

# **FONDO COMÚN PARA LOS PRODUCTOS BÁSICOS**



## **MANUAL SOBRE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS**

destinado a la gestión de los fondos puestos a disposición para la  
ejecución de los proyectos

Segunda edición  
Amsterdam, octubre de 2003



## **MANUAL SOBRE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS**

destinado a la gestión de los fondos puestos a disposición para la  
ejecución de los proyectos

Segunda edición  
Amsterdam, octubre de 2003

Fondo Común para los Productos Básicos  
Stadhouderskade 55  
1072 AB Amsterdam  
Países Bajos

Teléfono: (31 20) 5754949  
Fax: (31 20) 6760231  
Sitio Web [www.common-fund.org](http://www.common-fund.org)  
Correo-e: [Managing.Director@common-fund.org](mailto:Managing.Director@common-fund.org)

Copyright – Fondo Común para los Productos Básicos 2003

El contenido del presente manual podrá reproducirse siempre que se reconozca y se indique claramente que el Fondo Común para los Productos Básicos es la fuente del original, y que se haga constar expresamente que el Fondo Común para los Productos Básicos no tiene responsabilidad alguna por los errores de reproducción.

## **PREÁMBULO**

El Fondo Común para los Productos Básicos tiene como cometido proporcionar ayuda financiera a los países en desarrollo, con objeto de reducir la pobreza mediante el desarrollo centrado en los productos básicos. La ayuda del Fondo Común se proporciona mediante donaciones y préstamos destinados a la ejecución de proyectos específicos. El principal agente en la ejecución de cada proyecto es el Organismo de Ejecución del Proyecto, que es la entidad responsable, en general, de la realización del proyecto. Su responsabilidad incluye específicamente los aspectos administrativos y financieros de la gestión de los fondos puestos a disposición para los proyectos.

Los fondos que pone a disposición el Fondo Común son dineros públicos. Así pues, la gestión de esos fondos debe ser en todo momento transparente y deberá rendirse cuentas de la utilización de los mismos. Al firmar el Convenio de Proyecto con el Fondo Común para los Productos Básicos y el Organismo de Supervisión, el Organismo de Ejecución del Proyecto acepta la financiación y asume la responsabilidad de poner en marcha una estructura de gestión financiera y administrativa idónea.

En la versión revisada del Manual sobre Procedimientos Financieros se exponen los requisitos del Fondo Común respecto de la gestión financiera y administrativa. El Manual contiene directrices para la Cuenta del Proyecto, procedimientos a seguir para la adquisición de bienes y servicios, y los requisitos para la presentación de los informes financieros y de auditoría obligatorios. El Manual incluye asimismo una serie de anexos, en los que se proporcionan información y ejemplos con objeto de facilitar la debida gestión y la contabilidad de los fondos de los proyectos.

El Fondo Común está a disposición para cualquier aclaración y orientación complementarias a fin de garantizar que los fondos de los proyectos son utilizados en la forma más eficaz de conformidad con los requisitos establecidos.

Rolf W. Boehnke  
Director Gerente



	<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁG.</b>
<b>PREÁMBULO</b>		i
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>		v
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>		1
<b>II. OPERACIONES DE LA CUENTA DEL PROYECTO</b>		3
Introducción		3
Solicitud de retiro de fondos de la asignación autorizada		4
Condiciones que han de reunirse antes de liberar la asignación autorizada		4
Recuperación de la asignación autorizada		5
Reposición de fondos en la Cuenta del Proyecto		5
Período de tramitación		7
Período de información		7
<b>III. PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN</b>		8
"Reglamento de adquisición de bienes y servicios con cargo a la Segunda Cuenta"		8
Principios básicos		8
Exención de impuestos		9
Base para los gastos		9
Comité de Contratación		10
Métodos de contratación		10
Consideraciones especiales		11
Fondos para imprevistos		12
Inventario de existencias		13
<b>IV. ESTADOS FINANCIEROS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>		14
Introducción		14
Nombramiento del auditor externo		15
Elementos que deben contener los estados financieros y los informes de auditoría		17
<b>ANEXOS</b>		
ANEXO I	Reglamento de adquisición de bienes y servicios con cargo a la Segunda Cuenta	25
ANEXO II	Ejemplo de conversión de gastos efectuados en moneda local a la moneda utilizada en la Cuenta del proyecto para fines de presentación de informes	37
ANEXO III	Solicitud de retiro de fondos de la asignación autorizada	38
ANEXO IV	Notas explicativas para la utilización de los fondos puestos a disposición mediante la asignación autorizada, y procedimiento de contabilidad	40
ANEXO V	Solicitud de reposición de fondos en la Cuenta del Proyecto	43
ANEXO VI	Estado de Corriente de Fondos	45
ANEXO VII	Estado de Conciliación Bancaria	48
ANEXO VIII	Estado de Gastos	51
ANEXO IX	Artículo 48 del "Convenio Constitutivo del Fondo Común para los Productos Básicos"- Exenciones tributarias	55

ANEXO X	Resumen de las propuestas de adquisiciones	56
ANEXO XI	Modelo de formato para los estados financieros del proyecto comprobados	58
ANEXO XII	Cuestionario para la evaluación del auditor	66
ANEXO XIII	Países Miembros del Fondo Común para los Productos Básicos	68
ANNEX XIV	Fechas de firma, ratificación, etc. del “Convenio Constitutivo del Fondo Común para los Productos Básicos” por los Países Miembros	69



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Informe de Evaluación Inicial:	El Informe de Evaluación Inicial contiene la descripción detallada del proyecto, en particular los acuerdos financieros, administrativos y operacionales, así como los cuadros de los costos (descripciones de las partidas del presupuesto), que son la base de la ejecución del proyecto.
Asignación autorizada:	Desembolso anticipado de fondos del proyecto por el Fondo Común e ingresado en la Cuenta del Proyecto. La asignación autorizada (AA) sirve como “capital de explotación” para el OEP con objeto de financiar los gastos admisibles y será recuperada por el Fondo Común al finalizar el proyecto.
Programa de Trabajo Anual y Presupuesto:	Será preparado una vez al año por el Organismo de Ejecución del Proyecto (OEP) y sometido a la aprobación del Organismo de Supervisión y del Fondo Común. Tras su aceptación, el Programa de Trabajo Anual y Presupuesto servirá como principal documento de referencia para las actividades y presupuesto del proyecto para el correspondiente año.
Fecha de aprobación por la Junta Ejecutiva:	Fecha en la cual la Junta Ejecutiva del Fondo Común aprueba el proyecto.
Fecha de entrada en vigor:	Fecha en la que el Fondo declara entrado en vigor el Convenio de Proyecto, o sea tras haberse reunido las condiciones para el desembolso. Esto ocurre normalmente en los tres meses después de la firma del Convenio de Proyecto.
Fecha de cierre:	Fecha después de la cual el Fondo Común, tras notificar al OEP, pone fin a su derecho de retirar fondos con cargo a la Cuenta de Donación. Esto ocurre normalmente seis meses después de la fecha de terminación del proyecto.
Institución colaboradora:	Organización o entidad, que no es parte del OEP, que es copartícipe en el proyecto, y tiene tareas específicas importantes (que se resumen en el Informe de Evaluación Inicial) en relación con la ejecución del proyecto, financiadas parcial o totalmente mediante el presupuesto de proyecto.
Fecha de terminación:	Fecha que indica cuándo se terminará operacionalmente el proyecto. Todos los contratos y compromisos financieros relativos a los planes de trabajo y al presupuesto del proyecto aprobados, contraídos en esa fecha o antes de la misma, podrán ser

financiados con cargo a la Cuenta del Proyecto. La fecha de terminación es el primer día del mes siguiente al término del período de duración del proyecto que sigue a la “fecha de entrada en vigor” del Convenio de Proyecto.

- Gastos financiables:** Gastos fundados efectuados después de la fecha de entrada en vigor del Convenio de Proyecto para la adquisición de bienes y servicios que han de financiarse con los recursos de la donación de conformidad con el Convenio de Proyecto, el Informe de Evaluación Inicial y los cuadros presupuestarios en los respectivos planes de trabajo aprobados con arreglo a las disposiciones del Convenio de Proyecto.
- Cuenta de Donación:** Cuenta administrativa en el marco del Fondo Común.
- OIPB:** Organización internacional que patrocina productos básicos, designada como OIPB (Organismos Internacionales de Productos Básicos) por el Fondo Común, de conformidad con el anexo C del “Convenio Constitutivo del Fondo Común para los Productos Básicos”.
- OEP:** Organismo de Ejecución del Proyecto: persona o entidad jurídica encargada de la ejecución del proyecto de conformidad con el Convenio de Proyecto.
- Cuenta del Proyecto:** Cuenta bancaria especial, en una moneda convertible sin restricciones, abierta y mantenida por el OEP, para recibir exclusivamente fondos del Fondo Común para el proyecto y con cargo a la cual se abonarán todos los gastos financiables.
- Convenio de Proyecto:** Documento legal firmado por las tres principales partes en el proyecto: el Organismo de Ejecución del Proyecto, el Organismo Internacional de Productos Básicos competente (en su papel de Organismo de Supervisión) y el Fondo Común para los Productos Básicos.
- Convenio de Ejecución del Proyecto:** Documento legal en el formato prescrito por el Fondo Común (como figura en el anexo de este Manual), en el que se estipulan las responsabilidades y los compromisos entre el OEP y la institución/instituciones colaboradora(s) a la(s) que el OEP ha delegado algunas actividades/tareas, en el marco del proyecto.
- Cuenta subsidiaria del proyecto:** Cuenta bancaria especial en la moneda local, abierta y mantenida por el OEP, para administrar los fondos recibidos por el Fondo Común en moneda local para los fines del proyecto.
- Período de información:** Lapso de tiempo, generalmente de doce meses, que abarca la información sobre el presupuesto, el plan de trabajo u otra forma de documentación que haya de proporcionarse periódicamente. El primer período de información empezará en la fecha de entrada en

vigor del Convenio y terminará el 31 de diciembre de ese año. Los restantes períodos de información seguirán consecutivamente durante la realización del proyecto, de manera que cada período de información comenzará el día siguiente al de la terminación del anterior. El último período de información terminará en la fecha de terminación o, en su caso, cuando finalicen las actividades en el marco del proyecto.

Fecha de comienzo: Fecha en la que todas las partes hayan firmado el Convenio de Proyecto.

Organismo de Supervisión: Es el organismo responsable de la supervisión de la ejecución del proyecto de conformidad con el Convenio de Proyecto.

Otras definiciones figuran en el Artículo I del “Reglamento de adquisición de bienes y servicios con cargo a la Segunda Cuenta del Fondo Común para los Productos Básicos”, adjunto como el Anexo I de este Manual.



## I. INTRODUCCIÓN

1. Esta segunda edición revisada del Manual sobre Procedimientos Financieros está destinada a dar orientación sobre los principales principios que deben seguir las partes encargadas de la gestión administrativa y financiera de los proyectos financiados por el Fondo. Este manual ha sido elaborado específicamente para que los organismos de ejecución de proyectos (OEP) puedan aplicar sin dificultad los principios básicos de la presentación de informes financieros y garantizar su conformidad con los reglamentos del Fondo Común. Es muy importante que el OEP entienda y aplique cabalmente estas orientaciones después de haber firmado el Convenio de Proyecto con el Fondo Común y el Organismo de Supervisión en relación con un proyecto para el que asume la responsabilidad de su ejecución técnica y su gestión administrativa y financiera. En caso de cualquier ambigüedad en la interpretación de las directrices o las instrucciones que se formulan en el presente Manual, en el *“Reglamento de adquisición de bienes y servicios con cargo a la Segunda Cuenta”*, y en el Convenio de Proyecto, prevalecerá este último. Y prevalecerá asimismo la interpretación del Fondo Común. En caso de cualquier duda o reserva por parte del OEP en relación con la observancia de los procedimientos que figuran en el presente Manual, será necesario informar inmediatamente al Fondo Común, a fin de garantizar una solución mutuamente satisfactoria.

2. El OEP es responsable de la gestión y la ejecución generales del proyecto, y debe dar cuenta de los fondos que se ponen a su disposición a tales efectos. El OEP es también responsable de la utilización de los fondos por las instituciones colaboradoras, cuando, en el marco del proyecto, se proporcionen fondos a esas instituciones para la realización de actividades específicas. Así pues, es conveniente que el OEP vele por que las instituciones colaboradoras hayan leído y comprendido plenamente el contenido de este Manual y sean capaces de presentarle los debidos informes sobre la utilización de los fondos que se les han confiado. Cabe asimismo observar que, cuando se pide a las instituciones colaboradoras que preparen sus “propios” informes con documentación justificativa para solicitar al Fondo Común el reembolso de los gastos que hayan efectuado, estos informes deberán estar certificados por el OEP. De esta manera, se tiene la certeza de que el OEP (que es responsable en último término de la utilización de los fondos del proyecto) está de acuerdo con la utilización de los fondos del proyecto por la institución colaboradora y tiene total certeza de que los fondos han sido utilizados de conformidad con los procedimientos pertinentes que figuran en el presente Manual. El Fondo Común no atenderá a solicitudes de reposición y reembolso de fondos por las instituciones colaboradoras a menos que hayan sido ratificadas por el OEP.

3. Cuando, por razones de eficacia, convenga aplicar otros procedimientos, se examinarán acuerdos alternativos, bajo la responsabilidad general del OEP. El OEP presentará una petición acompañada del procedimiento propuesto al Fondo Común para su examen y aprobación.

4. En este manual figuran diversos formularios que han de utilizarse para la presentación de informes financieros y administrativos. Estos formularios también pueden enviarse por vía electrónica para que el OEP pueda utilizarlos, o el OEP puede preparar su propia versión electrónica utilizando el formato que figura en el Manual. Habida cuenta de la necesidad de certificación de los documentos/formularios que se han de presentar, no es posible presentar las solicitudes de reposición de fondos en la Cuenta del Proyecto por vía electrónica. Se recomienda enviar toda la documentación relativa a los informes financieros por correo certificado o por servicio de mensajero. Sin embargo, para facilitar el procedimiento se puede enviar una copia por vía electrónica.

5. El Manual sobre Procedimientos Financieros consta de tres secciones principales, que abarcan las operaciones de la Cuenta del Proyecto (incluida la reposición de los fondos), las cuestiones relativas a la contratación y las declaraciones financieras y procedimientos de auditoría. El Manual está destinado a fines operacionales y su contenido pretende ser lo más sencillo posible. Si hubiera cualquier duda en cuanto a su interpretación o a la aplicación de su contenido, se deberá pedir una aclaración al Fondo Común. Es necesario el consentimiento previo del Fondo para cualquier medida que se tome que no sea conforme con las directrices que se formulan en este Manual. Si no se obtiene esa aprobación, puede ocurrir que no se reembolsen los gastos o se retrase el procedimiento de solicitud de reposición de los fondos.

## II . OPERACIONES DE LA CUENTA DEL PROYECTO

### Introducción

6. En virtud del Convenio de Proyecto (firmado por el Fondo Común, el Organismo de Ejecución del Proyecto (OEP) y el Organismo de Supervisión (OS)), el OEP será titular de una cuenta corriente nominal que devengue intereses, separada de las otras cuentas bancarias que pueda tener, en un banco conocido, en términos y condiciones satisfactorias para el Fondo Común. Esta “Cuenta del Proyecto” se utilizará únicamente para recibir fondos del Fondo Común y para efectuar desembolsos para los gastos financiables del proyecto. Las operaciones de la cuenta se realizarán en una moneda convertible aceptable para el Fondo Común (o sea, generalmente, las monedas que pueden expresarse en derechos especiales de giro (DEG), a saber: el dólar EE.UU. (USD), el euro (EUR), la libra esterlina (GBP) y el yen japonés (JPY)). En caso de que el OEP delegue responsabilidades administrativas o financieras a una institución colaboradora, el OEP deberá velar por que la institución colaboradora de que se trate conozca las condiciones del Fondo Común para las operaciones de la Cuenta del Proyecto. Los depósitos en la Cuenta del Proyecto y los retiros de fondos para pagos se harán de conformidad con lo dispuesto en el Convenio de Proyecto. Cuando se efectúen transferencias a la Cuenta del Proyecto utilizando un banco corresponsal, será necesario proporcionar la debida información sobre ese banco.

7. En caso de que el reglamento pertinente del OEP y/o la institución colaboradora, y/o la legislación del país en el cual está situado el OEP y/o las instituciones colaboradoras, prohíban el establecimiento de una cuenta bancaria nominal del proyecto en moneda convertible, el Fondo Común puede examinar las solicitudes por escrito para la utilización de una cuenta en moneda local.

8. En otras situaciones, el OEP podría abrir una cuenta en moneda local (como “Cuenta subsidiaria”), además de la cuenta nominal en moneda convertible, exclusivamente para los gastos originados en el marco del proyecto del Fondo Común. Los gastos a nivel local financiables deberán calcularse periódicamente y se podrá transferir la suma global de los gastos a la cuenta subsidiaria con cargo a la Cuenta del Proyecto. Esas transferencias deben ser realizadas por el/los representante(s) autorizado(s) del OEP que estén facultados para actuar como signatarios respecto de la Cuenta del Proyecto. Esas transferencias deberán limitarse a la cantidad requerida para pagar los gastos por un período que normalmente no sea superior a un mes. Cuando se tenga que utilizar una cuenta subsidiaria del proyecto, el OEP obtendrá previamente la autorización del Fondo Común y presentará los detalles al respecto a los signatarios autorizados.

9. La utilización de la Cuenta del Proyecto está limitada a sufragar los gastos financiables en el marco de las categorías especificadas en los cuadros de costos presupuestarios del Informe de Evaluación Inicial y en el anexo 2 del Convenio de Proyecto. Los fondos de la Cuenta del Proyecto no se utilizarán para ningún otro fin, ni como garantía de ningún tipo, y deberán permanecer en moneda convertible hasta que se utilicen efectivamente para realizar pagos en relación con los gastos financiables.

10. El tipo de cambio que aplique el banco que se encargue de la transferencia de los fondos de la Cuenta del Proyecto en moneda convertible a la cuenta subsidiaria del proyecto en moneda local deberá estar documentado y certificado mediante una notificación o una declaración del banco. Cuando se presenten informes al Fondo Común con objeto de apoyar las solicitudes de reposición de los fondos de la Cuenta del Proyecto se utilizará el tipo de

cambio operativo de las Naciones Unidas para la conversión de los gastos en moneda local y en la moneda de la Cuenta del Proyecto. Los tipos de cambio operativos de las Naciones Unidas se publican mensualmente en Internet ([www.un.org/depts/treasury](http://www.un.org/depts/treasury)) o pueden solicitarse al Fondo Común (véase un ejemplo en el anexo II). En caso de que las prácticas de presentación de informes financieros del OEP no permitan la aplicación del requisito anteriormente mencionado para la utilización de tipos de cambio, el OEP deberá consultar con el Fondo Común antes de establecer su propio sistema de presentación de informes financieros del proyecto, con objeto de obtener el asentimiento del Fondo para una utilización alternativa del tipo de cambio en la presentación de informes sobre los gastos locales.

11. Es responsabilidad del OEP:

- a) mantener registros y cuentas separados en los que sean fácil identificar todas las fuentes de financiación y los gastos efectuados en el marco del proyecto;
- b) velar por que los fondos puestos a disposición se utilicen para los objetivos que figuran en el Informe de Evaluación Inicial y de conformidad con el Convenio de Proyecto; y
- c) suministrar toda la documentación justificativa requerida para fundamentar las solicitudes de reembolso al Fondo Común.

12. El OEP utilizará las directrices contenidas en el presente Manual para controlar los gastos de las instituciones colaboradoras y aprobar todos los documentos antes de presentar informes sobre los gastos efectuados por esas instituciones como parte de su propio informe financiero al Fondo Común.

### **Solicitud de retiro de fondos de la asignación autorizada**

13. La asignación autorizada es un anticipo otorgado en forma de fondo rotatorio y los saldos no utilizados tras el pago de los gastos financiables podrán ser recuperados en su totalidad por el Fondo Común antes de la finalización del proyecto. La asignación autorizada está destinada a garantizar la disponibilidad de los fondos necesarios en todo momento para la proyecto. Se utilizará exclusivamente para el pago de gastos financiables de conformidad con los cuadros de costos presupuestarios que figuran en el Informe de Evaluación Inicial. El monto de la asignación autorizada figura en el anexo IV del Convenio de Proyecto.

### **Condiciones que han reunirse antes de liberar la asignación autorizada**

14. El desembolso de la asignación autorizada sólo será posible después de que el Fondo Común haya recibido el Convenio de Proyecto debidamente firmado por todas las partes y el OEP haya reunido las condiciones para el desembolso especificadas en el Convenio de Proyecto, o sea, entre otras cosas:

- a) Presentar los datos pertinentes de la cuenta bancaria nominal del proyecto/de la cuenta subsidiaria debidamente confirmados mediante una carta del banco;
- b) Una carta del OEP (firmada por los signatarios del Convenio de Proyecto), por la que designa a la(s) persona(s), con su nombre y título, autorizada(s) a firmar las solicitudes de retiro de la cuenta, junto con el espécimen de firma. Esta carta confirmará asimismo el establecimiento de un comité de contratación en el marco del OEP y su composición, al que se hace referencia en el párrafo 36 del capítulo III de este manual;
- c) Una carta del banco con el espécimen de firma de las personas autorizadas a operar con la Cuenta del Proyecto;
- d) La presentación de un Convenio de Ejecución del Proyecto firmado (CEP) entre el OEP y el/los organismo(s) colaborador(es) (si lo(s) hubiere);



- e) Confirmación de los compromisos de cofinanciación y la contribución de contrapartida;
- f) Presentación del Programa de Trabajo Anual y Presupuesto; y
- e) Cualesquiera otras condiciones específicas que se estipulen en el Convenio de Proyecto.

Cualquier cambio de los signatarios deberá ser comunicado por escrito por el OEP al Fondo Común sin demora, acompañado del nuevo espécimen de firma, certificado, llegado el caso, por el banco en el que se haya abierto la Cuenta del Proyecto.

15. La solicitud de transferencia de la asignación autorizada a la Cuenta del Proyecto deberá efectuarse mediante el formulario 100 (véase el anexo III).

16. Así pues, los fondos para el proyecto podrán desembolsarse tras la firma del Convenio de Proyecto por el Fondo Común, el Organismo de Supervisión y el Organismo de Ejecución del Proyecto, y cuando haya entrado en vigor, o sea, cuando se hayan reunido las condiciones para el desembolso que figuran en el Convenio de Proyecto. Cuando el Fondo Común haya reconocido que se han reunido las condiciones para el desembolso, el OEP podrá solicitar la transferencia de la asignación autorizada a la Cuenta del Proyecto. El Fondo sólo liberará la asignación autorizada cuando se hayan cumplido las condiciones para el desembolso que figuran en el párrafo 14.

#### **Recuperación de la asignación autorizada**

17. Debe tomarse debida nota de que la asignación autorizada es un préstamo. La recuperación de este préstamo se efectúa en forma escalonada, en las últimas etapas del proyecto, teniendo en cuenta las necesidades de tesorería del proyecto en la última etapa, mediante una compensación con cargo a los reembolsos reclamados. La recuperación se efectúa normalmente en porciones del 25% de la asignación autorizada y mediante el reembolso de un monto inferior al solicitado (en el anexo IV, figuran ejemplos de este procedimiento de recuperación).

18. El Fondo Común comunicará al OEP cuándo se iniciará la recuperación de la asignación autorizada.

#### **Reposición de fondos en la Cuenta del Proyecto**

19. El Fondo Común exige que todos los artículos/servicios que se hayan de financiar con cargo a la Cuenta del Proyecto estén debidamente identificados. A tales efectos, deberán documentarse cabalmente todos los gastos financiados por el Fondo Común. Toda la documentación y los registros contables se mantendrán en el/los sitio(s) de ejecución del proyecto, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad. Cabe señalar que la documentación relativa al personal y a los costos generales imputados también deberá mantenerse en el mismo sitio.

**20.** El Fondo Común no reembolsará gastos que excedan el monto de la asignación autorizada. Las solicitudes de reembolso de los gastos efectuados se presentarán dos veces al año, con una justificación adecuada (Estado de Gastos, facturas, saldos bancarios, etc.). Las solicitudes de reposición de fondos en la Cuenta del Proyecto deberán presentarse a más tardar cuando se haya gastado no más del 75% de la asignación autorizada. **Cabe observar que el Fondo Común sólo repone los fondos cuando se ha presentado la documentación**

**justificativa de los gastos efectuados, y no mediante la presentación de obligaciones o compromisos.**

21. Cada solicitud de reembolso se fundamentará con la siguiente documentación (los formularios que deben utilizarse figuran en los anexos V a VIII):
  - a) Formulario 200 debidamente relleno;
  - b) Estado de Gastos (formulario SoE por su sigla en inglés), en el que se reflejarán todos los gastos efectuados durante el período de información para los que el Fondo Común es la fuente de financiación. Es necesario preparar estados de gastos por separado para cada cuenta bancaria (cuenta del proyecto/cuenta subsidiaria);
  - c) Estado de Corriente de Fondos (formulario 201);
  - d) Estado de Cuenta, con el saldo de apertura y de cierre correspondiente al período de información;
  - e) Estado de Conciliación Bancaria (Formulario 202); y
  - f) Copia de las facturas correspondientes a las partidas de gastos, por separado, que son superiores o iguales a 500 dólares EE.UU., y demás documentación necesaria, en inglés, francés o español, para fundamentar el Estado de Gastos.
22. En todas los estados de gastos (formulario SoE) constará la fecha y el mes se escribirá con letras y no con cifras.
23. Para todas las cuentas bancarias que se utilicen a los efectos del proyecto, será necesario presentar la documentación indicada en los apartados *supra* b) a f) y cada documento presentado para fundamentar la solicitud específica de reposición de fondos en la Cuenta del Proyecto deberá corresponder **al mismo período que abarca el informe**.
24. Los formularios del Estado de Gastos deberán acompañarse de copias de la documentación (boletas, facturas, recibos, constancias de pago o de envío, etc.) respecto de partidas de gastos por separado que sean superiores o iguales a 500 dólares EE.UU. Esta documentación deberá estar certificada por el contador del proyecto o por un funcionario de igual categoría testificando que es copia fiel del documento original, gracias a lo cual constituirá una prueba de la índole y la pertinencia de las transacciones declaradas. La documentación justificativa, en idiomas que no sean inglés, francés o español, deberán contener un resumen en cualquiera de los tres idiomas mencionados, en el que conste claramente la índole y el tipo de artículos comprados y su costo. Las partidas asignadas al proyecto para gastos de personal, gastos generales, etc. se justificarán con una constancia certificada similar. Esto se llevará a cabo en forma de documento interno en el que figure la información de base para su imputación a los gastos del proyecto, en un formato que permita conciliar la partida/el gasto con la consignación presupuestaria en el cuadro detallado de costos del Informe de Evaluación Inicial y/o en el Programa de Trabajo Anual y Presupuesto. **No debe presentarse al Fondo la documentación justificativa original, que deberá conservar en sus archivos el OEP o la institución colaboradora**, y se pondrá a disposición para examen por los representantes del Fondo Común, del Organismo de Supervisión y/o los auditores, si lo solicitan. Esta documentación se conservará durante dos años a partir de la fecha en la que se cierren las cuentas del proyecto.
25. El formulario SoE – Estado de Gastos, y el formulario 200 – solicitud de reposición de fondos, estarán debidamente cumplimentados, verificados y firmados por el coordinador del proyecto, además del contador del proyecto o del auditor externo, y preferiblemente por ambos.

### **Período de tramitación**

26. El OEP tomará nota de los plazos indicativos para la tramitación de las solicitudes de reposición de fondos de la Cuenta del Proyecto. En condiciones normales, el Fondo Común efectuará los pagos a la Cuenta del Proyecto en un plazo de cuatro semanas. **En caso de que la documentación esté incompleta, este período puede ser mayor. El período de tramitación dependerá entonces de la rapidez y la precisión por parte del OEP para proporcionar la documentación que falte y que sea necesaria para finalizar el examen y responder a la solicitud de pago.**

### **Período de información**

27. Se pide al OEP que presente sus estados financieros cada seis meses (incluso si el monto de los gastos reales es relativamente bajo) o antes si el período que abarca el informe es menor.

### III. PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

#### “Reglamento de adquisición de bienes y servicios con cargo a la Segunda Cuenta”

28. La adquisición de todos los bienes y servicios con fondos puestos a disposición por el Fondo Común para los Productos Básicos (fondos del proyecto) deberá basarse en el “Reglamento de adquisición de bienes y servicios con cargo a la Segunda Cuenta”. El texto completo del ese Reglamento se adjunta como el anexo I de este manual. Cabe observar que, por lo que respecta a la utilización de los fondos del proyecto, no se hace distinción en relación con la fuente de financiación del Fondo Común, sea con cargo al “Programa de las Ganancias Netas de la Primera Cuenta” o a la “Segunda Cuenta”. Los procedimientos especificados para los gastos de los proyectos financiados con cargo a la Segunda Cuenta se aplican igualmente a la utilización de fondos para los proyectos financiados con cargo al Programa de las Ganancias Netas de la Primera Cuenta. “Bienes y Servicios” debe interpretarse en un sentido amplio, incluidos, aunque no únicamente, equipo, suministros, servicios, subcontratos, servicios de consultoría o contratos, gastos de viaje, gastos operacionales, etc.

29. Las disposiciones del “Reglamento de adquisición de bienes y servicios con cargo a la Segunda Cuenta” proporcionan procedimientos detallados para la licitación pública internacional. Sin embargo, los procedimientos para otras modalidades de contratación no se explican con detalle habida cuenta de la necesidad de adaptar esos procedimientos para atender a las condiciones particulares de cada proyecto. En el anexo III de cada Convenio de Proyecto se estipulan normalmente instrucciones o consideraciones en materia de contratación en el marco de cada proyecto.

#### Principios básicos

30. El requisito básico para cada transacción o intención de transacción es la transparencia del procedimiento. El OEP deberá prestar la debida atención a garantizar que se obtenga el precio más conveniente reduciendo al mínimo los costos del proyecto. Para ello, es importante que todas las medidas preparatorias, la información obtenida de los eventuales proveedores, los procedimientos de toma de decisión y las medidas al respecto, así como las transacciones reales, estén documentados y registrados debidamente. Es un requisito que permite a los auditores (o al personal del Fondo Común o del Organismo de Supervisión en el marco de una misión relativa al proyecto) evaluar y verificar los procedimientos seguidos en materia de contratación.

31. Es importante observar que en el marco del proyecto sólo se efectuarán gastos para la adquisición de bienes y servicios que procedan de los Estados Miembros del Fondo Común. La lista de los Estados Miembros figura en el anexo XIII del presente Manual. En los casos en que existan razones imperiosas para la adquisición en un Estado no miembro, el OEP deberá hacer una solicitud al respecto al Fondo Común con la debida justificación, antes de comprometerse de cualquier manera que sea respecto de la adquisición de que se trate. El Fondo Común podrá otorgar o negar esa autorización según lo considera conveniente.

32. Los cuadros detallados de los costos en el Informe de Evaluación Inicial de cada proyecto proporcionan la base de los gastos que puede efectuar el OEP para la ejecución del proyecto. El OEP, en caso necesario, podrá proponer actualizaciones o revisiones de esos cuadros, generalmente con una base anual, cuando presente el proyecto correspondiente de Programa de Trabajo Anual y Presupuesto al Fondo Común y al Organismo de Supervisión.

Una vez ratificado por el Organismo de Supervisión y aprobado por el Fondo Común, el presupuesto revisado podrá utilizarse como una nueva base para los gastos del año.

### **Exención de impuestos**

33. El Fondo Común, así como sus actividades en relación con un proyecto, están exentos de impuestos directos y de derechos de aduana sobre los bienes importados o exportados para uso oficial. El artículo 48 del Convenio Constitutivo del Fondo Común para los Productos Básicos trata de las exenciones tributarias. Todos los países Miembros del Fondo son signatarios del Convenio Constitutivo del Fondo Común para los Productos Básicos (el Convenio). En el anexo XIV figura la lista de los países Miembros y la fecha de la firma del Convenio, así como las fechas de ratificación (o de adhesión, aceptación o aprobación, según proceda). Así pues, los países pasan a ser Miembros cuando han confirmado su aceptación del artículo 48 del Convenio, que se reproduce en el anexo IX. Las exenciones de impuestos no se aplican a los impuestos que sean únicamente cargas por servicios prestados. Esta condición de exención de impuestos de los proyectos del Fondo Común entraña la deducción de los impuestos directos y los derechos de aduana de todos los gastos por bienes y servicios adquiridos. Las facturas de los proveedores deberán especificar claramente esta deducción. Es responsabilidad del OEP obtener el necesario visto bueno por parte de las autoridades competentes. Por razones de conveniencia, el Fondo ha adoptado la política de que esos impuestos directos sólo podrán recuperarse cuando se relacionan con compras a un único proveedor y que el monto total de esas adquisiciones durante un período de tres meses no sea superior a 500 dólares EE.UU.

34. Algunos países han optado por un sistema según el cual los impuestos directos con que se gravan los bienes y servicios se pagan mediante las contribuciones de contrapartida al proyecto. El OEP (y/o la institución colaboradora nacional) tiene que hacer negociaciones al comienzo del proyecto con las autoridades competentes para obtener la necesaria condición de exención tributaria lo antes posible. Aunque esta cuestión es ante todo responsabilidad del OIPB que presenta el proyecto, del OEP y de la institución colaboradora, el Fondo Común puede prestar asistencia, cuando las consultas iniciales no hayan tenido resultados satisfactorios.

### **Base para los gastos**

35. En el Informe de Evaluación Inicial de cada proyecto (y en una fase posterior el Programa de Trabajo Anual y Presupuesto aprobado) figuran cuadros detallados de los costos, incluidos los costos de los principales gastos por separado/grupos de gastos. Estos costos se calculan sobre la base de los precios indicativos que se han obtenido y se han utilizado para la preparación del presupuesto o de los costos *pro forma*. Sin embargo, esos montos no podrán gastarse para los artículos/servicios específicos sin tener en cuenta la disponibilidad de opciones a menor precio. Se pide al OEP que actúe como un administrador prudente de los fondos, garantizando, siempre que sea posible, que se opte por los costos menores aunque sin comprometer la calidad y la eficacia. Sin embargo, **las partidas del presupuesto sobre los costos de base** (excluidas las disposiciones sobre imprevistos: véase más adelante en esa sección) son límites máximos que el OEP no debe sobrepasar en ningún momento para la adquisición de los artículos/servicios. Esos toques sólo pueden rebasarse, en circunstancias excepcionales, con la aprobación previa escrita del Fondo Común.

## Comité de contratación

36. Se pide a cada OEP que establezca un “comité de contratación”, que se encargará de garantizar que los gastos efectuados en el marco del proyecto son conformes con las directrices y procedimientos del Fondo Común. Este comité puede ser un comité interno que ya exista (a veces también llamado “comité de contratos”) o podría ser un comité *ad hoc* establecido para los fines de gestión de los fondos utilizados para los gastos pertinentes del proyecto. El comité estará presidido generalmente por el jefe o el oficial principal del departamento de finanzas o de administración del OEP, y serán miembros del mismo el oficial técnico encargado de la gestión del proyecto, uno de los oficiales administrativos y un contador (y preferentemente el auditor interno como observador). Este comité deberá examinar todas las compras y contratos previstos, etc., y comprobar si se han seguido los procedimientos pertinentes y se dispone de los montos correspondientes con arreglo a los créditos presupuestarios pertinentes del plan de trabajo y presupuesto anuales, y, consecuentemente, autorizar la utilización de los fondos. Las actas de las reuniones del comité deberán estar documentadas y los registros mantenidos en el archivo. El establecimiento del comité y la notificación al respecto (incluida su composición) al Fondo Común es un requisito y una condición para el desembolso de los fondos.

## Métodos de contratación

37. A menos que se especifique otra cosa en el Convenio de Proyecto (en particular en su anexo III), los bienes y servicios por un valor inferior a 500 dólares EE.UU. podrán comprarse directamente a proveedores locales de confianza. Se prestará atención a la importancia de obtener una información documentada y razonable de los precios ofrecidos por los diferentes proveedores de que se trate y de justificar la razón de la compra a un determinado proveedor.

38. Los bienes y servicios por un valor de entre 500 dólares EE.UU. y menos de 5.000 dólares EE.UU. pueden adquirirse a los proveedores locales, siempre que el proveedor seleccionado sea el que ofrece el costo más bajo, sobre la base de la presentación de facturas *pro forma* en relación con un determinado pedido de compra por al menos tres proveedores de confianza. En caso de que el proveedor seleccionado no sea el más barato, o si la marca o el tipo de artículo/servicio preferido no es el más barato, pero el costo corresponde al costo de base que figura en el presupuesto del proyecto, será posible autorizar la compra a reserva de que el director del comité de contratación adjunte la justificación escrita a la documentación. En caso de que el costo del artículo/servicio (corresponda o no al costo *pro forma* más barato) sea superior al costo de base que figura en el presupuesto del proyecto, será necesario obtener la autorización previa del Fondo. A ese efecto deberá utilizarse el formulario “Resumen de las propuestas de adquisiciones” (formulario SPP por su sigla en inglés) que figura en el anexo X. Deberán adjuntarse los documentos justificativos pertinentes a fin de que el Fondo pueda evaluar la pertinencia de la opción superior al costo de base propuesta. Para hacer esa evaluación, el Fondo Común consultará con el Organismo de Supervisión..

39. Para las adquisiciones/contratos por un costo de entre 5.000 dólares EE.UU. y 50.000 dólares EE.UU., será necesario obtener al menos tres ofertas de las cuales dos serán de proveedores internacionales de confianza. Se aplican las mismas disposiciones mencionadas anteriormente con respecto a la selección de un determinado proveedor y la eventual consulta con el Fondo Común.

40. Para las adquisiciones/contratos por un costo de entre 50.000 y 100.000 dólares EE.UU., se llamará a licitación pública a nivel regional. Par ello será necesario publicar anuncios en

la prensa regional (al menos un periódico de confianza de amplia circulación en la región), invitando a presentar ofertas a proveedores del país y/o del extranjero. Se pide al OEP que haga una propuesta oportuna sobre las medidas que ha de tomar en materia de contratación por esos montos al Fondo Común y al Organismo de Supervisión. Los procedimientos a seguir para ese tipo de licitación, incluidos el texto de los anuncios, la presentación, la apertura y la calificación de las ofertas, las eventuales negociaciones complementarias y los procedimientos de adjudicación deben exponerse con suficiente detalle, reflejando el debido nivel de precisión y de detalle que se requieren para contratos por esos montos. Las disposiciones pertinentes para la licitación internacional pública figuran en el “*Reglamento de adquisición de bienes y servicios con cargo a la Segunda Cuenta*” y pueden servir como ejemplo al respecto. El procedimiento previsto, incluidos la información sobre el anuncio propuesto y el nombre de los periódicos en los que se publicará, deberán someterse a la aprobación del Fondo Común y del Organismo de Supervisión antes de comenzar el procedimiento de licitación. Se espera que dos al menos de las ofertas recibidas sean de proveedores internacionales de confianza..

41. Para la contratación en relación con adquisiciones/servicios cuyo valor sea equivalente a 100.000 dólares EE.UU. o un monto mayor, se convocará a una licitación pública internacional, de conformidad con la cual el contrato que ha de adjudicarse deberá publicarse en periódicos/revistas internacionales importantes. El procedimiento a seguir para las licitaciones públicas internacionales se describe con detalle en el anexo mencionado anteriormente. Como en el caso de la licitación pública nacional, los procedimientos a seguir y las medidas a tomar durante todo el proceso de contratación deberán estar documentados para examen y comentarios/aprobación por el Fondo Común y el Organismo de Supervisión antes del comienzo del proceso.

### **Consideraciones especiales**

42. En caso de que circunstancias específicas en relación con los procedimientos/condiciones que prevalezcan en determinados países o que impongan las autoridades de los países en los que está localizado el proyecto o los procedimientos pertinentes aplicables en el marco de la organización que actúa como OEP impidan la plena aceptación de las directrices en materia de contratación formuladas por el Fondo Común, el OEP deberá informar al Fondo Común y al Organismo de Supervisión, y formular una recomendación acerca de la forma de resolver esa cuestión. Tras efectuar una consulta al respecto, el Fondo Común determinará y aprobará los procedimientos a seguir.

43. En caso de que se prevean una contratación de un valor más elevado, en relación con artículos o contratos especializados, para la que normalmente se requiere la convocatoria de una licitación, pero que en su caso sólo haya un número restringido de proveedores de confianza conocidos, se podrá aplicar un procedimiento de licitación pública restringido, según el cual se podrá desistir de la etapa de anuncio público y los licitadores podrán ser invitados directamente a presentar propuestas. Los demás elementos de la licitación pública permanecerán válidos. Si se pensara en aplicar ese procedimiento restringido, será necesario presentar una propuesta al respecto al Fondo Común y al Organismo de Supervisión para su aprobación antes de la iniciación del proceso.

44. Se pide al OEP que aplique los procedimientos con conocimiento de causa. Esto significa que, cuando se considere viable desde un punto de vista operacional o técnico la compra de suministros por separado, puede ser conveniente en ciertos casos integrar esa compra en un contrato más amplio para el cual se aplicarán procedimientos de contratación diferentes que para los artículos por separado. Este puede ser el caso, por ejemplo, de la compra de varios

ordenadores, el equipo de apoyo, los programas informáticos y los contratos de mantenimiento, etc. Del mismo modo, los equipos y el mobiliario de oficina podrían combinarse e incluirse en un contrato más amplio y de costo más elevado. Igualmente, los artículos a un precio relativamente bajo por unidad (por ejemplo, artículos de papelería u otros materiales y suministros) pero que se necesitan con frecuencia o en grandes cantidades, deberían comprarse de preferencia al por mayor, requiriendo probablemente un procedimiento de compra diferente.

45. En consonancia con el principio general de que los contratos de valor más elevado deben adjudicarse al proveedor que ofrezca el precio más conveniente, de tal modo que el esfuerzo adicional requerido para obtener las mejores ofertas se compensa con el costo de compra total más bajo, cabe destacar que no se permite la división en piezas de los artículos para poder aplicar un procedimiento de contratación más sencillo y menos riguroso. Es el caso por ejemplo cuando se prevé la adquisición de maquinaria perfeccionada que pueda consistir en un conjunto de piezas que funcionan como una unidad integrada. En este caso ha de garantizarse la convocatoria de una licitación pública por la unidad en su conjunto aunque las piezas por separado hubieran costado menos que el recurso a la licitación pública. En este caso se aplicará el procedimiento de la licitación pública para el conjunto de la unidad.

46. Todos los viajes por comisión de servicio (por avión) del personal encargado del proyecto y/o de las personas cuyos servicios se hayan contratado en virtud del proyecto, deberán ser en clase económica, utilizando el trayecto más directo y de costo inferior. Los subsidios para el personal que viaja al extranjero o dentro del país deberán ser conformes con las normas aplicables de las Naciones Unidas para cubrir los gastos de viaje. Así pues, las debidas disposiciones y otra información pertinente pueden obtenerse en las oficinas del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo en los países de que se trate o en la Secretaría del Fondo Común. Cuando una institución u organización que actúa como OEP para un proyecto financiado por el Fondo Común aplique para su personal disposiciones diferentes por lo que respecta a viajes nacionales o internacionales, podrá continuar haciéndolo a condición de que el Fondo sea debidamente informado acerca de esos arreglos y de su administración, y que los costos no sean más elevados que si se aplicasen los procedimientos del Fondo Común. El Fondo Común deberá aprobar esos procedimientos antes de que comiencen las actividades del proyecto (siempre que no se haya incluido esa información en los cuadros detallados de los costos en el Informe de Evaluación Inicial). El personal relacionado con el proyecto que deba permanecer en el extranjero por un período prolongado (por ejemplo en el caso de formación en el extranjero) podrá recibir un reajuste por variación del costo de vida, sobre la base de un acuerdo especial, de conformidad con los gastos razonables previstos. Esto deberá ser convenido por las partes concernidas en consulta con el Fondo, antes del viaje del personal concernido.

### **Fondos para imprevistos**

47. Como se menciona en la sección “Base para los gastos”, en los cuadros de costos del Informe de Evaluación Inicial figuran los costos de base calculados para determinados rubros del presupuesto. Los fondos para imprevistos están destinados a sufragar los costos que sean más elevados que lo previsto en esos rubros (Por ejemplo, como resultado de la inflación o, en el caso de suministros, las posibles diferencias en las cantidades que realmente se necesitan). Ha de observarse que la utilización de los fondos para imprevistos es posible únicamente tras haber obtenido el visto bueno al respecto del Fondo Común. Para ello, deberá presentarse una solicitud por escrito (explicando las razones de esos gastos supuestamente más elevados que los previstos) al Fondo Común, antes de autorizar el gasto



de que se trate. La utilización de los fondos para imprevistos deberá constar debidamente en los archivos de la gestión financiera y de contratación del OEP.

### **Inventario de las existencias.**

48. El OEP mantendrá al día un inventario de los bienes no fungibles cuyo valor por unidad sea de 500 dólares EE.UU. o más. En ese inventario deberá constar el mes y el año de entrega, la descripción, el tipo/modelo, el número de referencia/identificación, el costo (neto deducidos los impuestos y los gastos de C.I.F. (por su sigla en inglés de costo, seguro y flete)), y el lugar de utilización. Del mismo modo, el OEP deberá documentar y controlar la utilización de todos los bienes fungibles, los materiales y los suministros que se utilizan en la ejecución del proyecto.

## IV. ESTADOS FINANCIEROS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

### Introducción

49. El Fondo Común para los Productos Básicos exige que los proyectos en ejecución sean debidamente controlados desde un punto de vista financiero por el OEP designado, de conformidad con las disposiciones del Reglamento para las Operaciones de la Segunda Cuenta, el Convenio de Proyecto y el Manual sobre Procedimientos Financieros. Un elemento clave de ese sistema de control financiero es el requisito de que los estados financieros del proyecto sean comprobados por un auditor externo independiente y debidamente cualificado. Los estados financieros (en la medida en que se relacionen con la financiación otorgada por el Fondo Común) incluyen el balance general, el estado de ingresos y gastos, una declaración de eventuales cambios en la situación financiera, las notas y las declaraciones suplementarias, así como el material explicativo que se considera como formando parte de los estados financieros. Es responsabilidad del OEP preparar los estados financieros así como su debida presentación. El auditor tiene la responsabilidad de hacer un dictamen e informar sobre los estados financieros. Los estados financieros deben abarcar un período de 12 meses, preferentemente según el año civil y redactados en inglés, y deberán ser comprobados en un plazo de seis meses tras el cierre del ejercicio financiero por el OEP. La recepción de los estados financieros con un dictamen de auditoría fiable es fundamental para el control de todos los proyectos.

50. El OEP debe mantener registros contables separados para el proyecto. Dichos registros deben mantenerse de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad y deben estar separados de los registros de contabilidad del propio OEP. Las transacciones relacionadas con la financiación proporcionada por el Fondo Común y otras organizaciones de financiación tienen que poder distinguirse claramente en los libros de contabilidad.

51. El auditor deberá preparar una vez al año y someter a la aprobación del Fondo y del Organismo de Supervisión los siguientes documentos:

- el informe de auditoría y los estados financieros;
- un dictamen aparte sobre el estado de gastos y la utilización de los fondos de la Cuenta del Proyecto; y
- un dictamen aparte sobre los procedimientos de contratación aplicados.

Cuando proceda, los dictámenes de auditoría estarán acompañados de una Carta de los auditores externos dirigida al OEP. Una copia de esa carta de gestión se adjuntará a la documentación de información que se enviará al Fondo Común y al Organismo de Supervisión.

52. Independientemente de los informes y dictámenes mencionados *supra*, el Fondo Común se reserva el derecho de solicitar un memorándum recapitulativo sobre la verificación de cuentas en el que figuren todos los resultados examinados.

53. Aunque normalmente los estados financieros comprobados deben ser enviados al Fondo Común y al Organismo de Supervisión en un plazo de seis meses tras el cierre del ejercicio financiero, el plazo para la presentación del primer pliego de documentos con los estados financieros comprobados puede ser diferente, dependiendo de la fecha en que comiencen las actividades del proyecto. En este caso, el OEP puede presentar una propuesta al respecto

para examen por el Fondo Común. Cabe señalar que, si no se presentan los estados financieros comprobados a su debido tiempo, el Fondo puede tomar la medida de interrumpir los desembolsos, lo que podría perturbar la ejecución de un proyecto.

54. Normalmente, un mes después de recibida la documentación, el Fondo Común enviará sus observaciones sobre los estados financieros comprobados al OEP e invitará al Organismo de Supervisión a hacer lo mismo.

55. Cabe señalar que el Fondo Común o el Organismo Supervisor (en consulta con el Fondo Común) se reservan el derecho de recurrir a una comprobación especial que puede abarcar una parte de la financiación del proyecto o la totalidad durante un período especificado. El Fondo Común también se reserva el derecho de exigir un examen por auditores externos que sean representantes del Fondo Común y/o del Organismo Supervisor, en todas las instalaciones y sitios de ejecución del proyecto, de los registros contables, los activos y las actividades financiadas en el marco del proyecto.

### **Nombramiento del auditor externo**

56. El OEP debe designar, tres meses antes de terminado el período objeto de informe (normalmente un año civil), auditores externos independientes y técnicamente competentes. El OEP se encargará de seleccionar el auditor externo dado que dispondrá de información y conocimientos personales sobre las empresas de auditoría locales que sean aptas para proporcionar un servicio eficaz y fiable en función de los costos. Del nombramiento del auditor externo se encarga el Organismo de Supervisión **con la aprobación del Fondo Común**. Esa aprobación del Fondo Común respecto del nombramiento propuesto por el Organismo de Supervisión, se basará en un examen de la necesaria independencia y competencia técnica del auditor propuesto.

57. Por lo que respecta a las candidaturas para el nombramiento del auditor externo, el OEP deberá obtener tres ofertas de partes idóneas para la prestación de servicios de auditoría. En caso de que los honorarios sean superiores a los valores de umbral establecidos para contratos en el Convenio de Proyecto, se observarán los procedimientos de contratación aplicables. El Comité de Contratación deberá dar el visto bueno a los auditores propuestos. El OEP rellenará el Cuestionario de Evaluación del Auditor (véase el anexo XII) para el candidato preferido y lo presentará con las tres ofertas al Fondo Común y al Organismo de Supervisión. El Fondo Común comunicará al Organismo de Supervisión su acuerdo o desacuerdo con la selección de los auditores externos. El Organismo de Supervisión informará como corresponde al OEP.

58. El requisito previo esencial para que un informe de auditoría sea fiable es la objetividad por parte del auditor externo. Esa objetividad sólo se puede garantizar si el auditor es totalmente independiente de la entidad a la que se refieren los estados financieros. La independencia y la objetividad pueden verse comprometida (entre otras cosas) por factores tales como los que se indican a continuación:

(a) Relaciones existentes entre el auditor externo y el OEP

Es posible que el auditor externo propuesto por el OEP al Organismo de Supervisión sea el propio auditor externo del OEP dado que esa designación podría muy bien permitir hacer ahorros en el coste de auditoría debido al grado de familiaridad del auditor con el OEP y al hecho de que ese auditor podría ya haber examinado transacciones relacionadas con el proyecto como parte de la auditoría del propio OEP. En tales casos, será necesario considerar si la independencia del auditor

propuesto podría estar comprometida y si se puede tener confianza en el auditor para que formule un dictamen de auditoría neutral y fidedigno;

(b) Excesiva dependencia del auditor externo de los honorarios de la auditoría y/o de otros servicios prestados al OEP

Si el auditor percibe una gran parte de sus ingresos de honorarios por trabajos realizados para el OEP o para una organización mayor de la que es miembro el OEP, la independencia del auditor externo puede verse comprometida debido a las presiones comerciales que podría ejercer el OEP;

(c) Existencia de lazos familiares u otras relaciones personales entre el auditor externo y el OEP

La existencia de este tipo de factores compromete la integridad del auditor externo y reduce el grado de credibilidad que se puede otorgar a su dictamen sobre los estados financieros del proyecto.

59. Los párrafos que anteceden no constituyen una lista exhaustiva de los factores que podrían poner en peligro la independencia y la objetividad de un auditor propuesto para un proyecto, pero sirven como ejemplo de los factores que hay que tener en cuenta al evaluar una empresa o un particular propuestos.

60. Con objeto de determinar la probable competencia técnica del candidato, el Fondo Común exige que el candidato sea miembro de un organismo profesional nacional que a su vez sea miembro de la Federación Internacional de Contadores y esté sujeto a su reglamento.

61. El OEP elaborará el mandato del auditor externo y se lo comunicará. El mandato deberá incluir al menos lo siguiente:

- (a) Un dictamen de auditoría sobre los estados financieros;
- (b) Un dictamen de auditoría sobre la pertinencia de los gastos;
- (c) Un dictamen de auditoría sobre los procedimientos de contratación;
- (d) Una carta de gestión con recomendaciones de control interno.

El OEP deberá entregar al auditor externo un ejemplar del Manual sobre Procedimientos Financieros. El auditor deberá informar específicamente sobre los siguientes rubros:

- Pago de impuestos, si procede;
- Disponibilidad y utilización de fondos de otras fuentes, cofinanciación y contribución en especie;
- Estado de Gastos y facturas;
- Utilización de la cuenta bancaria;
- Utilización de la asignación autorizada;
- Equipo e inventario.

62. Tras el nombramiento, el OEP recibirá una carta de representación del auditor externo, en la que se especifican las obligaciones respectivas de las partes. Se enviará copia de esta carta al Fondo Común y al Organismo de Supervisión.

63. El OEP aplicará todas las recomendaciones de control interno formuladas por el auditor externo en el momento oportuno después de recibir la carta de gestión y de consultar con el Fondo Común. El auditor externo deberá verificar subsecuentemente que las recomendaciones se han aplicado debidamente.

## **Elementos que deben contener los Estados Financieros y los Informes de Auditoría**

64. En cumplimiento de las disposiciones pertinentes del Convenio de Proyecto, los estados financieros serán elaborados anualmente por el OEP y comprobados por un auditor nombrado por el Organismo de Supervisión, tras haber sido aprobado por el Fondo Común. Esos estados financieros se someterán al Organismo de Supervisión y al Fondo Común en un plazo de seis meses después de terminado cada ejercicio financiero (o período). En caso de que el Fondo Común no reciba oportunamente el informe, se reserva el derecho de no efectuar ningún otro desembolso.

### ***Requisitos generales***

65. Los estados financieros anuales se elaborarán de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad. La información que figure en los estados financieros será al menos la información necesaria para que dichos estados presenten un cuadro auténtico y fidedigno de las actividades del proyecto durante el período de que se trate, y deben permitir al usuario hacer una evaluación cabal de todos los principales aspectos financieros del proyecto.

66. Las políticas de contabilidad adoptadas para la elaboración de los estados financieros deben explicarse con todo detalle. Los estados financieros se prepararán en la moneda utilizada para los desembolsos por la Cuenta del Proyecto, y como parte de la información sobre las políticas de contabilidad se indicarán las bases para la conversión de las transacciones y los saldos expresados en monedas distintas de la moneda utilizada para los desembolsos, así como el tratamiento de los resultados de los cambios derivados de esas conversiones. En los estados financieros se incorporarán y presentarán las transacciones y los saldos correspondientes a la financiación puesta a disposición por el Fondo Común.

67. Los estados financieros incluirán lo siguiente (véase el Anexo XI):

- el Balance;
- el Estado de Ingresos y Gastos;
- el Estado de Corriente de Fondos;
- Notas de las cuentas: se incluirá un resumen de las políticas de contabilidad así como toda la información necesaria para que las cuentas presenten un cuadro auténtico y fidedigno y para que el usuario pueda comprender cabalmente esos estados financieros y las cuentas en su conjunto.

68. Como parte de la auditoría, el auditor examinará por separado el valor declarado de las contribuciones en especie y de cofinanciación.

### ***Balance***

69. En el balance se describirá la situación de la financiación del Fondo Común puesta a disposición para el proyecto en la fecha de presentación del informe (esta fecha es el último día del ejercicio contable, generalmente el 31 de diciembre). Se presentarán los activos y pasivos del proyecto, clasificados como sigue:

- |        |   |   |
|--------|---|---|
| Activo | - | Activo realizable a corto plazo                                     |
| Pasivo | - | Pasivo a largo plazo (es decir, adeudado desde hace más de un año)  |
|        | - | Pasivo a corto plazo (es decir, adeudado desde hace un año o menos) |

- Cuenta de Capital del Proyecto (si existen anticipos no utilizados que no se hayan imputado como donaciones diferidas en la categoría de pasivo a largo plazo)

70. De cada una de las categorías anteriores, se presentarán en el balance los totales globales para las subcategorías importantes, por ejemplo: el activo realizable a corto plazo podría consistir en impuestos recuperables, gastos pagados por adelantado y saldos bancarios y en efectivo. Estos se incluirían en el balance como sigue:

<u>USD</u>	
Activo realizable a corto plazo:	Impuestos recuperables (si procede)XXX
	Gastos pagados por adelantado XX
	Efectivo en el banco XXX
	Efectivo en caja X
Activo realizable total	XXXX

71. Los análisis de las mencionadas subcategorías globales (por ejemplo, impuestos recuperables), junto con toda la información suplementaria necesaria, se presentarán en las notas de las cuentas cuando ello sea necesario para que las cuentas presenten una información exacta y fidedigna y que el usuario pueda comprender cabalmente esos estados financieros.

72. El balance también llevará el nombre y la firma de un representante autorizado del OEP, como prueba de la aprobación oficial de los estados financieros por el OEP y en su nombre. La sección correspondiente a la aprobación figurará al pie de la hoja del balance y estará debidamente fechada (véase un ejemplo en el Anexo XI)

### ***Estado de Ingresos y Gastos***

73. El Estado de Ingresos y Gastos informará sobre los resultados de las operaciones durante el período comprendido por los estados financieros. En el Estado de Ingresos y Gastos se resumirán las principales categorías de ingresos y gastos durante el período. Normalmente se incluirá lo siguiente (sin limitaciones):

- Donaciones concedidas por el Fondo Común
- Ingresos de explotación (o sea los ingresos obtenidos de la venta de subproductos del proyecto, de los intereses devengados etc., si procede)
- Gastos del proyecto, resumidos por categoría como se menciona en el Informe de Evaluación Inicial. Las categorías son las siguientes:
  - Categoría I Vehículos, maquinaria y equipo
  - Categoría II Obras públicas
  - Categoría III Materiales y suministros
  - Categoría IV Personal
  - Categoría VI Asistencia técnica y consultoría
  - Categoría VI Viajes en comisión de servicio
  - Categoría VII Divulgación y formación
  - Categoría VIII Gastos operacionales
- Saldo acreedor y deudor de las operaciones

74. La asignación del saldo acreedor y deudor debe consignarse sea en la primera hoja del Estado de Ingresos y Gastos, sea en una nota de las cuentas.

### ***Estado de Corriente de Fondos***

75. En el Estado de Corriente de Fondos se resumirán las fuentes de los fondos del proyecto para el período abarcado por la contabilidad y la utilización de los fondos en la ejecución del proyecto. Se propone el siguiente modelo:

#### ***Corriente de fondos de las actividades de explotación***

Excedente (déficit) neto de los ingresos sobre los gastos	X
(Aumento) disminución de créditos	X
Aumento (disminución) de deudas	X +
Efectivo neto de las actividades de explotación	X (1)

#### ***Corriente de fondos proveniente de inversiones y actividades financieras***

(Aumento) disminución de inversiones	X
Aumento (disminución) de empréstitos	X +
Efectivo neto de inversiones y actividades financieras	X (2)

#### ***Corriente de fondos de otras fuentes***

Transferencia (a)/ de otros fondos	X
Otros ajustes	X +
Efectivo neto de otras fuentes	X (3)
<b><i>Aumento neto (disminución neta) en efectivo y depósitos a plazo</i></b>	<b>X 1 + X 2 + X3</b>

76. Con miras a lograr una presentación más clara de la información, se podrán utilizar modelos diferentes para el Estado de Corriente de Fondos. El OEP presentará oportunamente una propuesta al Fondo Común para obtener su aceptación antes de preparar el Estado de Corriente de Fondos con esa presentación diferente.

### ***Notas de las cuentas***

77. Las notas de los estados financieros anuales mencionados deberán incluir toda la información necesaria en relación con las cuentas en general con objeto de presentar un cuadro auténtico y fidedigno de las actividades del proyecto hasta la fecha del informe. Los requisitos específicos son los siguientes:

- (a) Resumen de las principales políticas de contabilidad, incluidas:
  - el sistema de costes adoptado (por ejemplo, cuentas preparadas con arreglo al sistema del precio de adquisición original);
  - la política respecto del mobiliario, los equipos y otros bienes no fungibles;
  - la política respecto de las diferencias originadas por los cambios;
  - la presentación de la información en valores de caja (no acumulativa).
  
- (b) Lista de movimientos de existencias durante el período, con totales por categoría (por ejemplo, instalaciones y maquinaria, mobiliario y equipo), a saber:
  - precio al comienzo del período;
  - incremento del precio;

- valor de costo del material dado de baja;
  - precio al final del período;
  - valor contable neto de apertura;
  - valor contable neto de cierre.
- (c) Acontecimientos ocurridos después de la fecha de presentación de informes que afecten a la información contenida en el Balance a esa fecha o a las notas del mismo, o que hayan proporcionado información complementaria al respecto.
- (d) Compromisos de capital y pasivos eventuales (incluido cualquier litigio o reclamación contra el OEP que podría poner en tela de juicio la continuación de las funciones del OEP o la capacidad del mismo para seguir dando cumplimiento a sus obligaciones en virtud de lo dispuesto en el Convenio de Proyecto) existentes en la fecha de presentación de los informes.
- (e) Alcance de la cobertura del seguro para el activo fijo tangible y otros activos del proyecto.
- (f) Análisis complementarios de las cifras globales presentadas en el Estado de Ingresos y Gastos.
- (g) Otra información y otros análisis necesarios para que las cuentas presenten un cuadro auténtico y fidedigno y para que el usuario de las cuentas pueda entenderlas cabalmente.

### ***Dictamen de auditoría sobre los estados financieros***

78. Después de terminar la comprobación, el auditor formulará un dictamen de auditoría sobre los estados financieros. Ese informe se adjuntará como apéndice a los estados financieros antes de presentarlo al Organismo de Supervisión y al Fondo Común. Un ejemplo de cómo debe formularse el dictamen de auditoría sin reservas sobre los estados financieros figura en el Anexo XI.

79. El ejemplo podrá modificarse para que el dictamen del auditor externo tenga la amplitud y la profundidad que éste desee transmitir.

80. En caso de que el auditor externo desee formular un **dictamen con reservas** sobre los estados financieros, el ejemplo mencionado se modificará para que queden claras la índole exacta de esas reservas y las razones de la misma. En tal caso, el penúltimo párrafo del informe de auditoría se referirá específicamente al motivo que da lugar a la reserva y contendrá detalles acerca de sus efectos en la situación financiera y el resultado de las operaciones, si éstos se pudieran cuantificar. Por consiguiente, en el correspondiente párrafo (final) del dictamen se hará referencia a la reserva antes mencionada.

81. Los auditores externos pueden ponerse en contacto en todo momento con el Fondo Común si lo consideran necesario.



### ***Dictamen de auditoría sobre la pertinencia de los gastos***

82. Además de lo que antecede, el auditor externo también presentará al OEP, con copia al Fondo Común, un dictamen de auditoría sobre la pertinencia de los gastos sufragados con los fondos adelantados para la ejecución del proyecto.

83. Puede ocurrir que el auditor externo considere oportuno efectuar un examen complementario para formular su dictamen. Es el caso eventualmente cuando, para comprobar los estados financieros, el auditor se basa en los controles clave, poniendo a prueba su funcionamiento (con resultados satisfactorios), junto con una cantidad limitada de verificaciones de transacciones detalladas. Si, por el contrario, el auditor adopta un enfoque más amplio para la comprobación de los estados financieros (es decir, que no se fía únicamente en los controles sino que examina las transacciones detalladas), puede considerarse que las pruebas obtenidas sobre la pertinencia de los diferentes gastos ya son suficientes.

84. El modelo propuesto para el dictamen de auditoría sobre la pertinencia de los gastos figura en el Anexo XI.

### ***Dictamen de auditoría sobre los procedimientos de adquisición aplicados***

85. El auditor externo presentará un dictamen de auditoría al OEP con copia al Fondo Común y al Organismo de Supervisión relativo a las directrices seguidas en materia de adquisición de bienes y servicios (véase el Capítulo III sobre procedimientos de contratación).

86. Puede ocurrir que el auditor externo considere oportuno efectuar un examen complementario para formular su dictamen. Es el caso eventualmente cuando, para comprobar los estados financieros, el auditor se basa en los controles clave, poniendo a prueba su funcionamiento (con resultados satisfactorios), junto con una cantidad limitada de verificaciones de transacciones detalladas. Si, por el contrario, el auditor adopta un enfoque más amplio para la comprobación de los estados financieros (es decir, que no se fía únicamente en los controles sino que examina las transacciones detalladas), puede considerarse que las pruebas obtenidas sobre la pertinencia de los diferentes gastos ya son suficientes.

87. El modelo sugerido para el dictamen de auditoría sobre los procedimientos de contratación aplicados figura en el Anexo XI.

### ***Carta sobre asuntos de gestión***

88. El auditor comunicará al OEP, mediante una Carta aparte sobre asuntos de gestión, cualquier deficiencia o debilidad del sistema de contabilidad o el sistema de procedimientos de control interno, y formulará recomendaciones encaminadas a mejorar esos sistemas. Se enviará una copia de este informe al Fondo Común y al Organismo de Supervisión.



## ANEXO I

### Reglamento de adquisición de bienes y servicios con cargo a la Segunda Cuenta del Fondo Común para los Productos Básicos

*Aprobado por el Comité Ejecutivo en su reunión de octubre de 1990,  
en cumplimiento de la decisión 4 (III) del 26 de julio de 1990 del Consejo de Gobernadores*

#### ÍNDICE

<i>Artículo</i>	<i>Título</i>
	<b>PARTE I</b>
	Cuestiones Generales
I	Definiciones
II	Objetivo
III	Aplicabilidad
IV	Métodos de adquisición
	<b>PARTE II</b>
V	Licitación internacional (OIPB)
VI	Anuncio público por el OIPB
VII	Preselección de licitadores
VIII	Pliego de condiciones
IX	Validez y garantía de seriedad de las ofertas
X	Disposiciones acerca de la moneda
XI	Métodos y modalidades de pago
XII	Garantía de cumplimiento
XIII	Transporte y seguro
XIV	Fuerza mayor
XV	Idioma
XVI	Solución de controversias
XVII	Preparación y presentación de las ofertas
XVIII	Apertura de las ofertas
XIX	Examen, calificación y comparación de las ofertas
XX	Preferencias
XXI	Rechazo de las ofertas
	<b>PARTE III</b>
XXII	Otros procedimientos de contratación



**REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
CON CARGO A LA SEGUNDA CUENTA DEL  
FONDO COMÚN PARA LOS PRODUCTOS BÁSICOS**

***PARTE I***

***CUESTIONES GENERALES***

1.01 El Reglamento de adquisición de bienes y servicios con cargo a la Segunda Cuenta del Fondo Común fija las condiciones relativas a la adquisición de bienes y servicios para los proyectos financiados por el Fondo con cargo a los recursos de la Segunda Cuenta. Esas condiciones se adoptan de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 10 del Artículo 16 del Convenio Constitutivo del Fondo y están sujetas a su autoridad. Las disposiciones del Convenio prevalecerán sobre las del presente Reglamento.

**ARTÍCULO I  
DEFINICIONES**

1.02 A los efectos del presente Reglamento:

- a) Por “adjudicación” se entiende la decisión de conceder un contrato al licitador escogido tras una licitación pública.
- b) Por “calificación de las ofertas” se entiende la determinación del costo evaluado más bajo sobre la base de las ofertas de precios, la capacidad requerida, los recursos financieros y otros factores.
- c) Por “precio de la oferta” se entiende el importe global de los pagos en varias monedas que se efectuarán al licitador.
- d) Por “validez de la oferta” se entiende el plazo durante el cual las ofertas presentadas mantienen su validez, a efectos de comparación, calificación , aprobación y posterior adjudicación del contrato.
- e) Por “precio del contrato” se entiende el importe que se le pagará al contratista en la moneda, o las monedas, del precio de la oferta del licitador escogido.
- f) Por “preselección” se entiende el procedimiento de selección de los licitadores con anterioridad a la presentación de ofertas, para determinados contratos que exijan equipos especialmente diseñados o servicios especializados.
- g) Por “contratación” se entiende la adquisición de bienes y servicios para los proyectos en ejecución.

1.03 Las definiciones que figuran en el Convenio Constitutivo del Fondo Común y en el Reglamento de las Operaciones de la Segunda Cuenta se aplicarán también al presente Reglamento.

## **ARTÍCULO II OBJETIVO**

1.04 El objetivo del presente Reglamento es brindar las mismas oportunidades a los eventuales licitadores de todos los países Miembros del Fondo, a reserva de la debida preferencia a los expertos, técnicos y proveedores de los países en desarrollo Miembros del Fondo de conformidad con el párrafo 10 del Artículo 16 del Convenio, y de la necesidad de garantizar medios económicos y eficacia, así como estimular la participación de fabricantes y contratistas locales de los países en desarrollo en la ejecución de los proyectos financiados por el Fondo.

## **ARTÍCULO III APLICACIÓN**

1.05 El Reglamento estipulado a continuación se aplica a toda adquisición de bienes y servicios financiados total o parcialmente por el Fondo con cargo a los recursos de la Segunda Cuenta. Si la financiación del Fondo es parcial, la adquisición de los bienes y servicios no financiados por el Fondo se podrá realizar de conformidad con los procedimientos en materia de contratación especificados en el Convenio de Proyecto. En tales casos, el Fondo deberá asegurarse de que esos bienes y servicios:

- a) Sean de una calidad satisfactoria y compatibles con las normas que exige el Convenio de Proyecto.
- b) Sean entregados o terminados según los plazos previstos; y
- c) No tengan un precio tan elevado que la viabilidad económica y financiera general del proyecto se vea afectada.

## **ARTÍCULO IV MÉTODOS PARA LA CONTRATACIÓN**

1.06 Según el tamaño, la naturaleza y las circunstancias referentes a un proyecto en ejecución, el procedimiento para la contratación será uno de los siguientes:

- a) Licitación internacional.
- b) Otros procedimientos de contratación:
  - i) Licitación internacional restringida;
  - ii) Licitación pública nacional;
  - iii) Comparación de precios de distintos proveedores, a nivel internacional y nacional;
  - iv) Contratación directa o selección directa de los proveedores;
  - v) Régimen de administración;
  - vi) Mediante empresas especializadas en contratación.

1.07 Los procedimientos especiales de adquisición de bienes y servicios para un proyecto deberán ser especificados en el Convenio de Préstamo/Donación y/o en el Convenio de Proyecto.

## PART II

### ARTÍCULO V LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (OIPB)

2.01 La licitación pública internacional debería ser el procedimiento normal de contratación y utilizarse siempre en caso de adquisición de bienes y servicios cuyo valor sea superior a los 100.000 dólares EE.UU. Mediante este procedimiento se comunicará a los eventuales licitadores la información pertinente acerca de las necesidades del proyecto, y se dará a todos los licitadores la misma oportunidad de presentar ofertas respecto de los bienes y servicios requeridos. Los documentos de licitación deberán especificar claramente el tipo de contrato que se concertará y contendrá disposiciones tales como la base de pago, que podrá ser una suma alzada, precios unitarios, costos más comisiones o una combinación de todas ellas.

### ARTÍCULO VI ANUNCIO PÚBLICO

2.02 El anuncio oportuno de la licitación internacional es un requerimiento esencial. A ese respecto:

- a) El Organismo de Ejecución del Proyecto deberá redactar y transmitir al Fondo y al Organismo de Supervisión una notificación general de contratación lo antes posible y, en todos los casos, a más tardar 60 días antes de la fecha en que se pondrán a disposición del público los documentos de licitación. En esta notificación figurará información, entre otras cosas, acerca del importe y el objetivo del préstamo/de la donación, los bienes y los servicios de cuya contratación se trate, la fecha prevista en que se pondrán a disposición los documentos de licitación y los requisitos básicos, y el organismo, si lo hubiere, encargado de la contratación de los bienes y servicios en nombre del Organismo de Ejecución del Proyecto. Se especificará, asimismo, si se dará preferencia a los bienes y servicios de los países en desarrollo de conformidad con el artículo XX del presente Reglamento. El Fondo se encargará de publicar ese anuncio en *Development Forum Business Edition*, una publicación de las Naciones Unidas.
- b) Se darán a conocer asimismo a la comunidad internacional las oportunidades de presentar ofertas para contratos específicos, mediante convocatorias a una preselección o a una licitación que se publicarán al menos en un periódico de circulación general en el país en el que se utilizarán los bienes y servicios en el marco del proyecto, y en el diario oficial, si lo hubiere. Se pueden enviar copias de esas convocatorias a los representantes locales de eventuales proveedores de bienes y servicios, y a quienes hayan expresado su interés en responder a la notificación general. Para los contratos especializados y de gran volumen, el Fondo podrá exigir al Organismo de Ejecución del Proyecto que publique las convocatorias a la preselección o la licitación en revistas técnicas, periódicos y publicaciones especializadas pertinentes conocidos y de amplia circulación internacional.

## **ARTÍCULO VII PRESELECCIÓN DE LICITADORES**

2.03 En el caso de servicios importantes y/o complejos que exijan equipos diseñados de encargo y servicios especializados, los contratos pueden requerir una preselección cuando convenga asegurarse, con anterioridad a la licitación, que las convocatorias a licitación se envíen únicamente a las personas competentes. La preselección deberá basarse en la capacidad de los eventuales licitadores para cumplir satisfactoriamente el contrato, teniendo en cuenta, entre otros criterios:

- a) su experiencia y cumplimiento de contratos anteriores;
- b) su competencia en relación con el personal, el equipo y las instalaciones, y
- c) su solvencia.

2.04 Una vez finalizada la preselección, se enviará el pliego de condiciones a los licitadores seleccionados.

## **ARTÍCULO VIII PLIEGO DE CONDICIONES**

2.05 Los eventuales licitadores recibirán el pliego de condiciones incluidos todos los documentos e informaciones pertinentes, la convocatoria a la licitación, las instrucciones a los licitadores, el modelo de oferta, el modelo de contrato, las condiciones de contrato, las especificaciones técnicas, la lista de bienes o la estimación cuantitativa y los planos, y los documentos complementarios pertinentes, tales como modelos de las diversas garantías. Este pliego de condiciones podrá obtenerse mediante el pago de un importe razonable, si procede, que corresponda a los costos de su producción, pero que no sea tan elevado que pueda desalentar la presentación de ofertas por licitadores cualificados. Se especificará en el Convenio de Proyecto si esos documentos de licitación deberán ser sometidos al Fondo para que los examine antes de que sean entregados a los licitadores.

2.06 En el pliego de condiciones se describirán con toda la claridad y precisión posibles el trabajo que ha de ejecutarse, el lugar de ejecución, los bienes que han de suministrarse, el lugar de entrega o de instalación, el calendario de entrega o de terminación, los requisitos de garantías y de mantenimiento, así como cualesquiera otras condiciones pertinentes. Además, cuando proceda, se indicarán las pruebas, las normas y los métodos que se emplearán para verificar si el equipo, a medida que se entregue, o los servicios, a medida que se ejecuten, se ajustan a la contratación. Si se permiten ofertas sobre la base de modelos, materiales, plan de finalización, modalidades del pago, etcétera, que son diferentes, se dejará constancia expresa de las condiciones para su aceptación y los métodos de calificación. Cualquier información adicional, aclaración o corrección de errores será comunicada con tiempo suficiente a los destinatarios de los documentos de licitación.

2.07 Cuando se mencionen normas nacionales u otras, se hará constar en el pliego de condiciones que también se aceptarán equipos, materiales o mano de obra que se ajusten a otras normas que garanticen una calidad equivalente o superior a la de las normas especificadas.

2.08 La descripción detallada se basará en las características pertinentes y/o requisitos de funcionamiento, y se evitarán mencionar marcas de fábrica, números de catálogo u otras clasificaciones similares. Si no se pudiera evitar la mención de una marca o número de



catálogo o de un determinado fabricante a fin de aclarar una descripción, que de otro modo quedaría incompleta, se añadirán a continuación de la mención las palabras “o su equivalente”.

2.09 Si se desea mencionar el Fondo en los documentos de licitación, se empleará el siguiente texto:

“....(nombre del Organismo de Ejecución del Proyecto) ha recibido un préstamo/una donación del Fondo Común para los Productos Básicos en (denominación de la moneda o de las monedas) por una suma equivalente a [unidades de cuenta] para financiar los gastos de (nombre del proyecto), y prevé la utilización de los fondos de dicho préstamo para realizar los pagos autorizados en virtud del contrato (de los contratos) para el cual (los cuales) se hace esta convocatoria a presentar ofertas. El Fondo efectuará desembolsos solamente a solicitud de (nombre del Organismo de Ejecución del Proyecto) y tras haberlos aprobado con arreglo a las cláusulas y condiciones del Convenio de Proyecto. Esos pagos estarán sujetos en todo sentido a las cláusulas y las condiciones de ese Convenio. A menos que el Fondo decida expresamente otra cosa, ninguna parte, exceptuado el Organismo de Ejecución del Proyecto, podrá hacer valer derecho alguno derivado del Convenio de Préstamo/de Donación ni sobre los fondos del préstamo o de la donación.”

#### **ARTÍCULO IX**

#### **VALIDEZ DE LAS OFERTAS Y GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

2.10 Los licitadores deberán presentar ofertas válidas para el plazo especificado en la convocatoria de licitación y suficientemente detalladas para que el Organismo de Ejecución del Proyecto pueda comparar y evaluar las ofertas, examinar con el Fondo las recomendaciones relativas a la adjudicación del contrato y obtener todas las aprobaciones necesarias que exija el Convenio de Proyecto, para que pueda notificarse la adjudicación en el debido plazo.

2.11 Podrán exigirse fianzas de licitación o garantías de seriedad de la oferta que proporcionen al Organismo de Ejecución del Proyecto una protección razonable, y podrán especificarse en el contrato. Si hubiere condiciones especiales, éstas también se especificarán. Las fianzas de licitación se devolverán a los licitadores eliminados tras la adjudicación del contrato.

#### **ARTÍCULO X**

#### **DISPOSICIONES ACERCA DE LA MONEDA**

2.12 En todos los documentos de licitación se indicará la moneda o las monedas que los licitadores deberán utilizar para expresar sus precios, el procedimiento para convertir a una única moneda los precios expresados en diversas monedas a los fines de comparación de las ofertas, y las monedas en las que se efectuarán los pagos del contrato.

2.13 Todo licitador deberá expresar el precio de su oferta en una moneda utilizable o en cualquier otra que se utilice ampliamente en el comercio internacional. Esa moneda deberá especificarse en los documentos de licitación. El licitador que prevea efectuar gastos en más de una moneda, podrá expresar las partes respectivas de sus precios en cada una de esas monedas. En otros casos, el licitador podrá expresar el precio total de la oferta en una misma moneda, indicando el porcentaje del precio de la oferta que se pagará en otras monedas, así

como el tipo de cambio que se utilizará para los cálculos. Podrá exigirse que los licitadores expresen la parte correspondiente al costo local de su oferta en la moneda del país en el que se ejecuta el proyecto.

2.14 En caso de una licitación de obras, se podrá exigir que el licitador exprese todos los precios de la oferta en la moneda del país donde se ejecutará el proyecto, juntamente con los pagos que haya que efectuar en moneda extranjera expresados como porcentajes del precio de la oferta, especificando el tipo de cambio que se utilizará en el cálculo.

2.15 Todos los precios de la oferta deberán convertirse a la moneda designada por el Organismo de Ejecución del Proyecto y estipulada en el pliego de condiciones. En esta conversión se utilizará el tipo de cambio de venta publicado por una fuente oficial, como el Banco Central, para ese tipo de transacciones,

- a) sea en una fecha decidida con anticipación, y especificada en los documentos de licitación, a condición de que sea dentro del plazo de treinta días antes de la fecha prevista para la apertura de las ofertas, pero no más tarde de la fecha de vencimiento del período de validez de la oferta estipulada en los documentos de licitación,
- b) sea en la fecha en la que se tome la decisión de adjudicar el contrato, o en la fecha original de vencimiento de la validez de la oferta estipulada en los documentos de licitación, escogiéndose la fecha más temprana.

2.16 Los pagos previstos en el contrato se harán en la moneda o en las monedas en que se haya expresado el precio de la oferta a la que se haya adjudicado el contrato. Si el licitador ha expresado sus requerimientos de pago en otras monedas como un porcentaje del precio de la oferta y si solicita que el pago se efectúe en otras monedas, se utilizarán, a efectos de pago, los tipos de cambio que figuren en su oferta.

## **ARTÍCULO XI MÉTODOS Y MODALIDADES DE PAGO**

2.17 En el pliego de condiciones deberán especificarse las modalidades de pago. Estas modalidades de pago deberán ser conformes con las prácticas comerciales aplicables a los bienes, obras y mercados de que se trate.

2.18 En el caso de los contratos de obras cuya duración sea de varios años, se deberá indicar en los documentos de licitación si los precios podrán ser ajustados a la alza o a la baja en caso de que se produzcan cambios en los costos de los componentes de mayor valor. Estos ajustes podrán efectuarse mediante la aplicación de una o varias fórmulas, que permitan desglosar el costo global del contrato en componentes ajustados por índices de precios específicos para cada componente, o mediante la aplicación de pruebas documentales presentadas por el proveedor o el contratista, según se haya convenido con anticipación.

2.19 Si se concedieran anticipos para financiar el comienzo de las obras u otros gastos, en los documentos de licitación se indicarán los importes y el calendario de esos pagos anticipados y se indicará la utilización prevista de los mismos.

## **ARTÍCULO XII GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO**

2.20 Se exigirá que los licitadores proporcionen una garantía contra incumplimiento de contrato, en forma de fianza de cumplimiento o de garantía bancaria, a elección del contratista, por un monto apropiado que se especificará en el pliego de condiciones. En los contratos de obras se debería prever la retención de un determinado porcentaje del pago total para garantizar el cumplimiento del contrato por el contratista. La garantía se constituirá por un período mayor que la fecha prevista de terminación de las obras a fin de que cubra el plazo de garantía o de mantenimiento que puede haberse especificado en el contrato. Se exigirá que los proveedores y los fabricantes de suministros aporten una garantía bancaria contra incumplimiento de contrato. Se podrá proceder a la retención de un porcentaje de los pagos a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

## **ARTÍCULO XIII TRANSPORTE Y SEGURO**

2.21 En las ofertas se incluirán los precios C.I.F. (costo, seguro y flete) o sea que el licitador se hará cargo del transporte y el seguro de la mercadería hasta el puerto de entrada. En la calificación y selección se dará preferencia a la oferta cuyo costo sea más bajo teniendo en cuenta los precios C.I.F.. El Organismo de Ejecución del Proyecto podrá firmar el contrato en condiciones F.O.B. (franco a bordo) y concluir sus propios arreglos de transporte y seguro, pero los pagos que se efectúen con cargo al préstamo/la donación del Fondo se limitarán al precio C.I.F. indicado por el licitador. La indemnización en virtud del seguro debe ser fácil de obtener en monedas convertibles con objeto de sustituir sin demora la mercadería perdida o dañada. En el caso de proyectos de gran envergadura que incluyan varios contratistas, se podrá prever un plan de seguro global para todo el proyecto, a cuyos efectos el Organismo de Ejecución del Proyecto deberá llamar a concurso a las empresas de seguros.

## **ARTÍCULO XIV FUERZA MAYOR**

2.22 En las condiciones del contrato se incluirá, si procede, una cláusula en la que se estipule que el incumplimiento por las partes de sus obligaciones en virtud del contrato no se considerará tal sino el resultado de un problema de fuerza mayor.

## **ARTÍCULO XV IDIOMA**

2.23 Los documentos de la licitación se prepararán en uno de los idiomas empleados normalmente en las transacciones comerciales internacionales y se especificará que hará fe el texto de los documentos redactados en ese idioma.

## **ARTÍCULO XVI SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

2.24 En las cláusulas del contrato se incluirán disposiciones relativas a la ley aplicable y a la instancia competente para la solución de controversias. El arbitraje mercantil internacional tendrá la preferencia sobre otros métodos para la solución de controversias.

## **ARTÍCULO XVII PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

2.25 El plazo que se fije par la preparación y la presentación de las ofertas estará determinado por una atenta consideración de las circunstancias particulares de un proyecto, así como de la importancia y complejidad del contrato. Por lo general, para las licitaciones internacionales dicho plazo no será menor de 45 días contados a partir de la fecha de la convocatoria a licitación, o a partir de la fecha de emisión de los documentos de licitación si ésta es posterior. Cuando se trate de obras de gran envergadura o de equipos complejos, se fijará normalmente un plazo que no sea menor de 90 días a contar desde la fecha de la convocatoria a licitación, a fin de que los eventuales licitadores puedan llevar a cabo investigaciones antes de presentar sus ofertas. En la convocatoria a licitación se anunciarán la fecha y hora límites y el lugar fijado para la entrega de las ofertas por los licitadores.

## **ARTÍCULO XVIII PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE LAS OFERTAS**

2.26 La apertura de las ofertas se realizará en la misma fecha y hora, o poco después del plazo fijado para la entrega de las ofertas, y se anunciará junto con el lugar para la apertura de las ofertas en la misma convocatoria a licitación. La apertura de las ofertas tendrá lugar de la siguiente manera:

- a) El Organismo de Ejecución del Proyecto abrirá todas las ofertas en público a la hora estipulada. La presencia de los licitadores, o sus representantes, estará autorizada.
- b) Se leerán en voz alta y se consignarán en un registro el nombre del licitador y el importe total de cada oferta, así como de las ofertas diferentes de lo estipulado que los licitadores hayan sido autorizados o invitados a presentar.

2.27 El Fondo y/o el Organismo de Supervisión podrán solicitar que se les envíe una copia del registro.

2.28 No se pedirá ni se permitirá a ningún licitador que modifique su oferta después de que se haya abierto la primera oferta. Podrán solicitarse aclaraciones, si procede, tras la apertura de las ofertas, para evaluar las ofertas, pero no se permitirá alterar la sustancia de la oferta ni modificar su precio.

## **ARTÍCULO XIX EXAMEN, CALIFICACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS**

2.29 El Organismo de Ejecución del Proyecto determinará si, en general, las ofertas son conformes con los requisitos del pliego de condiciones. Toda oferta que no se ajuste realmente a esos requisitos y contenga desviaciones materiales o reservas en cuanto a las condiciones y las especificaciones estipuladas en los documentos de licitación no se tendrá en cuenta.

2.30 Se adjudicará el contrato a la oferta más ventajosa, a reserva de los licitadores de los países en desarrollo, a quienes se otorgará un margen de preferencia del 10 por ciento del

precio de la oferta. En los documentos de licitación se especificarán otros factores que se tendrán en cuenta para la calificación de la oferta, así como la forma en que se utilizarán para determinar la oferta más favorable. Estos factores incluirán los costos del transporte dentro del territorio hasta el sitio del proyecto, el plan de pagos, el plazo para la terminación de las obras o de entrega de los suministros, los gastos de funcionamiento, la eficiencia y compatibilidad del equipo, la disponibilidad y garantía de los servicios y las piezas de repuesto, la fiabilidad de los métodos propuestos, así como las divergencias menores si las hubiere.

2.31 La calificación y comparación de las ofertas se harán sobre la base de que la entrega, la ejecución y la declaración de los bienes y servicios adquiridos con la financiación del Fondo estén libres de impuestos en el territorio en el que se ejecuta el proyecto.

2.32 El Organismo de Ejecución del Proyecto elaborará un informe detallado acerca de la calificación y comparación de las ofertas, indicando los motivos en que se basa la recomendación de adjudicación del contrato. Ese informe deberá ponerse a disposición del Fondo. En el Convenio de Proyecto se indicará si dicho informe deberá ser examinado por el Fondo antes de la adjudicación. Y será siempre el caso cuando las compras sean superiores al equivalente a 200.000 dólares EE.UU.

2.33 El Organismo de Ejecución del Proyecto adjudicará el contrato, dentro del período de validez de la oferta, al licitador cuya oferta se haya considerado más ventajosa, a reserva de que la oferta sea de un país en desarrollo, de conformidad con el párrafo 2.30 del artículo XIX, y siempre que el licitador reúna los debidos requisitos de capacidad y de recursos financieros. En circunstancias excepcionales, si el Organismo de Ejecución del Proyecto no ha podido calificar las ofertas y adjudicar el contrato dentro del plazo inicial de la validez de las ofertas, se deberá solicitar la autorización escrita de todos los licitadores para prolongar dicha validez antes de su vencimiento. Los licitadores podrán oponerse a una prórroga de la validez de las ofertas. El Fondo deberá ser informado acerca de esa prórroga.

2.34 Si no ha habido una preselección de los licitadores, y si el Organismo de Ejecución del Proyecto considera que el licitador cuya oferta ha sido calificada como la más baja no tiene la capacidad ni los recursos financieros necesarios para ejecutar el contrato en cuestión, se rechazará su oferta y se considerará la siguiente oferta evaluada como la más baja, a reserva de que la oferta sea de un país en desarrollo de conformidad con el párrafo 2.30 del artículo XIX.

## **ARTÍCULO XX PREFERENCIAS**

2.35 En el Convenio de Proyecto se deberá indicar el grado de preferencia que se acordará en la licitación pública internacional a expertos, técnicos y proveedores de los países en desarrollo, de conformidad con el párrafo 10 del Artículo 16 del Convenio Constitutivo del Fondo Común. A este respecto, el grado de preferencia adecuado debería ser el equivalente al 10 por ciento del precio de la oferta

## **ARTÍCULO XXI RECHAZO DE TODAS LAS OFERTAS**

2.36 El organismo de ejecución deberá tomar la siguiente disposición en todas las solicitudes de presentación de ofertas: sólo se examinarán las ofertas que reúnan todas las

condiciones de la licitación. Se podrán rechazar todas o parte de las ofertas. Se `podrán aceptar las ofertas sin negociación alguna. Se podrán rechazar todas las ofertas cuando la oferta considerada más ventajosa sea considerablemente más elevada que los costos previstos, o cuando las ofertas no reúnan los requisitos necesarios, o bien cuando no haya una real competencia. En caso de rechazarse todas las ofertas, el organismo supervisor examinará las causas que motivaron el rechazo y considerará la posibilidad de revisar las especificaciones técnicas o de introducir modificaciones en el proyecto o ambas posibilidades. Si no se efectúa modificación o revisión alguna con objeto de proceder a una nueva convocatoria a licitación, el Organismo de Ejecución del Proyecto podrá, previa consulta con el Fondo, iniciar negociaciones con el licitador que haya presentado la oferta más ventajosa a fin de intentar obtener un contrato satisfactorio.

### **PARTE III**

#### **ARTÍCULO XXII OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

3.01 Cuando la licitación pública internacional no sea el método más económico y eficaz de adquirir bienes o servicios, se podrá emplear uno de los procedimientos de adquisición generalmente utilizados que se describen a continuación para la compra de bienes y servicios cuyo valor sea superior a 10.000 dólares EE.UU. Los métodos de contratación que hayan de utilizarse y las categorías de bienes y servicios a las cuales se podrán aplicar esos métodos deberán especificarse en el Convenio de Proyecto.

3.02 Licitación internacional restringida: este método es esencialmente una licitación pública internacional por convocatoria directa, pero sin anuncio público. Se utilizará este método cuando:

- a) la cuantía de los importes sea reducida;
- b) sólo exista un número limitado de proveedores;
- c) haya razones excepcionales que justifiquen la no utilización del procedimiento completo de licitación pública internacional.

3.03 Se aplicarán todos los procedimientos característicos de la licitación pública internacional, sin darle publicidad.

3.04 Licitación pública nacional: en este procedimiento la publicidad se hace en la prensa local y de conformidad con las normas nacionales y se emplea cuando es poco probable que haya licitadores extranjeros que se interesen en la contratación. Los documentos de licitación podrán redactarse en el idioma y la moneda locales que se utilizan generalmente a efectos de la presentación de ofertas y de pagos. La publicidad podrá limitarse a la publicación del anuncio en la prensa local o en el diario oficial. Los métodos y procedimientos nacionales que se emplearán deberán permitir la debida competencia y contar con la aceptación del Fondo.

3.05 Comparación de precios de distintos proveedores, a nivel nacional e internacional: este método se basa en la comparación de precios de al menos tres proveedores locales o

extranjeros, y resulta adecuado a la hora de adquirir directamente bienes o mercaderías en existencia, fáciles de obtener y de poco valor. No se exigen documentos de licitación oficiales.

3.06 Contratación directa o selección directa de los proveedores: este método de contratación directa y sin concurso puede ser idóneo en los casos siguientes:

- a) Se podrá prorrogar un contrato vigente para obras, suministros o servicios complementarios de la misma índole y que no pueda obtenerse ventaja alguna de la realización de un nuevo concurso.
- b) La normalización y compatibilidad de los equipos, así como la calidad y el precio, podrán justificar nuevas adquisiciones al proveedor original.
- c) Cuando el equipo necesario solamente se pueda obtener de un determinado fabricante.
- d) Cuando el contratista responsable del diseño en el proceso de fabricación exija como condición de su garantía de cumplimiento que ciertos artículos muy importantes se adquieran a un determinado proveedor.
- e) Cuando haya necesidad de una pronta entrega de determinados suministros que justifique la contratación directa para evitar retrasos que serían más costosos.
- f) Cuando, mediante una licitación pública y una nueva licitación, no se haya podido adjudicar el contrato a un contratista que tenga la capacidad de llevar a cabo las obras requeridas y a precios razonables.

3.07 Régimen de administración: se trata de la contratación del personal del Organismo de Ejecución del Proyecto, utilizando su propio equipo. Este tipo de contratación se justifica en los casos en que:

- a) a cantidad de trabajo a realizar no pueda establecerse con anticipación;
- b) se trate de servicios de pequeña envergadura en lugares dispersos, o que se encuentren en zonas alejadas, requiriendo costos de desplazamiento muy elevados;
- c) el contratista no pueda terminar el trabajo por razones de fuerza mayor y que sea necesario continuar las obras para evitar la interrupción de las operaciones en curso;
- d) ningún contratista esté interesado en ejecutar las obras.

3.08 Si el procedimiento de contratación fuera particularmente complejo, o si el Organismo de Ejecución del Proyecto carece de la organización y la experiencia necesarias, se emplearán los servicios de empresas especializadas en contratación a nivel internacional. La adquisición de bienes y equipos podrá realizarse, siempre que sea posible, por mediación de los organismos especializados de las Naciones Unidas.

3.09 En caso de que se utilicen otros procedimientos de adquisición, el Organismo de Ejecución del Proyecto de que se trate deberá dejar constancia por escrito de las razones por las que adopta otro procedimiento, y contar con la aprobación del Organismo de Supervisión.



## ANEXO II

### **Ejemplo de conversión de gastos efectuados en moneda local a la moneda utilizada en la Cuenta del Proyecto para fines de presentación de informes**

Con objeto de solicitar la reposición de los fondos de la Cuenta del Proyecto, es necesario convertir los gastos financiados efectuados y pagados en moneda local (euro) a la moneda de la Cuenta del Proyecto. Se utilizará el tipo de cambio operativo de las Naciones Unidas que se publica mensualmente.

#### Ejemplo

##### Tipos de cambio

mensuales de ONU:	Abril	1,143 USD/EUR
	Mayo	1,108 USD/EUR
	Junio	1,064 USD/EUR
	Julio	1,019 USD/EUR

Cuenta del Proyecto en USD, Cuenta subsidiaria en EUR.

6 de abril:	Gastos financiados	EUR 500:	$EUR\ 500 / 1,143 =$	USD 437
25 de abril:	Gastos financiados	EUR 20.000:	$EUR\ 20.000 / 1,143 =$	USD 17.498
10 de mayo:	Gastos financiados	EUR 3.000:	$EUR\ 3.000 / 1,108 =$	USD 2.708
1 de junio:	Gastos financiados	EUR 8.500:	$EUR\ 8.500 / 1,064 =$	<u>USD 7.989</u>
Total	Gastos financiados	EUR 32.000		<u>USD 28.632</u>

**Solicitud de reposición: USD 28.632**

## ANEXO III

### Solicitud de retiro de fondos de la asignación autorizada

Fondo Común para los Productos Básicos  
**Formulario 100**

A: Fondo Común para los Productos Básicos  
Stadhouderskade 55  
1072 AB Amsterdam  
Países Bajos  
A la atención de: Oficial Jefe de Operaciones

1. Código del Proyecto : \_\_\_\_\_

Por la presente solicitamos el desbloqueo de la asignación autorizada en la Cuenta del Proyecto con arreglo a lo estipulado en el Convenio de Proyecto y certificamos lo siguiente:

- A. La utilización de los fondos será de conformidad con las cláusulas del Convenio de Proyecto, y para los gastos financiados determinados en el Informe de Evaluación Inicial.
- B. La adquisición de bienes y servicios será de conformidad con las directrices formuladas en el Manual sobre Procedimientos Financieros y en el Convenio de Proyecto.
- C. Sólo se efectuarán gastos para adquirir bienes y/o servicios en los Países Miembros del Fondo..

#### Instrucciones para el pago

2. Sírvase pagar \_\_\_\_\_  
(Nombre de la moneda) (Monto en cifras) (Monto en letras)

3(a). a  
Nombre del banco corresponsal (si procede) : \_\_\_\_\_

Dirección del banco corresponsal (si procede) : \_\_\_\_\_

para

Número de cuenta bancaria del beneficiario (si procede): \_\_\_\_\_

3(b)  
Nombre del banco del beneficiario: \_\_\_\_\_

Dirección del banco del beneficiario: \_\_\_\_\_

A favor de

Nombre del beneficiario: \_\_\_\_\_

Cuenta del beneficiario : \_\_\_\_\_

Código *Swift*: \_\_\_\_\_

*ABA-routing* (para Estados Unidos, si procede) \_\_\_\_\_

Código de identificación del banco (si procede): \_\_\_\_\_

Iban (para Europa/RU, si procede): \_\_\_\_\_

Detalles de referencia: \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
(Nombre del OEP)

5. \_\_\_\_\_  
(Firma(s) del/de los representante(s) autorizado(s))

6. \_\_\_\_\_  
(Fecha)

7. \_\_\_\_\_  
(Nombre(s) y título(s))

## **Instrucciones para rellenar la solicitud de retiro de fondos de la asignación autorizada (Formulario 100)**

### **Notas:**

- (a) Se deben preparar solicitudes individuales para cada beneficiario.
- (b) Se deben rellenar todas las líneas numeradas de los párrafos 1 a 7 inclusive.
- (c) Una vez rellenada la solicitud, deberán verificarse los datos introducidos para tener la certeza de que las referencias, los montos y demás datos sean correctos, antes de transmitirla al representante autorizado para su firma. Los errores y omisiones pueden causar demoras en la transferencia de los fondos.

### **Instrucciones:**

1. **Código del proyecto del Fondo Común:**  
Indíquese el código del proyecto (sigla CFC/OIPB /número de la secuencia).
2. **Sírvase pagar:**  
Indíquese la moneda y el monto que se ha de pagar (en cifras y en letras).  
Por ejemplo: USD 50.000; cincuenta mil dólares de los EE.UU.
3. **Datos bancarios:**
  - (a) Nombre y la dirección del banco corresponsal (si procede), el número de cuenta bancaria del beneficiario en ese banco (si procede).
  
  - (b) Nombre y dirección del banco del beneficiario, nombre y número de cuenta del beneficiario, junto con los datos de la transferencia bancaria y de las referencias (según proceda).
4. **Nombre del OEP:**  
Indíquese el nombre según figura en el Convenio de Proyecto.
5. **Firma del/de los representante(s):**  
Firma del/de los representante(s) autorizado(s).
6. **Fecha:**  
Fecha en la cual el/los representante(s) autorizado(s) firma(n) la solicitud.
7. **Nombre y título:**  
Deben indicarse tanto el nombre como el título del/de los signatario(s).

## ANEXO IV

### **Notas explicativas para la utilización de los fondos puestos a disposición mediante la asignación autorizada, y procedimiento de contabilidad**

La base de la financiación de las actividades de un proyecto es el reembolso de los gastos financiados que se hayan efectuado. Dado que el OEP no cuenta generalmente con los recursos financieros para el pago previo de los gastos que han de ser reembolsados por el Fondo Común posteriormente, se pone a disposición del OEP la así llamada asignación autorizada. Se trata básicamente de un anticipo/préstamo destinado a que el OEP pueda financiar los gastos del proyecto financiados durante los primeros meses de las actividades del proyecto. El monto de la financiación puesta a disposición depende de la índole de las actividades y de los gastos previstos durante los primeros seis meses de la ejecución del proyecto. El monto de la asignación autorizada se especifica en el Anexo del Convenio de Proyecto.

Se espera que el OEP rinda cuentas en todo momento de la utilización de los fondos puestos a disposición mediante la asignación autorizada. Los fondos podrán quedar ingresados en la Cuenta del Proyecto o ser utilizados para las actividades del proyecto, en cuyo caso deberá rendirse cuentas de esa utilización mediante la debida documentación justificativa.

Cuando se llegue al término de las actividades del proyecto, será necesario rendir cuentas de todos los gastos efectuados y/o del saldo en efectivo en la Cuenta del Proyecto. Generalmente se tratará de una combinación de ambos. Como normalmente el nivel de los gastos del proyecto el último año es considerablemente menor que en las etapas anteriores, ya no se necesita el monto total de la asignación autorizada para la ejecución del proyecto. Así pues, la práctica establecida del Fondo Común es disminuir gradualmente el monto puesto a disposición para la ejecución del proyecto en su etapa final. Para ello, se reduce el monto de reembolso de los gastos presentados cuando se lo solicita mediante la presentación del formulario de reposición de los fondos en la Cuenta del Proyecto.

Tras cada período de seis meses, se presentará al Fondo una solicitud de reposición de fondos en la Cuenta del Proyecto. A continuación (si todos los gastos se consideran financiados) el reembolso requerido permitirá la reposición de los fondos en la Cuenta del Proyecto hasta alcanzar el nivel de la asignación autorizada original.

El siguiente ejemplo ilustra el principio del procedimiento de recuperación de los fondos, respecto del cual cabe destacar que pueden convenirse arreglos diferentes adaptados a cada caso, siempre que las condiciones específicas del proyecto de que se trate lo requieran (ahora bien, será necesaria previamente la aprobación del Fondo Común basada en la solicitud pertinente del OEP).

#### **Ejemplo**

Para un proyecto, cuyo presupuesto financiado por el Fondo Común es de 1.250.000 dólares EE.UU. y la duración prevista es de cuatro años se ha establecido una asignación autorizada de 200.000 dólares EE.UU..

### **Etapa 1:**

La recuperación de la asignación autorizada comenzará el tercer año. Cuando se presente una solicitud de reposición de fondos por 160.000 dólares EE.UU. se reembolsará sólo 110.000 dólares, reteniéndose 50.000 dólares EE.UU. (o sea el 25% de los 200.000 dólares EE.UU.) como primer monto de la recuperación de la asignación autorizada. Como consecuencia, en la Cuenta del Proyecto ya no habrá la cantidad de 200.000 dólares EE.UU. (la asignación autorizada original) sino de 150.000 dólares EE.UU.. El Fondo Común informará al OEP que el saldo de la asignación autorizada pendiente pasó a ser 150.00 dólares EE.UU..

### **Etapa 2:**

La siguiente solicitud de reposición, digamos es de 115.000 dólares EE.UU. El Fondo Común transferirá a la Cuenta del Proyecto 65.000 dólares EE.UU. (nuevamente una retención de 50.000 dólares EE.UU.). Entonces el saldo pendiente de la asignación autorizada del que aún deberá rendirse cuentas es de 100.000 dólares EE.UU..

### **Etapa 3:**

Durante el último año del proyecto, si se envía al Fondo, por ejemplo, una solicitud de reposición de fondos de 75.000 dólares EE.UU., se retendrán nuevamente 50.000 dólares EE.UU., haciéndose una transferencia de 25.000 dólares a la Cuenta del Proyecto. Esta última transacción resultará en un saldo de 50.000 dólares EE.UU. correspondiente a la asignación autorizada, que es, de hecho el saldo restante en la Cuenta del Proyecto para las actividades del proyecto durante el último período de su ejecución.

### **Etapa 4:**

Tras el término de todas las actividades del proyecto (incluida la presentación de informes y las publicaciones finales) se puede enviar una solicitud “pro forma” de reposición de fondos con los justificativos de los gastos efectuados en el último período del proyecto. Si la última solicitud se remite a gastos por 35.000 dólares EE.UU., por ejemplo, este monto no será reembolsado, pero (siempre que los gastos se consideren financiables) se deducirá de la asignación autorizada aún pendiente, registrándose un saldo de 15.000 dólares EE.UU.. Este monto (que deberá ser el saldo de cierre de la Cuenta del Proyecto) deberá ser transferido por el OEP de la Cuenta del Proyecto a la cuenta del Fondo Común, tras lo cual la Cuenta del proyecto quedará cerrada.

De forma esquemática:

<b>Etapa 1</b>	USD
Asignación autorizada:	200.000
Solicitud de reposición	160.000
Primer monto recuperado	50,000
Transferencia	110.000
<b>Asignación autorizada pendiente:</b>	<b>150.000</b>

<b>Etapa 2</b>	USD
Asignación autorizada pendiente:	150.000
Solicitud de reposición	115.000
Segundo monto recuperado	50.000
Transferencia	65.000
<b>Asignación autorizada pendiente:</b>	<b>100.000</b>

<b>Etapa 3</b>	USD
Asignación autorizada pendiente:	100.000
Solicitud de reposición	75.000
Tercer monto recuperado	50.000
Transferencia	25.000
<b>Asignación autorizada pendiente:</b>	<b>50.000</b>

<b>Etapa 4</b>	USD
Asignación autorizada pendiente:	50.000
Solicitud de reposición	35.000
Cuarto monto recuperado	35.000
Transferencia	--
Transferencia del OEP al Fondo Común	15.000
<b>Asignación autorizada pendiente</b>	<b>0</b>

## ANEXO V

### Solicitud de reposición de fondos en la Cuenta del Proyecto

Fondo Común para los Productos Básicos  
Formulario 200

1. Código del Proyecto : \_\_\_\_\_  
2. Solicitud No : \_\_\_\_\_

**A:** Fondo Común para los Productos Básicos  
Stadhouderskade 55  
1072 AB Amsterdam  
Países Bajos  
A la atención de: Oficial Jefe de Operaciones

Por la presente solicitamos la reposición de fondos en la Cuenta del Proyecto que fue abierta con arreglo a lo estipulado en el Convenio de Proyecto, y certificamos lo siguiente:

- A. No hemos solicitado previamente reposición de fondos en la Cuenta del Proyecto en relación con estos gastos y no hemos solicitado fondos ni tenemos la intención de hacerlo para cubrir esos gastos a ninguna otra fuente.
- B. Los bienes y servicios a que se refiere esta solicitud fueron adquiridos de conformidad con las condiciones del Manual sobre Procedimientos Financieros y del Convenio de Proyecto.
- C. Sólo se han adquirido bienes y/o servicios en los Países Miembros del Fondo..

#### Detalles de los gastos

Deberá utilizarse el Estado de Gastos (Formulario SoE), al que se adjuntarán los documentos justificativos pertinentes.

#### Instrucciones para el pago

3. Sírvase pagar \_\_\_\_\_  
(Nombre de la moneda) (Monto en cifras) (Monto en letras)
- 4(a). a  
Nombre del banco corresponsal (si procede) : \_\_\_\_\_  
Dirección del banco corresponsal (si procede) : \_\_\_\_\_  
para  
Número de cuenta bancaria del beneficiario (si procede): \_\_\_\_\_
- 4(b)  
Nombre del banco del beneficiario: \_\_\_\_\_  
Dirección del banco del beneficiario: \_\_\_\_\_  
A favor de  
Nombre del beneficiario: \_\_\_\_\_  
Cuenta del beneficiario : \_\_\_\_\_  
Código *Swift*: \_\_\_\_\_  
*ABA-routing* (para Estados Unidos, si procede) \_\_\_\_\_  
Código de identificación del banco (si procede): \_\_\_\_\_  
Iban (para Europa/RU, si procede): \_\_\_\_\_  
Detalles de referencia: \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_  
(Nombre del OEP) (Firma(s) del/de los representante(s) autorizado(s))
7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_  
(Fecha) (Nombre(s) y título(s))

## **Instrucciones para rellenar la solicitud de reposición de fondos en la Cuenta del Proyecto (Formulario 200)**

### **Notas:**

- (a) Se deben preparar solicitudes individuales para cada beneficiario.
- (b) Se deben rellenar todas las líneas numeradas de los párrafos 1 a 7 inclusive.
- (c) Una vez rellenada, esta solicitud debe verificarse para tener la certeza de que las referencias, los montos y demás detalles sean correctos, antes de transmitirla al representante autorizado para su firma. Los errores y omisiones pueden causar demoras en la transferencia de los fondos.

### **Instrucciones:**

**1. Código del proyecto del Fondo Común:**

Indíquese el código del proyecto (sigla CFC/OIPB /número de la secuencia).

**2. Número de la solicitud:**

Las solicitudes se numerarán consecutivamente, empezando con el número uno para la primera solicitud de reposición de fondos. Cuando haya más de un organismo de ejecución, se utilizará un código (puede ser una letra) para identificar las solicitudes de cada una de las instituciones colaboradoras, a fin de diferenciarlas de las presentadas por el OEP para sus “propios” gastos en relación con el proyecto.

Por ejemplo, en la segunda solicitud de dos instituciones colaboradoras A y B se indicará ‘A – 2’ y ‘B – 2’, respectivamente

**3. Sírvase pagar:**

Indíquese la moneda y el monto que se ha de pagar (en cifras y en letras).  
Por ejemplo: USD 50.000; cincuenta mil dólares de los EE.UU.

**4. Datos bancarios:**

(a) Nombre y la dirección del banco corresponsal (si procede), el número de cuenta bancaria del beneficiario en ese banco (si procede).

(b) Nombre y dirección del banco del beneficiario, nombre y número de cuenta del beneficiario, junto con los datos de la transferencia bancaria y de referencias (según proceda).

**5. Nombre del OEP:**

Indíquese el nombre según figura en el Convenio de Proyecto.

**6. Firma del/de los representante(s):**

Firma del/de los representante(s) autorizado(s).

**7. Fecha:**

Fecha en la cual el/los representante(s) autorizado(s) firma(n) las solicitudes.

**8. Nombre y título:**

Deben indicarse tanto el nombre como el título del/de los signatario(s).



## ANNEX VI

### Estado de Corriente de Fondos

Fondo Común para los Productos Básicos  
**Formulario 201**

1. Fecha : \_\_\_\_\_  
2. Código Proyecto : \_\_\_\_\_  
3. Número de la solicitud : \_\_\_\_\_  
4. Nombre del OEP : \_\_\_\_\_

A: Fondo Común para los Productos Básicos  
Stadhouderskade 55  
1072 AB Amsterdam  
Países Bajos

A la atención de: Oficial Jefe de Operaciones

### ESTADO DE CORRIENTE DE FONDOS

5. Período : de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
6. Moneda : \_\_\_\_\_  
7. Fondos disponibles al comienzo del período : \_\_\_\_\_ +  
8. Fondos recibidos del Fondo Común : \_\_\_\_\_ +  
9. Fondos recibidos de otras fuentes : \* \_\_\_\_\_ +  
10. Transferencias de otras cuentas bancarias : \* \_\_\_\_\_ +  
11. Sumas gastadas en el curso del período con cargo a los fondos del Fondo Común : \_\_\_\_\_ -  
12. Sumas gastadas en el curso del período con cargo a otras fuentes : \* \_\_\_\_\_ -  
13. **SALDO RESULTANTE:** : \_\_\_\_\_

Certificado por: \_\_\_\_\_  
(Contador del Proyecto)

Certificado por: \_\_\_\_\_  
(Coordinador del Proyecto)

Certificado por: \_\_\_\_\_  
(Auditor interno)

\* Si corresponde, en 9, 10 y 12 será necesario proporcionar detalles

## **Instrucciones para rellenar el Estado de Corriente de Fondos (Formulario 201)**

### **Notas:**

- (a) Estas instrucciones se aplican a los Organismos de Ejecución de Proyecto que, de conformidad con el Convenio de Proyecto, deberán proporcionar al Fondo Común Estados de Corriente de Fondos certificados junto con la solicitud de reposición de fondos.
- (b) Se preparará un Estado de Corriente de Fondos para la Cuenta del Proyecto (y para cada cuenta subsidiaria si procede).
- (a) En caso de diferencias entre los saldos de los estados de corriente de fondos y el saldo registrado en la Cuenta del Proyecto (cuenta subsidiaria), según se evidencia en el balance de cierre del Estado de Cuenta, se deberá proporcionar la debida justificación en relación con esas divergencias mediante un estado de conciliación bancaria (Formulario 202).

### **Instrucciones:**

1. **Fecha:**  
Como en el Formulario 202.
2. **Código del proyecto financiado por el Fondo Común:**  
Indíquese el código del proyecto (sigla CFC/OIPB /número de la secuencia).
3. **Número de solicitud:**  
La que figura en el Formulario 200.
4. **Nombre del OEP:**  
Nombre del Organismo de Ejecución del Proyecto (sigla).
5. **Período:**  
Período transcurrido **desde** que se efectuó la última solicitud de retiro hasta la fecha de la presente solicitud de retiro.
6. **Moneda:**  
Debe ser la moneda de la Cuenta del Proyecto o de la cuenta subsidiaria del proyecto (según proceda).
7. **Fondos disponibles al comienzo del período:**  
Indíquense los fondos disponibles al comienzo del período que deben corresponder al saldo del Estado de Corriente de Fondos anterior.
8. **Fondos recibidos del Fondo Común:**  
Indíquense las cantidades recibidas del Fondo Común durante el período de información.
9. **Fondos recibidos de otras fuentes:**  
Indíquense las cantidades recibidas de otras fuentes (por ejemplo, en caso de reembolso de impuestos y derechos pagados o intereses recibidos) durante el período de información.

10. **Transferencias de otras cuentas bancarias del proyecto:**  
Inclúyase el valor total de las transferencias recibidas de otras cuentas bancarias (si las hubiere).
11. **Sumas gastadas con cargo a los fondos del Fondo Común:**  
Total de los gastos financiados (de conformidad con el Estado de Gastos) efectuados desde la presentación del Estado de Corriente de Fondos anterior. Indicar únicamente los gastos en efectivo/reales.
12. **Transferencias a otras cuentas bancarias del proyecto:**  
Inclúyase el monto total de las transferencias efectuadas a otras cuentas bancarias del proyecto (especifíquese la cuenta bancaria)
13. **Saldo resultante:**  
Calcúlese la fórmula siguiente:  $7+8+9+10-11-12$

**Firmas requeridas:**

Coordinador del proyecto (obligatoria), además del Contador del proyecto y/o el Auditor Interno.

**Nota: en 9, 10 y/o 12, se adjuntará una nota explicativa en relación con el origen y el objetivo de los pagos recibidos o efectuados.**

## ANEXO VII

### Estado de Conciliación Bancaria

Fondo Común para los Productos Básicos  
**Formulario 202**

1. Fecha : \_\_\_\_\_  
2. Código Proyecto : \_\_\_\_\_  
3. Número de la Solicitud : \_\_\_\_\_  
4. Nombre del OEP : \_\_\_\_\_

A: Fondo Común para los Productos Básicos  
Stadhouderskade 55  
1072 AB Amsterdam  
Países Bajos

A la atención de: Oficial Jefe de Operaciones

### ESTADO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

5. Fecha : \_\_\_\_\_  
6. Moneda : \_\_\_\_\_  
7. Saldo según el Estado de Cuenta : \_\_\_\_\_ +  
8. Pagos/transferencias pendientes : \_\_\_\_\_ -  
9. Depósitos pendientes : \_\_\_\_\_ +  
10. Otras partidas de ajuste : \_\_\_\_\_ +/-  
  
11. **Saldo según el Estado de Corrientes de Fondos** : \_\_\_\_\_

Certificado por: \_\_\_\_\_  
(Contador del Proyecto)

Certificado por: \_\_\_\_\_  
(Coordinador del Proyecto)

Certificado por: \_\_\_\_\_  
(Auditor interno)

## **Instrucciones para rellenar el Estado de Conciliación Bancaria (Formulario 202)**

### **Nota:**

La finalidad del Estado de Conciliación Bancario es verificar si el saldo de cierre indicado en el Estado de Corriente de Fondos corresponde al saldo de cierre según el Estado de Cuenta. El saldo de cierre consignado en el Estado de Cuenta representa una prueba de una tercera parte independiente y sólo puede diferir del saldo de cierre según el Estado de Corriente de Fondos por razón de diferencias de sincronización. Se rellenará un formulario por separado para cada cuenta bancaria del proyecto.

### **Instrucciones:**

- 1. Fecha:**  
La misma del formulario del Estado de Gastos
- 2. Código del Proyecto del Fondo Común:**  
Indíquese el código del proyecto (sigla CFC/OIPB /número de la secuencia).
- 3. Número de solicitud:**  
El número que figura en el Estado de Gastos.
- 4. Nombre del OEP:**  
Nombre del Organismo de Ejecución del Proyecto (sigla)
- 5. Fecha del Estado:**  
El último día del período que abarca el Estado de Corriente de Fondos.
- 6. Moneda:**  
Debe ser la moneda de la Cuenta del Proyecto.
- 7. Balance según el Estado de Cuenta**  
Indíquese el saldo de cierre del Estado de Cuenta correspondiente a la fecha consignada en el punto 5 *supra*. Se debe adjuntar una copia del Estado de Cuenta pertinente.
- 8. Pagos/transferencias pendientes:**  
Indíquese el monto total de los cheques, pagos y demás transferencias pendientes. En su caso, preséntese un resumen detallado.
- 9. Depósitos pendientes:**  
Indíquese el monto total de los depósitos pendientes. En su caso, preséntese un resumen detallado.
- 10. Otras partidas de ajuste:**  
Indíquese el monto total de otras partidas de ajuste (por ejemplo, errores bancarios aún no corregidos). Proporciónense detalles, según proceda.
- 11. Balance según Estado de Corriente de Fondos:**  
Calcúlese la fórmula:  $7-8+9+/-10$ .  
Verifíquese que el saldo resultante corresponde al saldo registrado en el Estado de Corriente de Fondos (Formulario 201).

**Firmas requeridas:**

Coordinador del Proyecto (obligatoria), además del Contador del proyecto y/o el Auditor interno.

### Estado de Gastos

(NOTA: Utilícese un formulario por categoría de presupuesto)

Período de información de \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_  
(día-mes-año) (día-mes-año)

Moneda local : \_\_\_\_\_  
Moneda de la CP : \_\_\_\_\_

Código Proyecto : \_\_\_\_\_  
No de la solicitud : \_\_\_\_\_  
Fecha de la solicitud : \_\_\_\_\_  
Página : \_ a \_

(Documentación requerida para los gastos >= USD 500)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Cód. de categ.	Descripción	Fecha de pago	Unidad	Canti- dad	Suma adeudada con cargo al Fondo Común en moneda local	Tipo de cambio	Suma adeudada con cargo a al Fondo en moneda de CP (6 x 7)	No de Documento
		Totales/ traslado						

Formulario SoE

**Estado de Gastos**

(NOTA: Utilícese como última página)

Período de información de \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_  
(día-mes-año) (día-mes-año)

Moneda local : \_\_\_\_\_  
Moneda de la CP : \_\_\_\_\_

Código Proyecto : \_\_\_\_\_  
No de la solicitud . : \_\_\_\_\_  
Fecha de la solicitud : \_\_\_\_\_  
Página : \_\_\_\_ a \_\_\_\_

(Documentación requerida para gastos >= USD 500)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Cód. de categ	Descripción	Fecha de pago	Unidad	Canti-dad	Suma adeudada con cargo al Fondo Común en moneda local	Tipo de cambio	Suma adeudada con cargo a al Fondo en moneda de CP (6 x 7)	No de Documento
	Transporte de los formularios anteriores							
		Totales						

Transpórtense los totales generales de las columnas 6 y 8 de la(s) página(s) anteriores a esta última página del formulario SoE.

Por la presente certificamos que los gastos indicados en las páginas \_\_\_ a \_\_\_ del Estado de Gastos adjunto, cuyo reembolso se solicita, se han efectuado de conformidad con el Convenio de Proyecto y en el Manual sobre Procedimientos Financieros. Certificamos que se cumplirán los requisitos de mantenimiento de registros y documentación sobre los gastos con arreglo al Convenio de Proyecto y al Manual sobre Procedimientos Financieros. Esto incluye, entre otras cosas, que se realizará una auditoría anual y que la documentación (incluidos los pedidos de compra, las facturas, los justificantes de pago y entrega y cualquier otra documentación pertinente sobre los gastos) se conservará hasta dos años después de la fecha de cierre de la Cuenta del Proyecto y que esos registros y documentación se pondrán a disposición de los auditores del proyecto, del Fondo y/o de los representantes del Organismo de Supervisión para su examen, previa solicitud.

\_\_\_\_\_  
(Nombre del OEP)  
Certificado por: \_\_\_\_\_  
(Coordinador del proyecto)

Certificado por: \_\_\_\_\_  
(Auditor interno)

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



## **Instrucciones para rellenar el Estado de Gastos (Formulario SoE)**

### **Notas:**

- (a) Utilícese un formulario por separado para cada categoría presupuestaria como se prevé en los cuadros de gastos del Informe de Evaluación Inicial.
- (b) Se rellenará un Estado de Gastos para cada moneda utilizada para los gastos por categorías.

### **Instrucciones:**

#### **Período de información:**

El primer período de información comenzará el día de la firma del Convenio de Proyecto. Ese período es generalmente de seis meses y comienza el primer día después del final del período de información anterior y termina en la fecha de la última transacción ingresada en el Estado de Gastos.

#### **Moneda local:**

Inclúyase la designación de la moneda local (por ejemplo, CFA para el franco de África Central y Occidental).

#### **Moneda de la Cuenta del Proyecto (CP):**

Inclúyase la designación de la moneda de la Cuenta del Proyecto (por ejemplo, USD para el dólar EE.UU.).

#### **Código del Proyecto del Fondo Común:**

Indíquese el código del proyecto (sigla CFC/OIPB /número de la secuencia)

#### **Número de solicitud:**

El que figura en el Formulario 200.

#### **Fecha de solicitud:**

Consígnese la fecha en la que se formula la solicitud.

#### **1. Código de la categoría:**

Inclúyase el código de la categoría que figura en el Informe de Evaluación Inicial

#### **2. Descripción de los artículos/servicios:**

Deben estar en consonancia con las descripciones que figuran en los cuadros de gastos del Informe de Evaluación Inicial

#### **3. Fecha de pago:**

Inclúyase la fecha en la cual se efectuó el pago.

#### **4. Unidad:**

Indíquese la unidad de medida según la codificación utilizada en los cuadros de gastos del Informe de Evaluación Inicial (por ejemplo, hombre/mes-semana, misiones, kilómetros, etc.).

#### **5. Cantidad:**

Indíquese la cantidad comprada.

**6. Suma adeudada con cargo al Fondo Común en moneda local:**

Inclúyanse los gastos totales reembolsables con arreglo al proyecto, exentos de todo impuesto directo (véase párr. 11 del capítulo II de los Procedimientos de contratación), como se consignan en la factura de venta, el contrato, la reclamación de reembolso de los gastos, en moneda local.

**7. Tipo de cambio:**

Utilícese el tipo de cambio operativo de las Naciones Unidas vigente en la fecha del pago efectivo (véase párr. 31 en el capítulo III).

**8. Suma adeudada con cargo al Fondo Común en la moneda de la Cuenta del Proyecto:**

Multiplíquese el monto indicado en la columna 6 por el tipo de cambio indicados en la columna 7.

**9. Número de la documentación justificativa:**

Toda la documentación presentada como justificativo de los gastos por un valor igual o superior a 500 dólares EE.UU. debe estar numerada en orden secuencial para facilitar su identificación.

**Firmas requeridas:**        Coordinador del proyecto (obligatoria), además del Contador y/o el Auditor interno

**Nota: Todos los Estados deben corresponder al mismo período de información.**

## ANEXO IX

### **Artículo 48 del “Convenio Constitutivo del Fondo Común para los Productos Básicos” – Exenciones tributarias**

“1. Dentro del ámbito de sus actividades oficiales, el Fondo y sus activos, bienes e ingresos, así como las operaciones y transacciones que efectúe conforme al presente Convenio, estarán exentos de toda clase de impuestos directos y de pago de derechos de aduana por los bienes que importe o exporte para uso oficial. No obstante, esto no impedirá a ningún Miembro percibir sus impuestos y derechos de aduana normales sobre los productos originarios de su territorio que hayan sido cedidos al Fondo en una circunstancia cualquiera. El Fondo no exigirá la exención de los impuestos que sean únicamente cargas por servicios prestados.

2. Cuando el Fondo compre, o cuando se compren en su nombre, bienes o servicios de valor considerable que sean necesarios para las actividades oficiales del Fondo y cuando el precio de esas compras incluya impuestos o derechos, el Miembro interesado adoptará, en la medida de lo posible y con sujeción a lo dispuesto en su legislación, las medidas apropiadas para conceder la exención de tales impuestos o derechos o proceder a su reembolso. Los bienes que se importen o se compren con exención de impuestos o derechos conforme a lo dispuesto en este artículo no serán vendidos ni serán objeto de ningún otro acto de enajenación en el territorio del Miembro que concedió la exención, excepto en las condiciones que se acuerden con ese Miembro.

3. Los Miembros no percibirán impuesto alguno sobre los sueldos, emolumentos o cualquier otra forma de remuneración, o en relación con ellos, que el Fondo pague a los Gobernadores y Directores Ejecutivos, a sus suplentes, a los miembros del Comité Consultivo, al Director Gerente y al personal, así como a los expertos que desempeñen misiones para el Fondo, que no sean ciudadanos, nacionales o súbditos suyos.

4. No se gravarán con impuestos de ninguna clase las obligaciones o los valores que el Fondo emita o garantice, incluidos los dividendos o intereses que los mismos devenguen, quienquiera que sea el tenedor, si:

- a) El impuesto constituyere una discriminación contra tales efectos, obligaciones o valores únicamente porque han sido emitidos o garantizados por el Fondo; o
- b) El único fundamento jurisdiccional del impuesto fuere el lugar o la moneda en que se hayan emitido, se deban pagar o se hayan pagado dichos efectos, obligaciones o valores, o la ubicación de cualquier oficina o establecimiento que el Fondo tenga.”

**Resumen de las propuestas de adquisiciones**

- 1. Código del proyecto .....
- 2. Fecha.....
- 3. Nombre del OEP .....

Código Categoría	Descripción de los art./servic	PRO FORMA I		PRO FORMA II		PRO FORMA III		Proveedor recomendado
		Proveedor	Cantidad en la moneda de la CP	Proveedor	Cantidad en la moneda de la CP	Proveedor	Cantidad en la moneda de la CP	

Certificado por:

(Presidente del Comité de Contratación )

Certificado por:

(Coordinador del proyecto)

Certificado por:

(Contador del proyecto)

## **Instrucciones para rellenar el Resumen de las propuestas de adquisiciones (Formulario SPP)**

### **Notas:**

- (a) Este formulario se completará para todas los artículo/servicios que se hayan previsto cuyo valor supere la consignación presupuestaria (costo de base) y que por lo tanto requieren la aprobación/autorización previa del Fondo Común.
- (b) Si el proveedor propuesto no es el que ofrece el menor precio, será necesario presentar una justificación completa.
- (c) Tras la aprobación del Fondo Común, se podrá proceder a la compra.
- (d) Al presentar el Estado de Gastos (formulario SoE) solicitando el reembolso, se adjuntará una copia del formulario SPP además de una copia de la factura y de la documentación correspondiente a la oferta seleccionada, así como una mención a la aprobación recibida del Fondo Común.

### **Instrucciones:**

#### **Código del proyecto**

**del Fondo Común:** Indíquese el código del proyecto (sigla CFC/OIPB /número de la secuencia)

**Fecha:** Fecha en que se cumplimentó el formulario.

**Nombre del OEP:** Nombre del Organismo de Ejecución del Proyecto

**Código de la categoría:** Inclúyase el código de la categoría como figura en el presupuesto del Informe de Evaluación Inicial.

#### **Descripción de los artículos/servicios:**

Utilídense únicamente las descripciones que se utilizan en los cuadros del presupuesto del Informe de Evaluación Inicial.

**Proveedor:** Nombre del proveedor y ubicación.

#### **Monto en la moneda de la CP:**

Calcúlese el monto del contrato propuesto (exento de impuestos) en la moneda de la Cuenta del Proyecto, utilizando el tipo de cambio vigente en la fecha de emisión de la factura *pro forma*.

**Recomendado:** Indíquese el nombre del proveedor recomendado.

## **ANEXO XI**

### **Modelo de formato para los estados financieros del proyecto comprobados**

Portada

**[Nombre del OEP ]**

**[Título del proyecto]**

**Estados financieros**

**[año/ # período de meses] que termina el [fecha de presentación del informe]**

Nota: Se entiende que los estados financieros corresponden al ejercicio contable de 12 meses que termina el 31 de diciembre de 200X.

Las cifras consignadas se dan como ejemplo y no corresponden a la realidad.

[[Nombre del OEP ]  
[Título del proyecto]

## **INFORME DEL AUDITOR EXTERNO AL OEP [nombre del OEP]**

Hemos comprobado los estados financieros adjuntos del proyecto [título] para el período de 12 meses que termina el 31 de diciembre de 200X. Estos estados financieros constan del Balance, la Cuenta de Ingresos y Gastos, el Estado de Corrientes de Fondos y las Notas de las Cuentas, y figuran en las páginas 2 a 6. Los estados financieros son responsabilidad de [nombre del OEP], el Organismo de Ejecución del Proyecto. Nuestra responsabilidad consiste en hacer un dictamen sobre esos estados financieros basándonos en nuestra auditoría.

Hemos efectuado nuestra auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría generalmente aceptadas. Dichas normas exigen que planifiquemos y realicemos esa auditoría con objeto de obtener una garantía razonable de que los estados financieros están no contienen errores. Una auditoría incluye el examen, como verificación, de los comprobantes que corroboran los montos y la consignación de los datos en los estados financieros. Una auditoría incluye asimismo la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de los cálculos importantes realizados por la administración, así como de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría nos ha proporcionado una base fundada para nuestro dictamen.

A nuestro parecer, estos estados financieros presentan un cuadro auténtico y fidedigno de la situación del proyecto [título] al 31 de diciembre de 200X, así como de los resultados y las fuentes, y de la utilización de los fondos para el período de 12 meses que termina en esa fecha, y han sido preparados correctamente de conformidad con las normas de contabilidad recomendadas por el Comité Internacional de Normas Contables, de una manera coherente, a todos los efectos materiales, con la del [año/período] anterior."

Auditor registrado  
Fecha

Dirección

[Nombre del OEP]  
[Título del proyecto]

**BALANCE AL 31 DICIEMBRE DE 200X**

	<b>USD</b>
<b>ACTIVOS REALIZABLES A CORTO PLAZO</b>	
Impuesto sobre valor añadido	36.222
Efectivo en el banco	<u>57.403</u>
	93.625
<b>PASIVOS EXIGIBLES A CORTO PLAZO</b>	<u>93.625</u>
Acreeedores	21.019
<b>SUPERÁVIT (DÉFICIT)</b>	72.606
	<u>93.625</u>

Aprobado por y en nombre de [nombre del OEP]:

[Título y cargo]:

Fecha:



[Nombre del OEP]  
[Título del proyecto]

## **ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS**

Período de 12 meses que termina el 31 de diciembre de 200X

	<b>USD</b>
<b>Fondos recibidos del Fondo Común</b>	<b>397.709</b>
Gastos (Nota 3)	325.103
<b>Resultado antes de la imposición tributaria</b>	<b>72.606</b>
<b>Tributación</b>	<b>0</b>
<b>Superávit/(Déficit) después de la tributación</b>	<b>72.606</b>

Aprobado por y en nombre de [nombre del OEP]:

[Título y cargo]:

Fecha:

Nombre del OEP]  
[Título del proyecto]

### **ESTADO DE CORRIENTE DE FONDOS**

Período de 12 meses que termina el 31 de diciembre de 200X

	<b>USD</b>
Superávit/(déficit)	72.606
Disminución /(aumento) del impuesto sobre el valor añadido (a cobrar)	(36.222)
Aumento /( disminución) de acreedores	21.019
<b>Aumento neto/(disminución neta)</b>	<b>57.403</b>

Aprobado por y en nombre de [nombre del OEP]:

[Título y cargo]:

Fecha

[Nombre del OEP]  
[Título del proyecto]

## NOTAS DE LAS CUENTAS

### Período de 12 meses que termina el 31 de diciembre de 200X

#### 1. Políticas contables

##### 1.1 Prácticas contables

Las cuentas han sido preparadas con arreglo al sistema del precio de adquisición original y de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables.

##### 1.2 Depreciación

El mobiliario, los equipos y otros bienes no fungibles se imputan a la partida de gastos de las cuentas del presupuesto correspondiente al año de la compra.

#### 2. Lista de las existencias

	<b>USD</b>
Costo: al 1 de enero de 200X	0
<u>Extras</u>	
Vehículos	60.000
Ordenadores	10.000
Instrumentos de laboratorio	50.000
Mobiliario	30.000
Maquinaria	92.790
<b>Material dado de baja</b>	<b>0</b>
<b>Total al 31 de diciembre de 200X</b>	<b>242.790</b>

#### 3. Estado de Gastos

	<b>USD real</b>	<b>USD presu- puesto</b>	<b>USD variación</b>
Obras públicas	4.535	60.000	55.465
Materiales y suministros	15.200	100.000	84.800
Personal	1.000	5.000	4.000
<b>Asist. Téc. y Consultoría</b>	<b>13.500</b>	<b>23.500</b>	<b>10.000</b>
Viajes en com. de servicio	20.000	60.000	40.000
Divulgación y formación	20.500	30.000	9.500
Gastos de explotación	1.500	5.000	3.500
Supervisión y fiscalización	6.078	15.000	8.922
Vehículos, maquinaria y equipo	<u>242.790</u>	<u>500.000</u>	<u>257.210</u>
<b>TOTAL</b>	<b>325.103</b>	<b>808.500</b>	<b>483.397</b>

[Nombre del OEP]  
[Título del proyecto]

## **DICTAMEN DE AUDITORÍA SOBRE LA PERTINENCIA DE LOS GASTOS**

### **INFORME DEL AUDITOR EXTERNO AL OEP**

Hemos examinado el Estado de Gastos presentado por [nombre del OEP] al Fondo Común para los Productos Básicos, como justificación de la solicitud de fondos de conformidad con las cláusulas del proyecto [título]. El Estado de Gastos examinado incluye la información completa de los gastos efectuados durante el [año/# período de meses] que termina el [fecha de presentación del informe] con cargo a los fondos aportados por el Fondo Común para los Productos Básicos y [únicamente si procede] las instituciones de cofinanciación a los efectos del proyecto.

Nuestro examen fue realizado de conformidad con las normas internacionales de auditoría generalmente aceptadas y, por consiguiente, incluye todas las verificaciones de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideramos necesarios para el caso.

En nuestra opinión:

- (1) en el mencionado Estado de Gastos se presentan fehacientemente las transacciones de gastos realizadas durante el [año/# período de meses] que termina el [fecha de presentación del informe],
- (2) todos los gastos indicados son gastos reales que se efectuaron de conformidad con las disposiciones del Convenio de Proyecto y del Manual sobre Procedimientos Financieros,
- (3) todos los gastos presentados son conformes con la correspondiente documentación justificativa; y
- (4) todas las transacciones de gastos han sido introducidas correctamente en los estados financieros comprobados del proyecto correspondientes al [año/# período de meses] que termina el [fecha de presentación del informes].

Auditor registrado  
Fecha

Dirección

[Nombre del OEP]  
[Título del Proyecto]

## **DICTAMEN DE AUDITORÍA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN APLICADOS**

### **INFORME DEL AUDITOR EXTERNO AL OEP Y AL [nombre del Organismo de Supervisión]**

Hemos examinado los procedimientos de contratación aplicados por [nombre del OEP] y presentados al Fondo Común para los Productos Básicos como justificación de los fondos solicitados en virtud de las cláusulas del proyecto [título].

Nuestro examen se realizó de conformidad con las normas internacionales de auditoría generalmente aceptadas y, por consiguiente, incluye todas las verificaciones de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideramos necesarios para el caso.

En nuestra opinión, los procedimientos de contratación aplicados durante el año [200x] son conformes con el capítulo III del Manual sobre Procedimientos Financieros.

Auditor registrado  
Fecha

Dirección

## ANEXO XII

### **Cuestionario para la evaluación del auditor: evaluación inicial de los auditores externos propuestos para comprobar los estados financieros del proyecto**

#### Cuestionario para la evaluación del auditor

Título del proyecto:

Código del Proyecto:

Nombre el Organismo de Supervisión del proyecto:

Nombre del Organismo de Ejecución del Proyecto:

Nombre el auditor externo propuesto:

#### Nota:

EL OEP y el auditor externo propuesto responderán a todas preguntas que figuran a continuación. Para todos los asuntos abordados, se ruega proporcionar cualquier otra información que se considere pertinente a los efectos de nuestra evaluación.

Tengan a bien responder a cada una de las preguntas rodeando con un círculo la respuesta correspondiente.

#### Independencia

- (1) ¿Presta actualmente el auditor externo servicios de auditoría y/o otros servicios al Organismo de Ejecución del Proyecto?

SÍ/ NO

- (2) ¿Representan los ingresos recibidos en concepto de honorarios por esos servicios más del cinco por ciento del ingreso anual bruto ordinario del auditor externo?

SÍ/ NO

El OEP y el auditor (o miembros del personal del auditor) ¿tienen algún tipo de vínculo familiar u otro tipo de relación personal?

SÍ/ NO

#### Calificaciones profesionales y competencia técnica

- (1) ¿Es miembro el auditor de un organismo profesional reconocido que, a su vez, sea miembro de la Federación Internacional de Contadores?

SÍ/ NO

Si la respuesta es afirmativa, sírvase indicar el nombre del organismo pertinente y adjunte una copia certificada de su calidad de miembro:

Si la respuesta es negativa pase a responder la pregunta 4.

- (2) ¿Está el auditor facultado por el organismo profesional mencionado para pronunciar un dictamen de auditoría sobre una organización nacional y/o una empresa que tenga responsabilidad limitada por capital accionario?

Sí/ NO

En caso afirmativo, ¿cuánto tiempo hace que el auditor está facultado para ello?:

- (3) ¿Ha incoado alguna vez actuaciones el mencionado organismo profesional para la aplicación de medidas disciplinarias contra el auditor?

Sí/ NO

- (4) ¿Está involucrado actualmente el auditor externo en algún litigio con clientes, ex clientes u otras partes, o ha sido objeto de algún litigio de ese tipo en los últimos cinco años?

Sí/ NO

- (5) ¿Posee el auditor externo alguna experiencia previa en auditorías de proyectos de desarrollo financiados con donaciones o préstamos?

Sí/ NO

En caso afirmativo, sírvase adjuntar datos breves.

### **Certificación:**

Las partes abajo firmantes certifican lo siguiente:

A nuestro leal saber y entender, confirmamos que la información que antecede es correcta, y que constituye una información completa y pertinente de las relaciones existentes (en su caso) entre el candidato y el Organismo de Ejecución del Proyecto, así como de las condiciones y los atributos pertinentes del candidato a los efectos de su consideración para el cargo.

Por y en nombre del:

OEP

Por y en nombre del:

Candidato

## ANEXO XIII

### Países Miembros del Fondo Común para los Productos Básicos

(al 1 de septiembre de 2003)

1. Afganistán
2. Alemania
3. Angola
4. Arabia Saudita
5. Argelia
6. Argentina
7. Austria
8. Bangladesh
9. Bélgica
10. Benin
11. Bhután
12. Botswana
13. Brasil
14. Bulgaria
15. Burkina Faso
16. Burundi
17. Cabo Verde
18. Camerún
19. Chad
20. China
21. Colombia
22. Comoras
23. Congo (Brazzaville)
24. Congo, República Democrática del
25. Corea, República de
26. Corea, República Popular Democrática de
27. Costa Rica
28. Côte d'Ivoire
29. Cuba
30. Dinamarca
31. Djibouti
32. Ecuador
33. Egipto
34. Emiratos Árabes Unidos
35. España
36. Etiopía
37. Federación de Rusia
38. Filipinas
39. Finlandia
40. Gabón
41. Gambia
42. Ghana
43. Grecia
44. Guatemala
45. Guinea
46. Guinea Ecuatorial
47. Guinea-Bissau
48. Haití
49. Honduras
50. India
51. Indonesia
52. Iraq
53. Irlanda
54. Italia
55. Jamaica
56. Japón
57. Kenya
58. Kuwait
59. Lesotho
60. Luxemburgo
61. Madagascar
62. Malasia
63. Malawi
64. Maldivas
65. Malí
66. Marruecos
67. Mauritania
68. México
69. Mozambique
70. Myanmar
71. Nepal
72. Nicaragua
73. Níger
74. Nigeria
75. Noruega
76. Países Bajos
77. Pakistán
78. Papua Nueva Guinea
79. Perú
80. Portugal
81. Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte
82. República Árabe Siria
83. República Centroafricana
84. Republica Democrática Popular Lao
85. Rwanda
86. Samoa
87. Santo Tomé y Príncipe
88. Senegal
89. Sierra Leona
90. Singapur
91. Somalia
92. Sri Lanka
93. Sudán
94. Suecia
95. Swazilandia
96. Tailandia
97. Tanzania, República Unida de
98. Togo
99. Trinidad y Tobago
100. Túnez
101. Uganda
102. Venezuela, República Bolivariana de
103. Yemen
104. Yugoslavia
105. Zambia
106. Zimbabwe
107. Comunidad Europea
108. Unión Africana
109. Mercado Común del África Oriental y Meridional (COMESA)



**ANEXO XIV**  
**Fechas de firma, ratificación, etc. del “Convenio Constitutivo del Fondo Común para los Productos Básicos” por los Países Miembros**

**PAÍSES MIEMBROS**

<u>Participante</u>	<u>Firma</u>	<u>Ratificación, Adhesión (a), Aceptación (A), Aprobación (AA)</u>
Afganistán	11 de sept. de 1981	28 de marzo de 1984
Alemania	10 de marzo de 1981	15 de agosto de 1985
Angola	29 de junio de 1983	28 de enero de 1986
Arabia Saudita	11 de enero de 1983	16 de marzo de 1983
Argelia	15 de marzo de 1982	31 de marzo de 1982
Argentina	22 de sept. de 1982	1 de julio de 1983
Austria	8 de julio de 1981	4 de mayo de 1983
Bangladesh	23 de dic. de 1980	1 de junio de 1981
Barbados	2 de enero de 1985	
Bélgica	31 de marzo de 1981	6 de junio de 1985
Benin	10 de sept. de 1981	25 de oct. de 1982
Bhután	22 de sept. de 1983	18 de sept. de 1984
Botswana	18 de nov. de 1981	22 de abril de 1982
Brasil	16 de abril de 1981	28 de junio de 1984
Bulgaria	29 de julio de 1987	24 de sept. de 1987 (AA)
Burkina Faso	20 de agosto de 1981	8 de julio de 1983
Burundi	3 de abril de 1981	1 de junio de 1982
Cabo Verde	9 de oct. de 1981	30 de julio de 1984
Camerún	30 de junio de 1981	1 de feb. de 1983
Chad	16 de dic. de 1981	6 de junio de 1984
China	5 de nov. de 1980	2 de sept. de 1981 (AA)
Colombia	14 de junio de 1983	8 de abril de 1986
Comoras	10 de sept. de 1981	27 de enero de 1984
Congo	22 de oct. de 1981	4 de nov. de 1987
Congo, República Democrática del	17 de marzo de 1981	27 de oct. de 1983
Corea, República de	27 de nov. De 1981	30 de marzo de 1982
Corea, República Popular Democrática de	29 de junio de 1983	5 de junio de 1987
Costa Rica	29 de julio de 1981	21 de nov. de 2002 (a)
Côte d' Ivoire	15 de julio de 1987	29 de oct. de 1996
Cuba	22 de junio de 1983	21 de julio de 1988
Dinamarca	27 de oct. de 1980	13 de mayo de 1981

## PAÍSES MIEMBROS

<u>Participante</u>	<u>Firma</u>	<u>Ratificación, Adhesión (a), Aceptación (A), Aprobación (AA)</u>
Djibouti	9 de oct. de 1984	25 de nov. de 1985
Ecuador	3 de oct. de 1980	4 de mayo de 1982
Egipto	19 de oct. de 1981	11 de junio de 1982
Emiratos Árabes Unidos	8 de junio de 1982	26 de abril de 1983
España	27 de mayo de 1981	5 de enero de 1984
El Salvador	28 de junio de 1983	
Estados Unidos de América	5 de nov. de 1980	
Etiopía	30 de sept. de 1981	19 de nov. de 1981
Federación de Rusia	14 de julio de 1987	8 de dic. de 1987 (AA)
Filipinas	24 de feb de 1981	13 de mayo de 1981
Finlandia	27 de oct. de 1980	30 de dic. de 1981
Francia	4 de nov. de 1980	17 de sept. de 1982 (AA)
Gabón	10 de sept. de 1981	30 de nov. de 1981
Gambia	23 de oct. de 1981	14 de abril de 1983
Ghana	1 de dic. de 1982	19 de enero de 1983
Grecia	21 de julio de 1981	10 de agosto de 1984
Granada	28 de junio de 1983	
Guatemala	1 de junio de 1983	22 de marzo de 1985
Guinea	6 de oct. de 1981	9 de dic. de 1982
Guinea Ecuatorial	22 de julio de 1983	22 de julio de 1983
Guinea-Bissau	11 de sept. de 1981	7 de junio de 1983
Guyana	8 de junio de 1983	
Haití	19 de enero de 1981	20 de julio de 1981
Honduras	28 de junio de 1983	26 de mayo de 1988
India	18 de sept. De 1981	22 de dic. de 1981 (A)
Indonesia	1 de oct. De 1980	24 de feb. de 1981
Iraq	7 de abril de 1981	10 de sept. de 1981
Irlanda	24 de feb. De 1981	11 de agosto de 1982
Italia	17 de dic. de 1980	20 de nov. de 1984
Jamaica	6 de enero de 1983	7 de enero de 1985
Japón	28 de nov. De 1980	15 de junio de 1981 (A)
Kenya	10 de marzo de 1982	6 de abril de 1982
Kuwait	1 de dic. de 1981	26 de abril de 1983

## PAÍSES MIEMBROS

<u>Participante</u>	<u>Firma</u>	<u>Ratificación, Adhesión (a), Aceptación (A), Aprobación (AA)</u>
Lesotho	7 de sept. de 1981	6 de dic. De 1983
Liberia	21 de oct. de 1981	
Luxemburgo	29 de dic. de 1980	4 de oct. de 1985
Madagascar	8 de junio de 1983	21 de oct. de 1987
Malawi	17 de marzo de 1981	15 de dic. de 1981
Malasia	30 de dic. de 1980	22 de sept. de 1983
Maldivas	19 de mayo de 1988	11 de julio de 1988
Mali	17 de junio de 1981	11 de enero de 1982
Mauritania	18 de oct. de 1988	28 de agosto de 1980
México	19 de dic. de 1980	11 de feb. de 1982
Marruecos	22 de enero de 1981	29 de mayo de 1987
Mozambique	21 de dic. de 1982	30 de sept. de 1993 (a)
Myanmar		21 de nov. de 1996 (a)
Nepal	7 de sept. de 1981	3 de abril de 1984
Nicaragua	7 de sept. de 1981	5 de marzo de 1984
Níger	19 de oct. de 1981	19 de oct. de 1981 (AA)
Nigeria	20 de julio de 1981	30 de sept. de 1983
Noruega	27 de oct. de 1980	15 de julio de 1981
Países Bajos	1 de oct de 1980	9 de junio de 1983 (A)
Pakistán	4 de mayo de 1982	9 de junio de 1983
Papua Nueva Guinea	27 de oct. de 1981	27 de enero de 1982
Perú	25 de sept. de 1981	29 de julio de 1987
Portugal	30 de enero de 1981	3 de julio de 1989
Reino Unido	16 de dic. de 1980	31 de dic. de 1981
República Árabe Siria	26 de marzo de 1982	8 de sept. de 1983
República Centroafricana	28 de enero de 1982	2 de agosto de 1983
República Democrática Popular Lao		17 de dic. de 2002 (a)
Rwanda	6 de oct. de 1981	23 de marzo de 1983
Santa Lucía	20 de dic. de 1984	
Samoa	2 de abril de 1982	6 de marzo de 1984
Santo Tomé y Príncipe	20 de junio de 1983	6 de dic de 1983
Senegal	11 de nov. de 1981	20 de junio de 1983
Sierra Leona	24 de sept. de 1981	7 de oct. de 1982

## PAÍSES MIEMBROS

<u>Participante</u>	<u>Firma</u>	<u>Ratificación, Adhesión (a), Aceptación (A), Aprobación (AA)</u>
Singapur	17 de dic. de 1982	16 de dic. de 1983
Somalia	27 de oct. de 1981	27 de agosto de 1984
Sri Lanka	21 de enero de 1981	4 de sept. de 1981
Sudán	13 de mayo de 1981	30 de sept. de 1983
Suecia	27 de oct. de 1980	6 de julio de 1981
Suiza	30 de marzo de 1981	27 de agosto de 1982
Surinam	20 de junio de 1983	
Swazilandia	18 de nov. de 1987	29 de junio de 1988
Tailandia	8 de junio de 1983	6 de agosto de 1992 (a)
Tanzanía	7 de sept. de 1981	11 de junio de 1982
Togo	29 de junio de 1983	10 de abril de 1984
Trinidad y Tobago		22 de enero de 1998 (a)
Túnez	2 de marzo de 1982	15 de dic. de 1982
Uganda	19 de marzo de 1982	19 de marzo de 1982
Uruguay	13 de feb. de 1986	
Venezuela, República Bolivariana de	5 de dic. de 1980	31 de marzo de 1982
Yemen	16 de dic. de 1981	8 de enero de 1986
Yugoslavia	7 de enero de 1982	14 de feb. de 1983
Zambia	3 de feb. de 1981	16 de marzo de 1983
Zimbabwe	8 de junio de 1983	28 de sept. de 1983
Comunidad Europea	21 de oct. de 1981	6 de julio de 1990 (AA)
COMESA		3 de feb. de 1998 (a)
Unión Africana		16 de marzo de 1998 (a)