p>   |
| <p>6. <b>Datos relativos al retiro de fondos</b><br/>         a) Categoría o Subcategoría N.º:<br/>         b) Porcentaje de los gastos a financiar por el FIDA:</p>  | <p>8. <b>Nombre y dirección del beneficiario</b></p> <p>9. <b>Banco Corresponsal:</b><br/>(No se requiere cuando se elige el procedimiento del pago directo.)</p> <p>10. <b>Instrucciones especiales de pago y referencias:</b></p> |
| <p>11. _____<br/>(Nombre del Prestatario/Receptor)</p>  | <p>13. _____<br/>Firma(s) del(de los) representante(s) autorizado(s)</p>  |

12. \_\_\_\_\_  
**Fecha**

14. \_\_\_\_\_  
**Nombre(s) y cargo(s) del(de los)  
representante(s) autorizado(s)**

## FORMULARIO 101 – HOJA DE RESUMEN DE LA SOLICITUD

**Formulario 101.** Sírvanse indicar el procedimiento adoptado:

- Reposición de la Cuenta Designada**
- Pago directo**
- Reembolso**

Período abarcado: \_\_\_\_\_ Solicitud n.º: \_\_\_\_\_ Hoja de resumen n.º: \_\_\_\_\_ Préstamo/donación/financiación del FIDA n.º: \_\_\_\_\_ Categoría: \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7
Rubro n.º	Nombre y dirección del(de los) contratista(s) o el(los) proveedor(es)	N.º de contrato u orden de compra y fecha	Breve descripción de los bienes, obras o servicios	Moneda y cuantía total del contrato	Monto total de las facturas del contratista o el proveedor a que se refiere la presente solicitud (menos las retenciones y otras deducciones)	Observaciones, incluido el país de origen

Total neto de todos los gastos/facturas: \_\_\_\_\_  
 Porcentaje de los gastos que el FIDA ha de financiar, por categoría: \_\_\_\_\_  
 Cantidad neta reclamada en esta hoja de resumen: \_\_\_\_\_  
 Tipo de cambio: \_\_\_\_\_ Equivalente en la moneda designada  
 (Equivalente en USD/otra moneda): \_\_\_\_\_

**Se adjunta documentación justificativa apropiada y completa**

Firma del Director del proyecto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO 102/A – DECLARACIÓN DE GASTOS  
(PARA LA REPOSICIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA)**

\_\_\_\_\_  
(Descripción de la categoría)

Período abarcado – Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_  
(Día-Mes-Año) (Día-Mes-Año)

Fecha: \_\_\_\_\_

Préstamo/donación/financiación del FIDA n.º: \_\_\_\_\_

Solicitud n.º: \_\_\_\_\_

Categoría n.º: \_\_\_\_\_

Hoja de resumen n.º: \_\_\_\_\_

**(Documentación no requerida <sup>a</sup>)**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Rubro n.º	Descripción	Gastos acumulativos al comienzo del período abarcado						

(en moneda local) (USD/otra moneda)	100% de los gastos durante el período abarcado (en moneda local)	Porcentaje del total de la columna 4 reembolsable con cargo a la financiación del FIDA (en moneda local)	Fecha de pago	Tipo de cambio	Equivalente de la columna 5 en la moneda de la Cuenta Designada cuya reposición se solicita	Observaciones/país de origen

<sup>a</sup> Por la presente, los infrascritos certifican que los gastos cuya reposición solicitan en esta declaración son exactos y se destinaron al proyecto conforme a lo dispuesto en el Convenio de Financiación del FIDA. Certificamos que los gastos efectuados no superan el umbral del equivalente de USD... o la moneda correspondiente a esta categoría establecido en la declaración de gastos (DG) y representan los recursos utilizados de conformidad con los principios de legalidad, regularidad y buena gestión financiera. Certificamos que se cumplirá la exigencia de auditoría enunciada en el artículo VIII y la sección 9.01 de las Condiciones Generales, así como la de mantener registros y la documentación relativa a los gastos desembolsados aplicando la modalidad de la DG (formulario 102/A) y enunciada en los apartados c) y d) de la sección 4.04 de las Condiciones Generales. Entre otras cosas, se efectuará una auditoría anual, la documentación (incluidas las órdenes de compra, las facturas, los comprobantes de pago y de entrega y cualquier otra documentación pertinente justificativa de los gastos) se conservará durante 10 años después de la fecha de cierre de la financiación del FIDA, y esos registros y documentación estarán a la disposición de los representantes del FIDA que soliciten examinarlos.

Certificado por: \_\_\_\_\_  
(Contable del proyecto)

Certificado por: \_\_\_\_\_  
(Director del proyecto)

(Prestatario/Receptor)  
Por: \_\_\_\_\_  
(Representante autorizado)

**FORMULARIO 102/B – DECLARACIÓN DE GASTOS**  
**(PARA LOS GASTOS PREFINANCIADOS POR EL PRESTATARIO/RECEPTOR)**

\_\_\_\_\_ (Descripción de la categoría)

Fecha: \_\_\_\_\_

Período abarcado – Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_  
 (Día-Mes-Año) (Día-Mes-Año)

Préstamo/donación/financiación del FIDA n.º: \_\_\_\_\_

Solicitud n.º: \_\_\_\_\_

Categoría n.º: \_\_\_\_\_

Hoja de resumen n.º: \_\_\_\_\_

**(Documentación no requerida<sup>a</sup>)**

1	2	3	4	5	6	7
Rubro N.º	Descripción	Gastos acumulativos al comienzo del período abarcado (en moneda local)	100% de los gastos durante el período abarcado (en moneda local)	Porcentaje del total de la columna 4 reembolsable con cargo a la financiación del FIDA (en moneda local)	Fecha de pago	Observaciones/ país de origen

Certificado por: \_\_\_\_\_  
 (Contable del proyecto)

Certificado por: \_\_\_\_\_  
 (Director del proyecto)

(Prestatario/Receptor)  
 Por: \_\_\_\_\_  
 (Representante autorizado)

<sup>a</sup> Por la presente, los infrascritos certifican que los gastos cuyo reembolso solicitan en esta declaración son exactos, no superaron el umbral del equivalente de USD... o la moneda correspondiente a esta categoría establecido en la declaración de gastos (DG) y se destinaron al proyecto conforme a lo previsto en el Convenio de Financiación del FIDA. Certificamos que se cumplirá la exigencia de auditoría enunciada en el artículo VIII y la sección 9.01 de las Condiciones Generales, así como la de mantener registros y documentación relativos a los gastos desembolsados aplicando la modalidad de la DG (formulario 102/B) enunciada en los apartados c) y d) de la sección 4.04 de las Condiciones Generales. Entre otras cosas, se efectuará una auditoría anual, la documentación (incluidas las órdenes de compra, las facturas, los comprobantes de pago y de entrega y cualquier otra documentación pertinente justificativa de los gastos) se conservará durante 10 años después de la fecha de cierre de la financiación del FIDA, y esos registros y documentación estarán a la disposición de los representantes del FIDA que soliciten examinarlos.

## ANEXO 3

### COMPROMISO ESPECIAL

#### *INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS FORMULARIOS 301 Y 302*

##### **FORMULARIO 301 – SOLICITUD DE UN COMPROMISO ESPECIAL**

(PRESENTADA POR EL PRESTATARIO/RECEPTOR AL FIDA)

#### A. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD DE UN COMPROMISO ESPECIAL

##### **Notas**

- a) Las solicitudes deberán presentarse al FIDA (Departamento de Administración de Programas) por duplicado
- b) Se proporcionará toda la información solicitada en los párrafos 1 a 14.
- c) Una vez cumplimentada, deberá comprobarse que las referencias, las cantidades y otros datos contenidos en la presente solicitud son exactos, antes de someterla a la firma del(de los) representante(s) autorizado(s). Los errores y omisiones ocasionan demoras en el pago.

##### **Instrucciones: los números hacen referencia a los del formulario 301**

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Préstamo/Donación/Financiación del FIDA n.º: | N.º de financiación.  |
| 2. | Solicitud n.º:                               | Se numerará consecutivamente, empezando con el número uno (independientemente del procedimiento utilizado). |

##### **Datos de la carta de crédito**

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 3. | Nombre, dirección y código BIC/SWIFT del banco negociador:                  | Se obtendrán de la carta de crédito e incluirán el nombre y el número de teléfono de una persona de contacto. |
| 4. | Nombre y dirección del banco emisor:  | Banco comercial del Prestatario/Receptor en su país.  |
| 5. | Nombre del titular de la carta de crédito:                                  | Nombre del Prestatario/Receptor o del organismo de ejecución.   |
| 6. | Datos de la carta de crédito correspondientes a los rubros a), b), c) y d): | Se obtendrán de la carta de crédito.  |

##### **Datos relativos a los gastos**

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 7. | Nombre y dirección del contratista o el proveedor: | Beneficiario de la carta de crédito: son suficientes el nombre, la ciudad y el país.  |
| 8. | Datos relativos a las adquisiciones.               |   |
|    | a)   | Contrato n.º y fecha: se obtendrán de los documentos contractuales.   |
|    | b)   | Breve descripción de los bienes, obras u otros servicios: por ejemplo, número de rubros, maquinaria agrícola, número de modelo, país de origen. |

9. Datos relativos al retiro de fondos.
- a) Categoría o subcategoría n.º: la referencia y la descripción de la categoría se tomará del apéndice 2 del convenio de financiación del FIDA.
  - b) Porcentaje de los gastos a financiar por el FIDA: el porcentaje de financiación se tomará de la categoría apropiada del apéndice 2 del convenio de financiación del FIDA.
  - c) Porcentaje de los gastos que deberá ser financiado por un financiador conjunto (si lo hubiere): por ejemplo, fondos suplementarios, categoría de la donación, porcentaje de la financiación.
10. Instrucciones especiales y observaciones: anoten cualesquiera instrucciones especiales u observaciones que puedan facilitar y acelerar el pago.
11. Nombre del Prestatario/Receptor: Anoten el nombre tal como figura en el convenio de financiación del FIDA.
12. Fecha: La fecha en que el(los) representante(s) autorizado(s) firma(n) la solicitud.
13. Firma del(de los) Representante(s) Autorizado(s): No necesita explicación.
14. Nombre(s) y cargo(s) del (de los) representante(s): Escriba claramente en letra de imprenta el nombre(s) y el(los) cargo(s) del (de los) signatario(s).

## FORMULARIO 302 – CARTA DE COMPROMISO ESPECIAL

### B. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA CARTA DE COMPROMISO ESPECIAL

#### Notas

- a) El (los) signatario(s) autorizado(s) de la División de Tesorería del FIDA expide(n) una carta de compromiso especial en el presente formulario en favor del banco negociador como resultado de la solicitud del Prestatario/Receptor contenida en el formulario 301 – Solicitud de un compromiso especial.
- b) La cláusula de limitación a la que se hace referencia en el formulario 302 se incluye en los compromisos especiales relativos a todas las cartas de crédito en monedas distintas de las previstas en el convenio de financiación porque el FIDA exige un mecanismo de seguimiento (si es necesario) de los montos equivalentes en DEG de los compromisos contraídos con cargo a la financiación del FIDA.
- c) La mayoría de los datos solicitados en el formulario 302 son los mismos que ya se han proporcionado en la solicitud (formulario 301), con las excepciones siguientes:
  - i) carta de compromiso especial n.º: \_\_\_\_\_;
  - ii) fecha: hace referencia a la fecha de expedición de la carta de compromiso especial;
  - iii) los términos y condiciones mencionados en el apartado b) del párrafo 2 del formulario 302 son la fecha del cierre de la financiación o cualquier otra fecha posterior que determine el FIDA;
  - iv) los signatarios autorizados del FIDA de las cartas de crédito.

## **FORMULARIO 301 – SOLICITUD DE UN COMPROMISO ESPECIAL**

**(PRESENTADA POR EL PRESTATARIO/RECEPTOR AL FIDA)**

**1. Préstamo/donación/financiación del FIDA n.º:** \_\_\_\_\_

**2. Solicitud n.º:** \_\_\_\_\_

A: Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA)  
Departamento de Administración de Programas  
Via Paolo di Dono, 44  
00142 Roma, Italia

Solicitamos un compromiso especial y el subsiguiente retiro de fondos de la Cuenta del Préstamo/de la Donación abierta en virtud del Convenio de Financiación, y certificamos y convenimos en lo siguiente:

- a. El infrascrito solicita que se emita un compromiso especial en favor del banco negociador de conformidad con los términos del Convenio contractual firmado entre el Prestatario/Receptor y el Proveedor, para realizar pagos al banco negociador con cargo a la Cuenta del Préstamo/de la Donación. El infrascrito autoriza irrevocablemente que se efectúen dichos retiros de fondos sobre la base de cualquier declaración escrita del banco negociador en el sentido de que se ha hecho o ha vencido el pago y que éste se hará efectivo con prontitud en virtud y de acuerdo con los términos de la carta de crédito y sus sucesivas versiones enmendadas.
- b. Las enmiendas que supongan una prórroga de la fecha de expiración de la carta de crédito más allá de la fecha de cierre del Convenio de Financiación del FIDA o más de seis meses después de la fecha original de expiración de la carta de crédito (si ésta fuera anterior), o un cambio de valor de la carta de crédito, la descripción, la cantidad o calidad de los bienes, o de beneficiario deberán ser objeto de aprobación previa por el Fondo. El infrascrito sólo aceptará enmiendas a la carta de crédito que sean conformes con los términos del Convenio de Financiación del FIDA, y conviene además en que el banco negociador les remitirá a ustedes copia de todas las enmiendas propuestas para su información o aprobación, según corresponda.
- c. El FIDA podrá limitar su obligación total para efectuar pagos en virtud del compromiso especial insertando una cláusula de limitación en la moneda de la Cuenta del Préstamo/de la Donación que sea suficiente para contrarrestar las fluctuaciones cambiarias. El infrascrito conviene en que, si, debido a la cláusula de limitación, el FIDA no puede desembolsar la totalidad de la suma necesaria para pagar al banco negociador, podrá desembolsarse cualquier parte no comprometida de la Cuenta del Préstamo/de la Donación para cubrir la diferencia. Si la parte no comprometida de la Cuenta del Préstamo/de la Donación fuere insuficiente para cubrir la diferencia, el FIDA lo notificará al infrascrito, quien adoptará medidas para que dicho pago se realice prontamente al banco negociador.
- d. La obligación del FIDA en virtud del compromiso especial terminará:
  - i) salvo acuerdo en contrario del FIDA, 30 días después de la fecha de expiración de la carta de crédito o en la fecha de cierre del Convenio de Financiación del FIDA (si ésta es anterior);
  - ii) cuando el FIDA abone al banco negociador la suma total de la carta de crédito;
  - iii) cuando el FIDA reciba notificación por escrito del banco negociador de que el compromiso especial puede cancelarse.
- e. El infrascrito no ha efectuado con anterioridad ningún retiro de fondos de la Cuenta del Préstamo/de la Donación para sufragar estos gastos. El infrascrito no ha obtenido ni tiene el propósito de obtener fondos a estos efectos con cargo a otros recursos de financiación.

- f. Los bienes o servicios a que se refiere la presente solicitud se adquieren de conformidad con los términos de las Condiciones Generales del FIDA para la Financiación del Desarrollo Agrícola aprobadas el 29 de abril de 2009.
- g. Los gastos se realizan únicamente para obtener bienes o servicios suministrados por Estados Miembros del FIDA.
- h. En el caso de que los fondos retirados de la Cuenta del Préstamo/de la Donación en virtud de esta solicitud se devuelvan totalmente o en parte al FIDA, el infrascrito autoriza por la presente al FIDA a acreditar el valor actual de esos fondos en la Cuenta del Préstamo/de la Donación.

**Datos de la carta de crédito**

**Datos relativos a los gastos**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Nombre, dirección, código BIC/SWIFT del banco negociador (incluido el nombre, el número de teléfono y de fax y/o la dirección de correo electrónico de una persona de contacto):</li> <br/> <li>4. Nombre y dirección del banco emisor (del Prestatario/Receptor):</li> <br/> <li>5. Nombre del titular de la carta de crédito (Prestatario/Receptor u organismo de ejecución):</li> <br/> <li>6. Datos de la carta de crédito           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta de crédito del banco emisor n.º:</li> <br/> <li>b) Moneda:</li> <br/> <li>c) Monto:</li> <br/> <li>d) Fecha de expiración de la carta de crédito:</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Nombre y dirección del contratista o proveedor (beneficiario de la carta de crédito):</li> <br/> <li>8. Datos relativos a las adquisiciones           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contrato n.º y fecha (que se tomarán de los documentos contractuales):</li> <br/> <li>b) Breve descripción de los bienes, obras u otros servicios:</li> </ul> </li> <br/> <li>9. Datos relativos al retiro de fondos           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Categoría o subcategoría n.º:</li> <br/> <li>b) Porcentaje de los gastos a financiar por el FIDA:</li> <br/> <li>c) Porcentaje de los gastos a financiar por un financiador conjunto (si lo hubiere):</li> </ul> </li> <br/> <li>10. Instrucciones especiales y observaciones:</li> </ul> |
|---|--|

11. \_\_\_\_\_  
(Nombre del Prestatario/Receptor)

13. Por: \_\_\_\_\_  
Firma del (de los)  
representante(s) autorizado(s)

12. Fecha: \_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_  
Nombre(s) y cargo(s) del (de los)  
representante(s) autorizado(s)  
(sírvanse escribir en letra de imprenta)

**FORMULARIO 302 – CARTA DE COMPROMISO ESPECIAL**  
**(EXPEDIDA POR EL FIDA EN PAPEL MEMBRETADO AL BANCO NEGOCIADOR**  
**- FIRMADA POR LA DIVISIÓN DE TESORERÍA DEL FIDA)**

Préstamo/donación/financiación del FIDA n.º \_\_\_\_\_  
Carta de compromiso especial n.º \_\_\_\_\_

NOTA: Toda correspondencia deberá incluir los  
dos números de referencia *supra*

(NOMBRE, DIRECCIÓN  
Y CÓDIGO BIC/SWIFT DEL  
BANCO NEGOCIADOR,  
ADEMÁS DE NOMBRE,  
NÚMERO DE TELÉFONO Y DE  
FAX Y/O DIRECCIÓN  
DE CORREO ELECTRÓNICO DE  
UNA PERSONA DE CONTACTO)

FECHA:

Su Corresponsal: [nombre y dirección completos  
del banco emisor]  
Carta de crédito de su Corresponsal n.º:  
Solicitud n.º:  
Categoría:

Estimado Señor/Señora,

El Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (en adelante el FIDA) adjunta a la presente una copia de una carta de crédito, cuya recepción, según entendemos, ustedes están dispuestos a notificar/confirmar:

Por cuenta de:

En favor de:

En la cuantía de:

Relativa a:

Con fecha de expiración el:

Tomando en consideración su aceptación de la presente, según se indica más abajo, el FIDA conviene irrevocablemente en:

- a) reembolsarles a ustedes, el banco negociador, cualquier pago que efectúen a la orden del Prestatario/Receptor del FIDA, en virtud y de conformidad con los términos de la carta de crédito, o

- b) abonarles a ustedes, el banco negociador, las sumas pagaderas por el Prestatario/Receptor del FIDA en virtud y de conformidad con los términos de la carta de crédito, si ustedes convienen en efectuar el pago a, o a la orden del Prestatario/Receptor del FIDA, cuando reciban la remesa del FIDA.

El FIDA efectuará los pagos con prontitud, antes de transcurridos 30 días a partir de la recepción de un mensaje SWIFT autenticado de los mismos, en las condiciones que se exponen a continuación:

El presente compromiso especial está sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. Ustedes notificarán o confirmarán la recepción de la carta de crédito y nos comunicarán con prontitud cualesquiera cambios que pudieran introducirse.
2. Ustedes se comprometen a facilitarnos con prontitud copias de todas las enmiendas que se introduzcan en la carta de crédito. Las enmiendas están sujetas a las condiciones siguientes:
  - a) Cualquier enmienda que comporte un cambio de valor de la carta de crédito, de la descripción o cantidad de los bienes, o del beneficiario, no será aplicable hasta que ustedes reciban nuestra aprobación por escrito.
  - b) Cualquier enmienda por la que se prorrogue la fecha de expiración de la carta de crédito más de seis meses a partir de la fecha de expiración original o de ... [día/mes/año] no tendrá validez hasta que ustedes reciban nuestra aprobación por escrito.
3. El FIDA no estará obligado a efectuar el pago a su favor hasta que reciba un mensaje SWIFT autenticado (MT799 o MT199) en la dirección BIC/SWIFT del FIDA: IFADITRR en un plazo de 30 días a partir de la fecha en que negociaron los documentos. Las obligaciones del FIDA de efectuar el pago en virtud del presente compromiso especial se podrán terminar 30 días después de la fecha indicada en el apartado b) del párrafo 2 *supra*, o seis meses después de la fecha de expiración de la carta de crédito (si ésta fuere anterior). El FIDA ya ha autorizado mediante el código BIC..... a que se envíen mensajes autenticados a IFADITRR, y a ustedes les corresponde velar por que esta autorización se lleve a efecto con prontitud.
4. En las solicitudes de pago deberá indicarse lo siguiente:

“Número del préstamo/la donación/la financiación del FIDA; moneda y suma pagada o pagadera al banco negociador (el beneficiario); número de nuestro compromiso especial; número de la carta de crédito; e instrucciones de pago completas.”

Además, al final del mensaje SWIFT deberán incluirse cualesquiera instrucciones especiales de pago o informaciones sobre la situación de la carta de crédito; por ejemplo, la fecha de expiración, el saldo no utilizado, etc.
5. El FIDA no tendrá ninguna obligación para con ustedes de abonar intereses, comisiones u otros cargos o gastos en relación con la carta de crédito.
6. Ustedes convienen en que nos notificarán con prontitud la cancelación, la expiración o el pago final de la carta de crédito, e indicarán el monto de cualesquiera cancelaciones.
7. Habida cuenta de que la financiación del FIDA para la presente carta de compromiso especial se limita a una cantidad expresada en DEG (derechos especiales de giro), el FIDA no estará obligado a realizar pagos que, en total, sean superiores al equivalente de DEG [cifra] (que representa el equivalente del monto de la carta de crédito de [moneda y cifra] calculado sobre la base del tipo de cambio actual, más un margen para hacer frente a las fluctuaciones cambiarias).

8. Es política del FIDA mantener fondos suficientes en la cuenta del préstamo/de la donación para atender plenamente compromisos especiales pendientes. El Prestatario/Receptor ha convenido en que si, debido a esta cláusula de limitación, el Fondo se viera en la imposibilidad de desembolsar toda la cantidad necesaria para pagarles a ustedes, podrá desembolsarse cualquier parte no comprometida de la cuenta del préstamo/de la donación para cubrir la diferencia, y si la parte no comprometida de esa cuenta fuera insuficiente, nuestro Prestatario/Receptor adoptará medidas para efectuar prontamente ese pago en favor de ustedes después de haber recibido nuestra notificación.

La primera petición de pago que ustedes formulen equivaldrá a su aceptación de la presente carta de compromiso especial, incluidos todos los términos y condiciones en ella contenidos, de la que queda copia en nuestros archivos.

Les saluda muy atentamente,

---

(Nombre(s) y cargo(s) del(de los) oficial(es) autorizado(s))  
División de Tesorería del FIDA

cc: Representante autorizado  
del Prestatario/Receptor  
Director del proyecto  
Gerente del Programa en el País, División Regional  
del PMD aplicable, FIDA  
Oficial de Préstamos, Sección de Préstamos y Donaciones, FIDA

## ANEXO 4

### DECLARACIÓN DE GASTOS

#### REQUISITOS CUANDO LOS GASTOS EFECTUADOS SE SUFRAGAN POR MEDIO DEL MECANISMO DE DECLARACIONES DE GASTOS

El FIDA ha establecido el mecanismo de declaraciones de gastos (DG) para facilitar la preparación de solicitudes de retiro de fondos por el Prestatario/Receptor que serán examinadas y tramitadas por el Fondo. De acuerdo con este procedimiento, la unidad del proyecto conserva los documentos justificativos que normalmente han de presentarse junto con la solicitud de retiro de fondos.

De acuerdo con la información contenida en la carta al Prestatario/Receptor, pueden hacerse retiros de fondos de la cuenta del préstamo o de la donación para sufragar gastos admisibles previa presentación de una DG certificada, previa consulta entre el FIDA y el Prestatario/Receptor, utilizando el formulario 102/A y/o el Formulario 102/B debidamente certificados, que acompañaría(n) al formulario 100 – Solicitud de retiro de fondos.

#### Ejemplo:

La DG será aplicable para sufragar:

- i) los gastos efectuados en el marco de contratos de cuantía inferior a USD [XXX] con cargo a las categorías de préstamos [YY], y
- ii) todos los gastos con cargo a la categoría de préstamos [ZZZ].

No es necesario presentar al FIDA los comprobantes originales de tales gastos, pero el Prestatario/Receptor los conservará para que los representantes del FIDA puedan inspeccionarlos, de conformidad con lo establecido en las secciones 10.03 (Visitas, inspecciones e indagaciones) y 10.05 (Evaluaciones del proyecto) de las Condiciones Generales. No será necesario presentar al FIDA copia de la documentación justificativa pertinente (documentos contractuales, cuentas, facturas, recibos, órdenes de compra, comprobantes de pago, etc.), pero la unidad del proyecto deberá conservarlos, salvo acuerdo en contrario entre el Prestatario/Receptor y el FIDA, y ponerlos a la disposición de los representantes del FIDA para que puedan examinarlos durante las misiones de apoyo a la ejecución, de supervisión o de otro tipo, las auditorías o cuando se solicite. Esa documentación deberá conservarse durante 10 años después de la fecha de cierre de la financiación.

Deberá prepararse un formulario 102 (A o B) por cada categoría y/o subcategoría, de acuerdo con el apéndice 2 del convenio de financiación. Deberán indicarse los totales acumulativos y las cantidades relativas a cada categoría y/o subcategoría durante el período abarcado.

Debe proporcionarse toda la información solicitada en cada página del formulario 102 (A o B), cada una de las cuales deberá estar certificada y firmada, normalmente por el contable y el director del proyecto y el representante autorizado (de acuerdo con los signatarios designados de la certificación de poderes para firmar solicitudes de retiro de fondos y declaraciones de gastos). El contable del proyecto deberá además velar por que las reclamaciones formuladas en la DG con cargo a la Cuenta Designada sean precisas y exactas. Para asegurarse de que no se omite ninguna página, todas deberán estar numeradas, por ejemplo, página 1 de 21, página 2 de 21, etc.

En el “texto de certificación” de cada página se indicará, cuando proceda, que las obras se han realizado, los bienes se han recibido, los servicios se han prestado y los pagos se han efectuado, y que los fondos se han utilizado para los fines establecidos de acuerdo con el convenio de financiación. El director del proyecto verificará que la solicitud de retiro de fondos es completa y exacta. Se requiere la firma de los tres signatarios en todas las páginas de la DG, salvo cuando el director del proyecto y el representante autorizado sean la misma persona.

## ANEXO 5

# LISTA DE COMPROBACIÓN PARA LA SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS

### *INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO 105*

#### **Consideraciones generales**

El Fondo ha elaborado varios formularios después de haber estudiado detenidamente las necesidades para garantizar una información financiera eficaz. Se consideran formularios estándar, y se recomienda su utilización por los proyectos que reciben financiación del FIDA. Los formularios pueden ser enmendados, llegado el caso, cuando la experiencia demuestre que pueden introducirse mejoras y lograrse una mayor eficiencia. Los proyectos podrán utilizar otros formatos previamente convenidos con el Fondo por razones de economía y eficiencia, o cuando tengan que utilizarse con preferencia sistemas gubernamentales, siempre que sean conformes con los artículos IV y IX de las Condiciones Generales del FIDA. Sin embargo, los cambios, las alteraciones y las omisiones que comporten una información financiera general incompleta pueden ocasionar demoras en el pago, mientras se espera recibir información exacta y completa.

La lista de comprobación es un instrumento que deberá utilizar el proyecto, bien sea el principal organismo de éste u otra parte designada, en la preparación y examen final de las solicitudes de retiro de fondos previos a su presentación al FIDA. Se alienta al proyecto a tener en cuenta las instrucciones específicas relativas al desembolso, y cualquiera otras disposiciones pertinentes aplicables al retiro de fondos de la cuenta del préstamo (o de la donación) contenidas en la carta al Prestatario/Receptor y en el convenio de financiación, en particular el apéndice 2.

Cada parámetro/medida debe ir acompañada de una respuesta SÍ o NO.

#### **Parámetros que deben comprobarse según se detallan en el formulario 105**

#### **FORMULARIO 100 – SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS**

- 1. Numeración consecutiva de las solicitudes de retiro de fondos.** Sírvanse indicar el número asignado a la solicitud según el sistema de numeración consecutiva aplicado por el proyecto/organismo principal del proyecto. Deben mantenerse numeraciones consecutivas separadas para los distintos tipos de financiación (por ejemplo, préstamo o donación). En caso de saltar un número, indíquense las razones en la sección “Observaciones”. Esta información le resultará útil al FIDA para seguir de cerca la recepción de las solicitudes de retiro de fondos, y será importante cuando el proyecto/organismo principal del proyecto emprenda la conciliación habitual con los informes financieros generados por el sistema de préstamos y donaciones (SPD) del Fondo.
- 2. Concordancia del monto indicado en la solicitud de retiro de fondos con las hojas de resumen numeradas consecutivamente.** Las hojas de resumen que se adjuntan al formulario de solicitud de retiro de fondos deben estar numeradas consecutivamente para que el FIDA pueda determinar su número. Para cada categoría o subcategoría, según proceda, habrá que cumplimentar un formulario 101 y/o un formulario 102. El monto total resultante de todas las hojas de resumen deberá cuadrar con el indicado en la solicitud de retiro de fondos. Los errores y omisiones ocasionarán demoras en el pago.
- 3. Categorías/subcategorías imputables según el apéndice 2 del convenio de financiación.** Deberá ponerse cuidado en que los gastos efectuados se imputen a la categoría correcta. Las subcategorías deberán tomarse siempre en consideración y no omitirse.

4. **Porcentaje de los gastos que ha de financiar el FIDA aplicable a cada categoría o subcategoría.** Deberá utilizarse el porcentaje aplicable de los gastos admisibles totales a fin de determinar la proporción del costo del proyecto a cargo del FIDA.
5. **Disponibilidad de fondos en las categorías y el monto total de la financiación.** La disponibilidad se deberá verificar mediante los registros de desembolso del proyecto/organismo principal del proyecto y examinar periódicamente. Ese rubro sirve para activar un examen de la necesidad de una reasignación de fondos. El saldo de la financiación también sirve para activar el inicio de la recuperación de la cantidad máxima prevista como anticipo a la Cuenta Designada, si se elige esta opción.
6. **Moneda de pago:** Este parámetro tiene la finalidad de asegurar que la solicitud se formule en la moneda de los gastos o de la Cuenta Designada, o, en el caso del pago directo, en la moneda prevista en el contrato firmado con los proveedores, contratistas o consultores.
7. **Integridad y exactitud de las instrucciones bancarias.** Debido a que la transferencia de fondos se efectúa a través de canales bancarios internacionales, en la solicitud de retiro de fondos deberán constar los datos bancarios completos. Sírvanse indicar el nombre y la dirección completos del banco, y evítense el uso de siglas. Los errores y omisiones ocasionarán demoras en el pago. Para el pago a los beneficiarios cuyo banco depositario esté ubicado en la Unión Europea, es obligatorio indicar el número de IBAN, independientemente de la moneda de la cuenta.
8. **Nombre y dirección completos del banco corresponsal.** Se requiere esta información cuando el pago se ha de efectuar en la Cuenta Designada para recibir recursos del préstamo/de la donación a título de anticipo. No es un requisito cuando se utilice el procedimiento del pago directo.
9. **Firma de la solicitud de retiro de fondos por el representante autorizado.** La solicitud de retiro de fondos es un instrumento legal que el Prestatario/Receptor presenta al FIDA para retirar fondos de la cuenta del préstamo o de la donación. En una carta dirigida al FIDA, el representante oficial del Gobierno designa las personas que están autorizadas a firmar esas solicitudes y autentica sus firmas. La autorización es personal e intransferible, y el FIDA reconocerá únicamente a las personas autorizadas. Por consiguiente, todo cambio de autorización deberá comunicarse al FIDA en una nueva certificación de poderes para firmar solicitudes de retiro de fondos y una carta de DG en la que figuren la(s) firma(s) autenticada(s). Además, debido a la índole jurídica de las solicitudes de retiro de fondos, toda comunicación relativa a un aumento de la cuantía de la misma que se introduzca después del examen del FIDA deberá estar firmada por el signatario autorizado de la solicitud de retiro de fondos. El incumplimiento de este requisito ocasionará demoras en el pago.

## DECLARACIÓN DE GASTOS

A fin de que en todos los proyectos del FIDA se utilicen los mismos formularios, lo que facilitará la labor de examen del Fondo, las hojas de resumen de las DG deberán tener el formato estándar que se indica en el presente manual.

### 1. Admisibilidad de los gastos reclamados

- a) **Dentro del límite máximo de financiación de la DG.** Sírvanse tomar nota del umbral financiero para la admisibilidad de la DG; la carta al Prestatario/Receptor contiene la información pertinente. Ese umbral podría aplicarse a los pagos en virtud de contratos relacionados con categorías específicas. Sólo podrá utilizarse la modalidad de DG para reclamar montos inferiores al umbral financiero. Fraccionar los gastos para poder presentar una reclamación utilizando la modalidad de DG para no superar el umbral es inaceptable.
- b) **Gastos relativos a una categoría específica admisible.** Sírvanse tomar nota de la categoría específica que es admisible con arreglo a la modalidad de DG, que cubrirá todos los gastos

independientemente de su monto. Fraccionar los gastos para poder presentar una reclamación utilizando la modalidad de DG para no superar el umbral es inaceptable.

2. **Formulario 102 firmado por los signatarios designados.** El formulario 102 incluye un texto de certificación. Los signatarios de este formulario, normalmente el contable y el director del proyecto y el representante autorizado, certifican no sólo la exactitud e idoneidad de las cifras, sino también la observancia de las disposiciones contenidas en el texto de certificación, es decir, los requisitos de auditoría, el mantenimiento de registros y la documentación de apoyo para las solicitudes formuladas mediante una DG, la conservación de los registros (órdenes de compra, comprobantes de pago, y de entrega y otros documentos pertinentes) por un período de 10 años después de la fecha de cierre de la financiación. A este respecto, el formulario 102 no se acepta como documento de apoyo de una solicitud de retiro de fondos si el texto de certificación y las tres firmas no están completos y en todas las páginas de la DG que se presente.

## **CUENTA DESIGNADA – SOLICITUDES DE REPOSICIÓN DE FONDOS**

1. **Cuantía convenida como razonable dentro del límite máximo (opción de la cuenta de anticipos).** Se aplica cuando el Prestatario/Receptor ha solicitado retirar recursos del préstamo/de la donación anticipadamente y el FIDA ha convenido en esta metodología. Cada solicitud de retiro de fondos a efectos de reposición deberá estar dentro de un límite razonable, de acuerdo con la cifra determinada y consignada en el documento de diseño/evaluación *ex ante* del proyecto y contenida en la carta al Prestatario/Receptor convenida. Si durante la ejecución resultara necesario elevar ese límite, de conformidad con los POA aprobados, la solicitud del Prestatario/Receptor, acompañada de la documentación justificativa, servirá de base para considerar la posibilidad de modificar dicho límite. Normalmente éste sería el caso de los anticipos basados en la opción de la metodología de la cuenta de anticipos.
2. **Cuantía igual, como mínimo, al 20 % del límite razonable convenido.** Se describe este límite financiero con objeto de reducir el número de transacciones en la cuenta del préstamo (o de la donación) y, por ende, los costos administrativos. Durante los períodos de intensa actividad de ejecución, se recomienda que las solicitudes de reposición de fondos se presenten con una periodicidad mensual a fin de que el proyecto disponga siempre de suficiente liquidez.
3. **Cuantía convenida suficiente para cubrir las necesidades de un período determinado (opción del fondo rotatorio).** Esta opción es aplicable cuando el Prestatario/Receptor ha solicitado retirar recursos del préstamo/de la donación anticipadamente y el FIDA ha convenido en esta metodología. Cada solicitud de retiro de fondos a efectos de reposición se basará en el POA aprobado y los informes de los gastos efectivos y proyectados durante un período determinado en dicho POA aprobado. Esto puede variar de tiempo en tiempo.
4. **Tipo de cambio aplicado.** El objetivo es asegurar que los gastos locales financiados con cargo a la Cuenta Designada se convierten en, por ejemplo, dólares estadounidenses al tipo de cambio correcto a fin de reembolsar la cuantía [USD ... o el equivalente en otra moneda en que esté denominada la cuenta] efectivamente retirada de la Cuenta Designada. Los gastos en moneda local que se financiaron con cargo a la Cuenta Designada se convertirán al tipo de cambio vigente en la fecha de la transferencia de [USD ... o el equivalente en otra moneda en que esté denominada la cuenta---] a la cuenta del proyecto en la moneda local aplicable y *no* al tipo de cambio vigente en la fecha de preparación de la solicitud de retiro de fondos. Si no se utiliza el tipo de cambio correcto, se producirá con el tiempo una brecha en la valoración de la Cuenta Designada [en USD u otra moneda] que no podrá ser imputable.

5. **Integridad de los datos bancarios y de la Cuenta Designada.** Aunque las instrucciones bancarias relativas a la Cuenta Designada no varíen, en la sección pertinente de la solicitud de retiro de fondos deberá indicarse íntegramente, en todos los casos, el nombre del banco corresponsal, el nombre del banco beneficiario, el nombre del beneficiario y los números de cuenta. En caso de que se produzca un cambio durante la ejecución del proyecto, las solicitudes de retiro de fondos deberán ir acompañadas de la razón que justifique el cambio y el comprobante de apertura de una nueva Cuenta Designada [prueba del signatario y/o de quién puede realizar operaciones en ella]. La falta de esta información y documentación ocasionará demoras en el pago.
6. **Estado de conciliación y estado de cuenta bancario relativos a la Cuenta Designada adjuntos.** Estos documentos deberán adjuntarse siempre a las solicitudes de retiro de fondos que se presenten con fines de reposición. El período financiero abarcado deberá ser idéntico al de cada estado de cuenta bancario, al de conciliación y al período de reposición. Se trata de instrumentos destinados a garantizar, entre otras consideraciones, que la Cuenta Designada está bien administrada y que se efectúa una valoración correcta [en USD u otra moneda de la Cuenta Designada] de las reposiciones. En cualquier momento, el monto total indicado en el estado de conciliación deberá coincidir con el límite máximo convenido, si es aplicable la opción de la cuenta de anticipos, o la cifra acumulativa de los anticipos recibidos, si es aplicable la opción del fondo rotatorio.

#### **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA (se adjuntará cuando sea necesario)**

Los rubros 1 a 7 de esta sección del formulario 105 no necesitan explicación. Todos los documentos pertinentes (rubros 1 a 4) deberán adjuntarse a cada solicitud de retiro de fondos para pagos directos, incluido el rubro 7, a fin de compendiar dos o más facturas para el mismo beneficiario/proveedor. En relación con la reposición de la Cuenta Designada para gastos no admisibles mediante la DG, deberán presentarse los documentos pertinentes (rubros 1 a 5), incluido el rubro 7. El formulario 102 debidamente cumplimentado y firmado se considera un documento justificativo de las sumas solicitadas utilizando el procedimiento de la DG. Debe observarse que *no* todos los gastos financiados con cargo a la Cuenta Designada son admisibles automáticamente con arreglo a este procedimiento. Es preciso aplicar en todo momento los criterios de admisibilidad prescritos para las DG. El incumplimiento de estos requisitos ocasionará demoras en el pago.

#### **ADQUISICIONES**

En la carta al Prestatario/Receptor se establecen los límites financieros máximos para las adquisiciones que requieren un examen previo y una declaración de “no objeción” del FIDA. El Fondo declara la “no objeción” previamente o con posterioridad a tenor del POA aprobado, que incluye el plan convenido de adquisiciones a 18 meses (posteriormente 12 meses). En los rubros 1 y 2 de esta sección del formulario 105 se indica la necesidad de una copia de la comunicación de “no objeción” del FIDA, que deberá adjuntarse a la solicitud de retiro de fondos pertinente, junto con el registro de supervisión de los pagos contractuales, aplicable a cada contrato. El incumplimiento de estos requisitos ocasionará demoras en el pago.

Las adquisiciones de bienes, obras y servicios financiadas por el Fondo deberán realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la reglamentación del Prestatario/Receptor relativa a las adquisiciones, en la medida en que sea compatible con las Directrices para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios del FIDA <sup>1</sup> y sus oportunas modificaciones. Las adquisiciones deberán hacerse durante el período de ejecución del proyecto.

---

<sup>1</sup> Pueden consultarse en el sitio web del FIDA, [www.ifad.org/pub/basic/procure/e/proceng.pdf](http://www.ifad.org/pub/basic/procure/e/proceng.pdf).

## **CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE DESEMBOLSO**

La sección E del convenio de financiación contiene una disposición en la que se establecen las condiciones generales o específicas que deben cumplirse antes de poder empezar a retirar fondos de la cuenta del préstamo (o de la donación). Se exponen con más detalle en la carta al Prestatario/Receptor, según sea necesario. El incumplimiento de estas condiciones ocasionará demoras en el pago.

## **GASTOS EFECTUADOS/COMPROMETIDOS ANTES DE LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL PROYECTO**

De conformidad con las Condiciones Generales del FIDA, únicamente pueden financiarse los gastos relativos a un proyecto efectuados/comprometidos antes de la fecha de terminación. Esto significa que el contrato correspondiente se firma, los bienes se entregan y los servicios se prestan *antes* de la fecha de dicha terminación. Sin embargo, el pago correspondiente a esos compromisos podrá efectuarse después de esa fecha, pero antes de la fecha de cierre de la financiación. En el período de seis meses que transcurre entre ambas fechas, sólo podrán financiarse los gastos efectuados para sufragar los costos de las actividades de finalización (por ejemplo, sueldos y prestaciones del personal básico del proyecto, gastos de funcionamiento limitados, auditoría, informe de terminación, etc.). En los formularios adjuntos a la solicitud de retiro de fondos se proporcionará información detallada, cuando sea aplicable a estas circunstancias, para que el FIDA pueda determinar la admisibilidad de los gastos y evitar comunicaciones prolongadas y demoras en los pagos. Las solicitudes de retiro de fondos para las actividades de finalización deberán presentarse con prontitud, a fin de que pueda procederse a cerrar la cuenta del préstamo y/o de la donación con la mayor rapidez posible.

Las solicitudes de retiro de fondos se prepararán en inglés, debidamente cumplimentadas y firmadas, como se indica en la sección 2, junto con toda la documentación justificativa requerida, y deberá enviarse a la dirección siguiente:

Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA)  
Via Paolo di Dono, 44  
00142 Roma, Italia  
A la atención de: Gerente del Programa en el País, PMD

Se recomienda que el Prestatario/Receptor envíe las solicitudes de retiro de fondos y la documentación justificativa al FIDA por servicio de mensajería con objeto de acelerar el proceso de retiro de fondos, y que se envíe por correo electrónico una copia escaneada de esos documentos. Las consultas relativas a una solicitud determinada de retiro de fondos deberán dirigirse a: FIDA, Gerente del Programa en el País, Departamento de Administración de Programas. Una vez que la división regional correspondiente del PMD haya dado su aprobación, las consultas relativas a la situación de los pagos y las fechas de valor deberán dirigirse a: FIDA, Sección de Préstamos y Donaciones, División de Servicios Financieros.

## **FORMULARIO 105 – LISTA DE COMPROBACIÓN PARA LA SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS**

Financiación del FIDA n.º ..... Solicitud de retiro de fondos n.º ..... Período abarcado [desde... hasta ...]

<b>FORMULARIO 100 – SOLICITU DE RETIRO DE FONDOS</b>	SÍ o NO
1. Numeración consecutiva de las solicitudes de retiro de fondos	
2. Concordancia del monto indicado en la solicitud de retiro de fondos con las hojas de resumen numeradas consecutivamente	
3. Categorías/subcategorías imputables según el apéndice 2 del convenio de financiación	
4. Porcentaje de financiación aplicable a cada categoría o subcategoría	
5. Disponibilidad de fondos en las categorías y cuantía total de la financiación	
6. Moneda de pago	
7. Integridad y exactitud de las instrucciones bancarias	
8. Nombre y dirección completos del banco corresponsal	
9. La solicitud de retiro de fondos es firmada por el representante autorizado	
<b>DECLARACIÓN DE GASTOS</b>	
1. Admisibilidad de los gastos reclamados	
a) Dentro del límite máximo de financiación de la DG	
b) Gastos imputables a una categoría específica [...] admisibles	
2. Formulario 102 firmado por el contable del proyecto, el director del proyecto y el representante autorizado designados	
3. Formulario 102 complementado por el formulario 101 firmado (para los rubros indicados en el apartado 2, pero que superan el límite máximo de financiación)	
<b>CUENTA DESIGNADA – SOLICITUDES DE REPOSICIÓN</b>	
1. Cuantía dentro del límite máximo convenido como límite razonable [...USD o ...]; o en función del período abarcado por el POA	
2. Cuantía igual, como mínimo, al 20% del límite convenido; o en función de las necesidades proyectadas en el POA	
3. Cuantía convenida suficiente para abarcar un período determinado (opción del fondo rotatorio)	
4. Tipo de cambio aplicado	
5. Integridad de los datos bancarios y de la Cuenta Designada	
6. Estado de conciliación y estado de cuenta bancarios relativos a la Cuenta Designada adjuntos	
<b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA (adjúntese de ser necesario)</b>	
1. Copia del contrato	
2. Copia de la factura, certificada por el Director del proyecto	
3. Copia de la garantía bancaria y de la garantía de resultados (para los anticipos)	
4. Copia del recibo de entrega	
5. Copia del comprobante de pago	
6. Formulario 101 cumplimentado	
7. Formulario 102 (A o B) cumplimentado	
<b>ADQUISICIONES</b>	
1. Copia de la declaración de “no objeción” formulada por el FIDA (adjunta)	
2. Copia(s) del(de los) formulario(s) de seguimiento de los pagos contractuales (adjunta[s])	
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE DESEMBOLSO</b>	
1. De conformidad con los términos enunciados en la sección E del convenio de financiación	
2. De conformidad con los términos enunciados en la carta al Prestatario/Receptor	
<b>GASTOS EFECTUADOS/COMPROMETIDOS ANTES DE LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL PROYECTO</b>	
1. Gastos cuya admisibilidad se ha comprobado:	
a) contrato firmado antes de la fecha de terminación del proyecto	
b) bienes entregados antes de la fecha de terminación del proyecto	
c) servicios completados y/o prestados antes de la fecha de terminación del proyecto	

**Observaciones:**

Preparado por: contable del proyecto  
Fecha: \_\_\_\_\_

Certificado por: Director del proyecto  
Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO 6

### REGISTRO DE CONTRATOS

#### *INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS FORMULARIOS C-10 Y C-11*

##### **FORMULARIO C-10 – REGISTRO DE CONTRATOS**

###### **A. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL REGISTRO DE CONTRATOS**

1. Deberán presentarse al FIDA dos copias conformes de todos y cada uno de los contratos adjudicados que deban financiarse —parcial o totalmente— con cargo a los recursos de la financiación a raíz de su firma o antes de que pueda efectuarse cualquier desembolso de los recursos de financiación respecto del contrato en cuestión (en concepto de desembolso, pago directo, compromiso especial o reposición de la Cuenta Designada). A fin de verificar que el FIDA ha recibido copias conformes de cada contrato adjudicado, se seguirá el procedimiento de presentación de informes mensuales que se indica a continuación.
2. Deberá entregarse al FIDA un registro de los contratos adjudicados por el organismo principal del proyecto durante un mes civil que deban financiarse —parcial o totalmente— con cargo a los recursos de la financiación del FIDA, utilizando el modelo de registro de contratos. El formulario C-10 contiene una copia de ese modelo, con la información necesaria para cumplimentarlo debidamente.
3. En caso de que se introduzca una enmienda a un contrato, deberá dejarse constancia de ella en el registro de contratos correspondiente al mes civil en que se efectuó la enmienda, para lo cual se indicará “Enmienda 1” después del número de serie de contrato (columna 1), si se trata de la primera enmienda, o “Enmienda 2”, si se trata de la segunda, y así sucesivamente. La información solicitada en las columnas 2 a 11 del Registro de Contratos que corresponda a las enmiendas también se registrará según sea pertinente (a saber, cuantía revisada del contrato en la columna 9, fecha de la enmienda en la columna 4, etc.).
4. Si un contrato es objeto de rescisión o su financiación por el FIDA se declara inadmisibles, esta información se consignará en el registro de contratos con referencia al mes civil en que tuvo lugar la rescisión o la financiación se declaró inadmisibles; también en este caso se indicará el número de serie del contrato en la columna 1, la fecha de rescisión o de inadmisibilidad de la financiación en la columna 4, y “rescindido” o “financiación inadmisibles”, según el caso, en la columna “Observaciones”.
5. Si durante un mes civil no se adjudicara contrato alguno, el registro de contratos que se entregue al FIDA para ese mes llevará la indicación “0” en la columna 1.

##### **FORMULARIO C-11 – FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS CONTRACTUALES**

###### **B. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS CONTRACTUALES**

1. Cuando comienzan a efectuarse pagos en virtud de contratos aprobados, cada contrato debe ser sometido a un proceso de seguimiento utilizando el modelo del formulario C-11. La información requerida es fácil de entender, y deberá ser actualizada cuando se produzcan hechos o se efectúen pagos que afecten al contrato. Cada vez que se requiera el pago de un plazo (u otra cantidad) en virtud de un contrato, también será necesario presentar una copia del formulario C-11, acompañada de una copia de la declaración de “no objeción” respecto de ese contrato, como documentación justificativa de la solicitud de retiro de fondos.
2. Se seguirán presentando versiones actualizadas del formulario C-11 durante toda la vigencia del contrato hasta el pago final.

## FORMULARIO C-10 – REGISTRO DE CONTRATOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Financiación del FIDA n.º:  
Título del proyecto:

Período mensual sobre el que se informa: \_\_\_\_\_  
(Mes/año)

Página n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Número de serie del contrato	Porcentaje de financiación	Tipo de adquisición	Fecha del contrato	Nombre y dirección del contratista/ proveedor	Descripción de las obras, bienes y servicios de consultoría/de otro tipo	País de origen	Desempeño, duración del contrato y período de ejecución	Cuantía del contrato (en la moneda del contrato)	Número de categoría según el apéndice 2 del convenio de financiación del FIDA	Observaciones y fecha de la declaración de “no objeción” del FIDA

Certificado por: \_\_\_\_\_  
(Contable del proyecto)

Presentado por: \_\_\_\_\_  
(Director del proyecto)

# FORMULARIO C-11 – FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS CONTRACTUALES

(ANÓTESE EL TÍTULO Y LA SIGLA DEL PROYECTO)

(Número del contrato: según el registro de contratos)

Descripción del contrato: \_\_\_\_\_

Expediente de adquisición n.º: \_\_\_\_\_ Comp.: \_\_\_\_\_ Oficial de Contratos: \_\_\_\_\_

Fecha(s) de la declaración de “no objeción”:

Nombre y dirección del proveedor:

Datos bancarios

Correo electrónico: Teléfono:
----------------------------------

--

### Resumen del contrato (INDÍQUESE LA MONEDA)

Documento	Referencia del contrato	N.º	Cuantía	Fechas (comienzo/final)
Contrato original				
Enmienda (Enmienda-1)				
Enmienda (Enmienda-2)				
Enmienda (Enmienda-3)				
<b>Cuantía total</b>			<b>0</b>	

### Obligaciones o bonos bancarios (moneda)

Documento	Nombre de la institución financiera	Fecha	Cuantía	Fecha de expiración	Prórroga
Pago anticipado					
Bono de garantía					
Otros					

### Seguimiento de los pagos (INDÍQUESE LA MONEDA)

Plan de pagos		Certificado de progreso		Pagos efectuados				Saldo pagadero en virtud del contrato
Hito	Monto previsto	N.º	Fecha	Factura n.º	Fecha de pago	Cantidad abonada	Cheque o solicitud de retiro de fondos n.º	
<b>Monto total</b>	<b>0</b>					<b>0</b>		
<b>Notas:</b>								

## ANEXO 7

### ESTADO DE CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA

#### *INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS FORMULARIOS 104/A Y 104/B*

##### Notas

El estado de conciliación de la Cuenta Designada, debidamente cumplimentado y firmado, junto con el estado de cuenta bancaria del banco depositario de la Cuenta Designada y el(los) estado(s) bancarios de las cuentas/subcuentas del programa/de distrito (si procede), son documentos justificativos que deben presentarse obligatoriamente junto con las solicitudes de retiro de fondos para la reposición de la Cuenta Designada. El formulario 104 (A o B) deberá cumplimentarse utilizando el formato adecuado al tipo de cuenta designada por el que se haya optado y al proyecto de que se trate, es decir, la opción de la cuenta de anticipos o la opción del fondo rotatorio.

Si un préstamo/donación tiene dos o más cuentas designadas con cargo a las cuales se están financiando distintos componentes del proyecto, deberá prepararse un estado de conciliación de la Cuenta Designada para cada una de esas cuentas abiertas para el proyecto.

Deberán presentarse copias de los estados de cuenta bancarios como documentación de apoyo para *todas* las cuentas bancarias y abarcar el mismo período: por ejemplo, si el período al que se refiere la solicitud del retiro de fondos con fines de reposición abarcara del 21 de febrero al 31 de marzo de 2009, todos los estados de las cuentas bancarias y los fondos sobre los que se informa en el estado de conciliación deberán abarcar ese mismo período. Los estados de las cuentas bancarias que se presenten deberán incluir el saldo de apertura (al 21 de febrero de 2009), el saldo de cierre (al 31 de marzo de 2009) y todas las transacciones realizadas durante el período. Las incongruencias requerirán un intenso intercambio de correspondencia para obtener aclaraciones y ocasionará demoras en los pagos.

#### **FORMULARIO 104/A – ESTADO DE CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA (CUENTA DE ANTICIPOS)**

**Instrucciones: los números hacen referencia a los del formulario 104/A.**

**Título del proyecto:** indíquese el título del proyecto de que se trate.

**Financiación del FIDA n.º:** indíquese el número de préstamo/donación/financiación.

**Solicitud de retiro de fondos n.º:** indíquese el número de la solicitud de retiro de fondos a la que se adjuntará el estado de conciliación.

**Período abarcado:** desde [día/mes/año] hasta [día/mes/año], de acuerdo con la solicitud de retiro de fondos, los estados de las cuentas bancarias y los documentos justificativos.

**N.º de la Cuenta Designada y nombre del banco depositario:** indíquese el número de la Cuenta Designada y el nombre del banco en que se mantiene.

1. **Total anticipado por el FIDA:** indíquese el monto del (de los) anticipo(s) recibido(s) (dentro del límite convenido en la carta al Prestatario/Receptor). Si se efectuó en varios tramos, indíquese el monto total abonado por el FIDA en la fecha de preparación del estado de conciliación.

2. **Menos la cantidad total recuperada por el FIDA:** indíquese el monto total de la cantidad recuperada o la cifra de la justificación aplicada por el FIDA —el total de las solicitudes de retiro de fondos que el FIDA imputó como recuperación dentro del límite máximo—. Si todavía no se ha iniciado la recuperación del anticipo, en esta sección deberá consignarse cero (“0”).
3. **Igual al monto actual pendiente anticipado a la Cuenta Designada:** esta cifra deberá ser la cantidad neta que se obtenga después de deducir el rubro 2 del 1. Si no ha comenzado aún la recuperación del anticipo, la anotación en esta sección será siempre la cantidad que figura en el rubro 1.
4. **Saldo de la Cuenta Designada de acuerdo con el estado de cuenta bancaria adjunto de fecha (día/mes/año):** indíquese la fecha pertinente y el saldo que figura en el estado de cuenta bancaria emitido por el banco depositario al final del período sobre el que se informa.
5. **Más el saldo de la(s) cuenta(s) del proyecto (enumerados por separado):**  
Más el saldo de las subcuentas (si procede)  
Más el efectivo disponible

#### **Notas**

*Cada uno se referirá únicamente a los recursos relativos a la financiación del FIDA.*

*Se adjuntarán todos los estados de las cuentas bancarias al (día/mes/año) correspondientes al mismo período sobre el que se informa.*

*Es necesario informar por separado sobre cada cuenta o subcuenta del proyecto o de distrito.*

*Los saldos de las cuentas mencionadas más arriba y el efectivo disponible de menor cuantía se expresarán en el equivalente estimado en dólares estadounidenses [u otra moneda], incluido el tipo de cambio.*

**Total de los saldos de las cuentas bancarias:** súmense las cifras de los rubros 4 y 5.

6. **Más el monto total reclamado en esta solicitud de retiro de fondos n.º...:** indíquese el monto reclamado en la solicitud de retiro de fondos a la que se adjunta el presente estado de conciliación.
7. **Más el monto total retirado de la Cuenta Designada y de la(s) cuenta(s) del proyecto/de la donación y aún no reclamado a efectos de reposición:** indíquese el equivalente estimado [moneda – o dólar estadounidense] de los gastos ya efectuados (incluidos los anticipos) con cargo a la Cuenta Designada, pero aún no reclamados, y/o cuando aún no se ha preparado la solicitud de retiro de fondos a efectos de reposición.
8. **Más las cantidades reclamadas en anteriores solicitudes, pero aún no acreditadas en la fecha del estado de cuenta bancaria y/o reclamadas después de la fecha del mismo:** indíquese el número de la solicitud del retiro de fondos ya presentada al FIDA y el monto de la misma, pero cuyo pago aún no se ha acreditado en la cuenta del banco depositario. Si se han presentado dos o más solicitudes de retiro de fondos, enumérense por separado las solicitudes correspondientes e indíquese un total parcial.
9. **Menos los intereses devengados:** dedúzcase el total de los intereses devengados en la cuenta bancaria que figuren en el estado de cuenta bancaria del banco depositario; si no se devengaron intereses durante el período, anótese la cantidad cero (“0”).
10. **Anticipo total contabilizado:** indíquese el total de los rubros 5 a 9. La cifra resultante deberá ser siempre idéntica a la del rubro 3.
11. **Explicación de cualquier posible diferencia entre los totales que figuran en los rubros 3 y 10:** si hubiere alguna diferencia entre las cifras que figuran en los rubros 3 y 10, se explicará aquí. Enumérense cada circunstancia y cifra por separado. Las posibles razones de una diferencia son las siguientes:
  - a) una cantidad reclamada en una solicitud de retiro de fondos cuya financiación por el FIDA se declaró inadmisibles;

- b) la cantidad reclamada en una solicitud de retiro de fondos se redujo debido a errores de cálculo o a una aplicación errónea del porcentaje de financiación;
- c) los recursos financieros se combinaron temporalmente/equivocadamente con los del Prestatario/Receptor durante el período sobre el que se informa, y
- d) cheques aún no compensados por el banco o no presentados a él durante el período sobre el que se informa.

A fin de regularizar la Cuenta Designada, las partidas de conciliación que figuran en el rubro 11 deberán ajustarse para cuando se reciba la siguiente solicitud de retiro de fondos a efectos de reposición, por ejemplo, mediante depósito u otro ajuste, según las circunstancias, en o de la Cuenta Designada, lo que deberá quedar reflejado en el siguiente estado de cuenta bancario.

12. **Fecha y firma:** el estado de conciliación de la Cuenta Designada debidamente cumplimentado deberá estar fechado y firmado por el oficial autorizado del proyecto, incluidos el nombre y el cargo en letra de imprenta.

### **FORMULARIO 104/B – ESTADO DE CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA (FONDO ROTATORIO)**

**Instrucciones: los números hacen referencia a los del formulario 104/B.**

**Título del proyecto:** indíquese el título del proyecto de que se trate.

**Financiación del FIDA n.º:** indíquese el número de préstamo/donación/financiación.

**Solicitud de retiro de fondos n.º:** indíquese el número de la solicitud de retiro de fondos a la que se adjuntará el estado de conciliación.

**Período abarcado:** desde [día/mes/año] hasta [día/mes/año], de acuerdo con la solicitud de retiro de fondos, los estados de las cuentas bancarias y los documentos justificativos.

**N.º de la Cuenta Designada y nombre del banco depositario:** indíquese el número de la Cuenta Designada y el nombre del banco en que se mantiene.

1. **Cantidad anticipada por el FIDA:** indíquese la cuantía del(de los) anticipo(s) recibido(s) de acuerdo con la opción que figure en la carta al Prestatario/Receptor convenida. Si se efectuó en varios tramos, indíquese cada uno de ellos pagado por el FIDA, con la(s) fecha(s) de valor correspondiente(s), en la fecha de preparación del estado de conciliación.
2. **Menos la cantidad recuperada por el FIDA:** indíquese el monto total de la cantidad recuperada o la cifra de la justificación aplicada por el FIDA al final del período predeterminado sobre el que se informa. Además, indíquese el monto total acumulativo de las solicitudes de retiro de fondos aplicado por el FIDA. Si aún no ha comenzado la recuperación de los anticipos, en la presente sección deberá hacerse la anotación cero ('0').
3. **Igual al monto actual pendiente anticipado a la Cuenta Designada:** esta cifra deberá ser la cantidad neta que se obtenga después de deducir el rubro 2 del 1. Si no ha comenzado la recuperación del anticipo, la anotación en esta sección será siempre la cantidad que figura en el rubro 1.
4. **Saldo de la Cuenta Designada de acuerdo con el estado de cuenta bancaria adjunto de fecha (día/mes/año):** indíquese la fecha pertinente y el saldo que figura en el estado de cuenta bancario emitido por el banco depositario al final del período sobre el que se informa.
5. **Más el saldo de la(s) cuenta(s) del proyecto (enumerados por separado):**  
Más el saldo de las subcuentas (si procede)  
Más el efectivo disponible

**Notas:**

*Cada uno se referirá únicamente a los recursos relativos a la financiación del FIDA  
Se adjuntarán todos los estados de las cuentas bancarias al (día/mes/año) correspondientes al mismo período sobre el que se informa.*

*Es necesario informar por separado sobre cada cuenta o subcuenta del proyecto o de distrito. Los saldos de las cuentas mencionadas más arriba y el efectivo disponible de menor cuantía se expresarán en el equivalente estimado en dólares estadounidenses [u otra moneda], incluido el tipo de cambio.*

**Total de los saldos de las cuentas bancarias:** Súmense las cifras de los rubros 4 y 5.

6. **Más el monto total reclamado en esta solicitud de retiro de fondos N.º...:** indíquese el monto reclamado en la solicitud de retiro de fondos a la que se adjunta el presente estado de conciliación.
7. **Más el monto total retirado de la Cuenta Designada y de la(s) cuenta(s) del proyecto/de la donación y aún no reclamado a efectos de reposición:** indíquese el equivalente estimado [moneda – o dólar estadounidense] de los gastos ya efectuados (incluidos los anticipos) con cargo a la Cuenta Designada, pero aún no reclamados, y/o cuando aún no se ha preparado la solicitud de retiro de fondos a efectos de reposición.
8. **Más las cantidades reclamadas en anteriores solicitudes, pero aún no acreditadas en la fecha del estado de cuenta bancaria y/o reclamadas después de la fecha del mismo:** Indíquese el número de la solicitud del retiro de fondos ya presentada al FIDA y el monto de la misma, pero cuyo pago aún no se ha acreditado en la cuenta del banco depositario. Si se han presentado dos o más solicitudes de retiro de fondos, enumérense por separado las solicitudes correspondientes e indíquese un total parcial.
9. **Menos los intereses devengados:** Dedúzcase el total de los intereses devengados en la cuenta bancaria que figuren en el estado de la cuenta bancaria del banco depositario; si no se devengaron intereses durante el período, anótese la cantidad cero (“0”).
10. **Anticipo total contabilizado:** Indíquese el total de los rubros 5 a 9. La cifra resultante deberá ser siempre idéntica a la del rubro 3.
11. **Explicación de cualquier posible diferencia entre los totales que figuran en los rubros 3 y 10:** si hubiere alguna diferencia entre las cifras que figuran en los rubros 3 y 10, se explicará aquí. Enumérese cada circunstancia y cifra por separado. Las posibles razones de una diferencia son las siguientes:
  - a) una cantidad reclamada en una solicitud de retiro de fondos cuya financiación por el FIDA se declaró inadmisibles;
  - b) la cantidad reclamada en una solicitud de retiro de fondos se redujo debido a errores de cálculo o a una aplicación errónea del porcentaje de financiación;
  - c) los recursos financieros se combinaron temporalmente/equivocadamente con los del Prestatario/Receptor durante el período sobre el que se informa, y
  - d) cheques aún no compensados por el banco o no presentados a él durante el período sobre el que se informa.

A fin de regularizar la Cuenta Designada, las partidas de conciliación que figuran en el rubro 11 deberán ajustarse para cuando se reciba la siguiente solicitud de retiro de fondos a efectos de reposición, por ejemplo, mediante depósito u otro ajuste, según las circunstancias, en o de la Cuenta Designada, lo que deberá quedar reflejado en el siguiente estado de cuenta bancario.
12. **Fecha y firma:** el estado de conciliación de la Cuenta Designada debidamente cumplimentado deberá estar fechado y firmado por el oficial autorizado del proyecto, incluidos el nombre y el cargo en letra de imprenta.

# FORMULARIO 104/A – ESTADO DE CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA (CUENTA DE ANTICIPOS)

(EN LA MONEDA DE LA CUENTA DESIGNADA – OPCIÓN DE LA CUENTA DE ANTICIPOS)

Solicitud de retiro de fondos n.º \_\_\_\_\_

Título del proyecto:  
Financiación del  
FIDA n.º:

Período  
abarcado: Desde [fecha] hasta [fecha]

CUENTA DESIGNADA: (Cuenta bancaria n.º -----)  
NOMBRE DEL BANCO: -----

1.	ANTICIPOS TOTALES DEL FIDA		USD																								
2.	MENOS LA CANTIDAD TOTAL RECUPERADA POR EL FIDA		USD																								
3.	IGUAL AL MONTO ACTUAL PENDIENTE ANTICIPADO A LA CUENTA DESIGNADA (Rubro 1 menos rubro 2)		USD																								
<hr/>																											
4.	SALDO DE LA CUENTA DESIGNADA DE ACUERDO CON EL ESTADO DE CUENTA BANCARIA ADJUNTO AL: [día/mes/año]		USD																								
5.	MÁS EL SALDO DE LA(S) CUENTA(S) DEL PROYECTO (CADA UNO POR SEPARADO)		USD																								
	MÁS EL SALDO DE LAS SUBCUENTAS (CADA UNO POR SEPARADO)		USD																								
	MÁS EL SALDO EN EFECTIVO DISPONIBLE	Total parcial de 5	USD																								
	TOTAL DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS [CUENTA DESIGNADA, CUENTA DEL PROYECTO, SUBCUENTAS Y EFECTIVO DISPONIBLE] (Rubro 4 + rubro 5)		USD*																								
6.	MÁS EL MONTO TOTAL RECLAMADO EN LA PRESENTE SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS n.º _____		USD																								
7.	MÁS EL MONTO TOTAL RETIRADO DE LA CUENTA DESIGNADA/LA CUENTA DEL PROYECTO/LA CUENTA DE LA DONACIÓN Y AÚN NO RECLAMADO A EFECTOS DE REPOSICIÓN o presentación pendiente de las solicitudes de retiro de fondos		USD																								
	RAZÓN: <u>          Cuantía de los gastos admisibles para los que aún no se ha preparado una solicitud de retiro de fondos          </u>																										
8.	MÁS LAS CANTIDADES RECLAMADAS EN ANTERIORES SOLICITUDES, PERO AÚN NO ACREDITADAS EN LA FECHA DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIA Y/O RECLAMADAS DESPUÉS DE LA FECHA DEL MISMO																										
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">SOLICITUD n.º</th> <th style="text-align: left;">FECHA</th> <th style="text-align: left;">USD</th> <th style="text-align: left;">MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td>USD</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>USD</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>USD</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>USD</td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td>USD</td><td> </td></tr> </tbody> </table>	SOLICITUD n.º	FECHA	USD	MONTO			USD				USD				USD				USD				USD			
SOLICITUD n.º	FECHA	USD	MONTO																								
		USD																									
		USD																									
		USD																									
		USD																									
		USD																									
		Total parcial de 8	USD																								
9.	MENOS LOS INTERESES DEVENGADOS (por completar. Si no se devengaron intereses, sirvanse consignar "0")		USD																								
10.	ANTICIPO TOTAL CONTABILIZADO (Rubros 5* a 9)		USD																								
11.	EXPLICACIÓN DE CUALQUIER POSIBLE DIFERENCIA ENTRE LOS TOTALES QUE FIGURAN EN LOS RUBROS 3 Y 10		USD																								
	P. ej., cantidad no admisible que deberá acreditarse en la Cuenta Designada		USD																								
	P. ej., errores de cálculo/aplicación del porcentaje de financiación		USD																								
	P. ej., recursos financieros de contrapartida que deben reembolsarse																										
	P. ej., cheques aún no compensados/presentados al banco		USD																								
12.	FECHA: _____	FIRMA																									
		Nombre completo																									
		Cargo completo																									

# FORMULARIO 104/B – ESTADO DE CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA (FONDO ROTATORIO)

**Título del proyecto:** Solicitud de Retiro de Fondos No. ....

**Financiación del FIDA No.:** Período abarcado es: Desde [fecha] hasta [fecha]

**Cuenta Designada No.:**

**Nombre del banco:**

1. ANTICIPOS DEL FIDA		
	Primer anticipo respecto de la solicitud de retiro de fondos ....[fecha de valor....]	USD
	Segundo anticipo respecto de la solicitud de retiro de fondos ....[fecha de valor....]	USD
	Tercer anticipo respecto de la solicitud de retiro de fondos ....[fecha de valor....]	USD
	<b>CANTIDAD TOTAL ANTICIPADA POR EL FIDA</b>	<b>USD _____</b>
2. MENOS: CANTIDADES RECUPERADAS POR EL FIDA		
	Solicitudes de retiro de fondos Nos. .... presentadas en 2007	
	Solicitudes de retiro de fondos Nos. .... presentadas en 2008	
	Solicitudes de retiro de fondos Nos. .... presentadas en 2009	
	<b>CANTIDAD TOTAL RECUPERADA POR EL FIDA</b>	<b>USD _____</b>
3. IGUAL AL MONTO ACTUAL PENDIENTE ANTICIPADO A LA CUENTA DESIGNADA (Rubro 1 menos rubro 2)]		<b>USD _____</b>

4. SALDO DE LA CUENTA DESIGNADA DE ACUERDO CON EL ESTADO DE CUENTA BANCARIA ADJUNTO AL: [día/mes/año]		<b>USD _____</b>
5. MÁS EL SALDO DE LA(S) CUENTA(S) DEL PROYECTO [cada uno por separado]		USD
MÁS EL SALDO DE LAS SUBCUENTAS [cada uno por separado]		USD
MÁS EL SALDO EN EFECTIVO DISPONIBLE		USD
	<b>Total parcial de 5:</b>	<b>USD _____</b>
	TOTAL DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS [CUENTA DESIGNADA, CUENTA DEL PROYECTO, SUBCUENTAS, EFECTIVO DISPONIBLE] (4 + 5)	<b>USD** _____</b>
6. MÁS EL MONTO TOTAL RECLAMADO EN LA PRESENTE SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS No. ....		USD
7. MÁS EL MONTO TOTAL RETIRADO DE LA CUENTA DESIGNADA/LA CUENTA DEL PROYECTO/LA CUENTA DE LA DONACIÓN Y AÚN NO RECLAMADO.		
RAZÓN:            Cuantía de los gastos admisibles para los que aún no se ha preparado una solicitud de retiro de fondos		USD
8. MÁS LAS CANTIDADES RECLAMADAS EN ANTERIORES SOLICITUDES, PERO AÚN NO ACREDITADAS EN LA FECHA DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIA Y/O RECLAMADAS DESPUÉS DE LA FECHA DEL MISMO		

	<u>SOLICITUD No.</u>	<u>FECHA</u>	<u>USD</u>	<u>MONTO</u>
	Solicitud de retiro de fondos No. ....			
	Solicitud de retiro de fondos No. ....			
	Solicitud de retiro de fondos No. ....			
			<b>Total parcial de 8:</b>	<b>USD _____</b>
9. MENOS LOS INTERESES DEVENGADOS (por completar. Si no se devengaron intereses, sírvanse consignar "0")				USD
10. ANTICIPO TOTAL CONTABILIZADO (Rubros 5* a 9)				<b>USD _____</b>
11. EXPLICACIÓN DE CUALQUIER POSIBLE DIFERENCIA ENTRE LOS TOTALES QUE FIGURAN EN LOS RUBROS 3 Y 10				
	Debido a: p. ej., cantidad no admisible que deberá acreditarse en la Cuenta Designada			
	p. ej., errores de cálculo/aplicación del porcentaje de financiación			
	p.ej., recursos financieros de contrapartida que deberán reembolsarse			
			<b>Total parcial de 11</b>	<b>_____</b>

12. FECHA: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Cargo completo: \_\_\_\_\_

Nota: Teniendo en cuenta que en este formulario se consignan cantidades calculadas como diferencias (rubros 7 y 10), el Estado de Conciliación de la Cuenta Designada que se someta a auditoría deberá prepararse de manera diferente y se aborda por separado en el anexo 8.

## **ANEXO 8**

### **FORMULARIOS ADICIONALES A EFECTOS DE AUDITORÍA**

Tanto las Directrices del FIDA para la auditoría de proyectos (para uso de los prestatarios) como los Procedimientos operacionales para la auditoría de proyectos del FIDA, que podrán ser enmendadas oportunamente, contienen disposiciones detalladas en materia de auditoría. Las directrices tienen por objeto ofrecer una orientación uniforme a los proyectos supervisados directamente por el FIDA – para el desempeño correcto y oportuno de las funciones fiduciarias del Prestatario/Receptor. Todos los requisitos relativos a las auditorías y el establecimiento de disposiciones en materia de auditoría se enuncian en las directrices, junto con modelos de formularios, algunos de los cuales también pueden encontrarse en el presente anexo.

El incumplimiento de las disposiciones de auditoría del FIDA se aborda en la sección 18 del capítulo III de las directrices. El formato de los informes financieros y de auditoría, y los canales de distribución, se examinarán en el momento de la misión de puesta en marcha.

Los modelos de formularios adjuntos al presente anexo son los siguientes:

1. Estado de conciliación de la Cuenta Designada a efectos de auditoría.
2. Modelo de lista de declaración de gastos – solicitudes de retiro de fondos.

Ambos son muestras de propuestas de soluciones, si bien su formato no es obligatorio. La Cuenta Designada comprobada y la lista de DG – solicitudes de retiro de fondos deberán conciliarse con los estados financieros comprobados, ya que a menudo podrán estar expresados en monedas diferentes.

En el presente anexo se presentan otros modelos de formularios:

- Formulario 501 – Situación de los estados financieros, debidamente actualizada, donde se presenta el estado de preparación y presentación de los estados financieros a que se hace referencia en la sección 9.02 de las Condiciones Generales.
- Formulario 502 – Estado del informe de auditoría, que permite disponer de información y verificar la oportunidad y la presentación del informe de auditoría conforme a lo establecido en la sección 9.03 de las Condiciones generales.
- Registro de las observaciones de auditoría. Se añade una copia de este cuadro, debidamente actualizado por el proyecto, como apoyo a la ejecución y a los informes de supervisión y de revisión a mitad de período, de manera que se presentan de manera pormenorizada las conclusiones formuladas para que puedan ser tenidas en cuenta en misiones subsiguientes; cuando las observaciones se resuelven, la matriz ofrece espacio para informar al respecto.
- Resumen del estado de las observaciones de auditoría. Se presenta una relación del número de las observaciones formuladas por el auditor externo y su valor, por auditoría de cada ejercicio económico, y el momento en que se han resuelto gradualmente para reducir todas las observaciones a cero.

**1. ESTADO DE CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA A EFECTOS DE AUDITORÍA**

<b>Estado de la Cuenta Designada para el Convenio de Financiación del FIDA n.º ____</b>					
<b>Correspondiente al año que terminó:</b>					
			<b>Cuenta n.º _____</b>		
<b>Banco depositario: _____</b>					
			<b>Moneda de la cuenta</b>	<b>Moneda local</b>	
<b>Depósito inicial:</b>			<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>Al tipo de cambio vigente en la fecha de la transferencia del FIDA</b>
<b>Más:</b>					
<b>Reposiciones efectuadas el:</b>					
<b>día/mes/año</b>	<b>Solicitud de retiro de fondos #</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>Al tipo de cambio vigente en la fecha de la transferencia a las cuentas operacionales</b>
<b>día/mes/año</b>	<b>Solicitud de retiro de fondos #</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>	
<b>día/mes/año</b>	<b>Solicitud de retiro de fondos #</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>	
<b>día/mes/año</b>	<b>Solicitud de retiro de fondos #</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>	
<b>día/mes/año</b>	<b>Solicitud de retiro de fondos #</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>	
<b>día/mes/año</b>	<b>Solicitud de retiro de fondos #</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>	
<b>día/mes/año</b>	<b>Solicitud de retiro de fondos #</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>	
<b>Menos:</b>					
<b>Transferencias a la cuenta operacional:</b>					
<b>día/mes/año</b>			<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>Al tipo de cambio vigente en la fecha de las transferencias del FIDA</b>
<b>día/mes/año</b>			<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>"</b>
<b>Menos los pagos directos con cargo a la Cuenta Designada:</b>					
<b>día/mes/año</b>			<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>Al tipo de cambio vigente en la fecha del pago</b>
<b>Diferencia cambiaria:</b>				<b>xx</b>	<b>Es una diferencia cambiaria no realizada debida a la reevaluación de la Cuenta Designada en la moneda local a efectos de los estados financieros. Al final del préstamo, la diferencia deberá ser equivalente a cero, en cualquier momento.</b>
<b>Más intereses devengados:</b>					
<b>Menos cargos por servicios bancarios:</b>					
<b>Saldo final:</b>			<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>Al tipo de cambio de los estados financieros</b>
<b>NOTAS:</b>					
1. El estado de la Cuenta Designada al fin de año deberá mostrar los ingresos anuales totales en concepto de intereses y su uso.					
2. La justificación con cargo al límite razonable de los anticipos de la Cuenta Designada (cuando el préstamo se aproxima a la fecha de terminación/de cierre) reducirán el saldo de ésta (el tipo de cambio aplicable será el utilizado para las reposiciones de la cuenta).					
3. Los estados financieros también incluirán los estados de conciliación de: a) las cuentas operacionales, b) el saldo de fondos y c) datos sobre los saldos en efectivo y de las cuentas bancarias.					

## 2. LISTA DE DG - SOLICITUDES DE RETIRO DE FONDOS (MODELO)

Lista de DG-solicitudes de retiro de fondos del préstamo/donación/financiación del FIDA n.º \_\_\_\_\_, correspondiente al año que terminó el 31 de diciembre de \_\_\_\_ (o fecha del ejercicio económico aplicable), por categoría de gastos en moneda local

Solicitud n.º	Obras públicas	Vehículos y equipo	Subpréstamos en el marco de la parte D2 del proyecto	Subpréstamos en el marco de la parte D2 del proyecto	Donaciones de contrapartida en el marco de la parte D3 del proyecto	Asistencia técnica	Sueldos	Prestaciones del personal	Cuentas operacionales incrementales	Total
	1	2	3A	3B	4	5A	6A	6B	7	
38	32 500 000									32 500 000
39		6 500 000			2 000 000		25 483 264			33 983 264
40		25 000 000		8 406 000						33 406 000
41	25 000 000				3 860 000			20 380 600		49 240 600
42						28 400 000				28 400 000
44		60 000 000					2 000 000	500 000		62 500 000
46	20 000 000					15 000 000			10 000 000	45 000 000
48		875 000								875 000
Solicitud pendiente de presentación:				450 000		26 000				476 000
<b>TOTAL</b>	<b>77 500 000</b>	<b>92 375 000</b>	<b>0</b>	<b>8 856 000</b>	<b>5 860 000</b>	<b>43 426 000</b>	<b>27 483 264</b>	<b>20 880 600</b>	<b>10 000 000</b>	<b>286 380 864</b>
Por conducto de la Cuenta Designada:										
Solicitud n.º	Moneda de la Cuenta Designada	Total solicitado	Total abonado	Diferencia	En moneda local, al tipo de cambio vigente en la fecha de la transferencia a la cuenta operacional	Fecha de valor				
38	CHF	140 000	125 000	15 000	32 500 000	30 Jun 04				
39	CHF	133 000	130 705	2 295	33 983 264	03 Jul 04				
40	CHF	128 485	128 485	0	33 406 000	15 Jul 04				
41	CHF	212 000	211 460	540	49 240 600	01 Dic 04				
42	CHF	142 000	142 000	0	28 400 000	15 Dic 04				
<b>Total parcial</b>		<b>755 485</b>	<b>737 650</b>	<b>17 835</b>	<b>177 529 864</b>					
Pagos directos:										
Solicitud no .	Moneda	Pago total			En USD según la notificación de débito	En moneda local al tipo de cambio del pago	Fecha de valor			
44	GBP	108 480			250 000	62 500 000	25 En 04			
46	Euro	50 000			180 000	45 000 000	13 Mar 04			
48	GBP	2 000			3 500	875 000	27 Dic 04			
<b>Total parcial</b>		<b>160 480</b>			<b>433 500</b>	<b>108 375 000</b>				
Solicitud pendiente de presentación:						476 000				
<b>TOTAL</b>						<b>286 380 864<sup>a</sup></b>				

<sup>a</sup> Los gastos anuales del proyecto financiados por el FIDA deberán concordar con el estado de las fuentes y la utilización de los fondos.



## **FORMULARIO 502 – SITUACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA**

Fecha del convenio:

Préstamo/donación del FIDA n.º:

Título del proyecto:

Fecha de efectividad:

Fecha de terminación del proyecto:

Fecha de cierre del préstamo:

Sección pertinente del convenio de financiación:

Ejercicio económico:

Fecha prevista de presentación del informe de auditoría:

Auditor mutuamente convenido:

1	2	3	4	5
<b>Informe de auditoría correspondiente al ejercicio económico que terminó el</b>	<b>Fecha prevista de presentación (día-mes-año)</b>	<b>Fecha de preparación (día-mes-año)</b>	<b>Fecha de envío al FIDA (día-mes-año)</b>	<b>Observaciones</b>



**CUADRO DE RESUMEN DE LA SITUACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA**

Título del proyecto: ..... Préstamo/donación/financiación n.º: .....

Financiera	Observaciones de auditoría con arreglo al informe de auditoría		Observaciones de auditoría resueltas		Observaciones de auditoría pendientes	
	Número	Valor	Número	Valor	Número	Valor
Año						
<b>Total</b>						

## ANEXO 9

### EXPLICACIONES ADICIONALES RELATIVAS A LOS PRÉSTAMOS Y LOS REEMBOLSOS

Los párrafos en cursiva son extractos tomados de las Condiciones Generales, y van acompañados de explicaciones e información adicional pertinente.

*Sección 5.01 d). Los intereses y los cargos por servicios serán devengados por el capital del Préstamo pendiente de reembolso y se calcularán sobre la base de un año de 360 días, dividido en 12 meses de 30 días. El Fondo proporcionará al Prestatario una declaración de los intereses y cargos por servicios exigibles al menos cuatro (4) semanas antes de la fecha en que deba realizarse dicho pago.*

Las fechas en que debe efectuarse el pago se consignan en el convenio de financiación. Los intereses o los cargos por servicios se calculan con arreglo al monto del préstamo pendiente de reembolso en cualquier momento. Si se retiran sumas de la cuenta del préstamo y posteriormente se acreditan en la misma, el Prestatario no tiene derecho a que se le reembolsen los intereses o el cargo por servicios que pagó.

Cuando se trate de un préstamo concedido en condiciones muy favorables, se cobrará oportunamente un cargo por servicios del 0,75% sobre la cantidad del préstamo pendiente de reembolso. El préstamo se hará efectivo en plazos semestrales en la moneda de pago del servicio del préstamo.

Cuando se trate de un préstamo concedido en condiciones intermedias u ordinarias, se abonarán oportunamente intereses sobre la cantidad del préstamo pendiente de reembolso. El préstamo se hará efectivo en plazos semestrales en la moneda de pago del servicio del préstamo. El tipo de interés de referencia del FIDA se publica en el sitio web del Fondo [www.ifad.org/operations/projects/lending.htm](http://www.ifad.org/operations/projects/lending.htm).

*Sección 5.02 a). El Prestatario reembolsará el monto total del capital del Préstamo retirado de la Cuenta del Préstamo con arreglo a plazos semestrales, calculados en función del plazo de reembolso descontado el período de gracia. El Fondo informará al Prestatario de las fechas y los montos de los pagos tan pronto como sea posible una vez comenzado el plazo de reembolso del Préstamo.*

Durante el período de gracia, se devengan intereses y se cobran cargos por servicios sobre el monto del capital del préstamo pendiente de reembolso y se abonan en plazos semestrales, pero no vence ningún pago del capital.

Respecto a los préstamos concedidos en condiciones muy favorables, teniendo en cuenta que el plazo de vencimiento comienza a contar en la fecha de su aprobación por la Junta Ejecutiva del FIDA, las fechas y las cantidades que han de reembolsarse pueden calcularse inmediatamente – el plan de amortización se presenta al Prestatario durante las negociaciones, cuando se celebran negociaciones formales, o en la ceremonia de la firma.

Con respecto a los préstamos concedidos en condiciones intermedias y ordinarias, el proyecto de plan de amortización se presenta al Prestatario durante las negociaciones. El plan de amortización definitivo se presenta al Prestatario en la fecha en que el Fondo comunica que se han cumplido todas las condiciones generales previas al retiro de fondos.

*Sección 5.02 b). El Prestatario tendrá derecho a reembolsar por anticipado la totalidad o cualquier parte del capital del Préstamo siempre que el Prestatario pague todos los intereses y demás cargos por servicios devengados y pendientes de pago del monto que haya de pagarse por anticipado y que sea exigible en la fecha del pago anticipado. Todos los pagos anticipados se acreditarán primero a cualquier interés o cargo por servicios pendiente de reembolso y, después, a los plazos restantes del Préstamo.*

*Sección 5.02 c). Toda cancelación parcial del Préstamo se aplicará mediante prorrateo del pago de los plazos restantes del capital del Préstamo. El Fondo notificará al Prestatario esa aplicación, especificando las fechas y montos de los plazos restantes, una vez descontados los montos cancelados.*

Cuando no se retira la cantidad total del préstamo, puede ser necesario volver a calcular el plan de amortización al cierre de la cuenta del préstamo.

*Sección 6.02. Todos los Pagos del Servicio del Préstamo se harán en la Moneda de Pago del Servicio del Préstamo especificada en el Convenio de Financiación. El importe de todo Pago del Servicio del Préstamo será el equivalente en la Moneda de Pago del Servicio del Préstamo, en la fecha de vencimiento, del monto en DEG de ese Pago del Servicio del Préstamo, según lo determine el Fondo de conformidad con la Sección 2 b) del Artículo 5 del Convenio Constitutivo del FIDA.*

El pago del servicio del préstamo se define (sección 2.01 de las Condiciones Generales) como "cualquier pago obligatorio o discrecional que el Prestatario o el Garante hagan al Fondo en virtud del Convenio de Financiación, incluido (aunque no únicamente) todo pago del capital, de los intereses o de los cargos por servicio correspondientes a cualquier Préstamo". La moneda de pago se indica en la sección B del convenio de financiación. Se fija el monto del servicio del préstamo que ha de pagarse en la fecha de su vencimiento, pero el monto acreditado se determina sobre la base del tipo de cambio de los DEG en la fecha en que se recibe el pago.

En la sección 12.05 de las Condiciones Generales se enumeran los hechos que permiten al FIDA "declarar [...] que el capital del Préstamo aún no reembolsado, junto con todos los intereses y otros cargos devengados, son exigibles y pagaderos de inmediato [...]5".

*Sección 13.03. Un Convenio y todas las obligaciones de las partes en virtud del mismo terminarán cuando el monto total del capital del Préstamo retirado de la Cuenta del Préstamo y todos los intereses y demás cargos devengados y exigibles en virtud del Préstamo hayan sido pagados y cuando todas las demás obligaciones de las Partes se hayan cumplido plenamente, o cuando así lo hayan convenido las Partes.*