

Manual de Procedimientos  
para Gestionar Desembolsos de los  
Financiamientos Otorgados

Mayo 2007

Edificio Adriático, Boulevard Dent  
San Pedro de Montes de Oca, San José, Costa Rica  
Teléfono-Fax: 281-2755, Central: 281-2700 - Apartado 10.127-1000

## Procedimientos para Gestionar Desembolsos

El contrato de préstamo o el convenio de financiamiento no reembolsable suscrito por el Fondo de Preinversión de MIDEPLAN y una institución beneficiaria, indica una serie de disposiciones que debe cumplir el beneficiario previo a efectuar el primero y los subsiguientes desembolsos. Un requisito fundamental es haber acordado con el Fondo el procedimiento para efectuar los pagos conforme los siguientes tipos alternativos:

- Efectuando pagos a favor de terceros por cuenta del beneficiario cuando éste así lo autorice por escrito. Este procedimiento de desembolso consiste en la indicación por parte de la institución, que los recursos se giren directamente al consultor contratado, conforme las instrucciones giradas mediante una nota de solicitud de desembolso firmada por el representante autorizado.
- Girando a favor del beneficiario las sumas aprobadas por concepto de desembolso. En esta opción de desembolso, la institución deberá efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para poder administrar los recursos y deberá abrir una cuenta en un banco del sistema bancario nacional.
- Cualquier otro procedimiento legal acordado por escrito entre las partes.

Entre las disposiciones establecidas en el contrato de préstamo o el convenio de financiamiento no reembolsable, que debe cumplir el beneficiario para gestionar el desembolso se establecen las siguientes:

- Designación de un funcionario público que lo representará en todos los actos relacionados con la ejecución del financiamiento, cuya firma ha sido previamente registrada en el Fondo.
- Oficio proponiendo el Supervisor del estudio con el Curriculum Vitae correspondiente, para aprobación del Fondo de Preinversión. El funcionario llevará a cabo las labores de supervisión del trabajo del consultor y las tareas propias al seguimiento del estudio, su firma debe ser previamente registrada. Entre sus responsabilidades se encuentra: certificar el porcentaje de avance del estudio, oficio que se incluirá entre la documentación que acompaña la solicitud de desembolso.
- Contrato de Consultoría suscrito entre el Beneficiario y la empresa consultora seleccionada refrendado por parte de la Contraloría General de la República o por otra instancia legal competente.
- Oficio de propuesta de forma de pago al Consultor.
- Sistema Control Contable que será utilizado por el Beneficiario para registro de las operaciones.
- Entrega de las garantías establecidas.

El Contrato de Servicios de Consultoría suscrito entre la institución y la empresa consultora, y aprobado por el Fondo de Preinversión, establece el Plan de Desembolsos acordado, así como la periodicidad, montos e informes (avance, parciales y finales) asociados que deben ser presentados por parte de la institución o la firma consultora contratada.

El trámite para cada desembolso se inicia con la presentación de una Factura por parte del Consultor a la Institución, la cual elabora y remite la "Solicitud de Desembolso" (Anexo N° 1) al Fondo de Preinversión. En este documento se deberá especificar los detalles en cuanto a: montos, retenciones, impuestos, nombres y números de cuentas cliente, bancos que corresponden.

A la solicitud se debe adjuntar los siguientes documentos justificativos:

- Factura del Consultor por el monto del pago programado, indicando la Cédula Jurídica.
- Certificación del supervisor sobre el avance del estudio.
- Informes de progreso, parciales o finales programados y el criterio técnico de la institución al respecto.
- Certificación del consultor que ha recibido el desembolso anterior.
- Cualquier otra información requerida circunstancialmente.

Posteriormente, el Fondo remite al Beneficiario el oficio Reporte del Desembolso (Anexo N° 4) que detalla el pago efectuado y comunica el saldo de recursos disponibles de la operación.

## Anexo 1

### Modelo de carta: Solicitud para el Desembolso

(Fecha)  
Oficio N° (\_\_\_\_)

Licenciado  
Francisco Caballero Ruiz, Director  
Dirección del Fondo de Preinversión  
Ministerio de Planificación Nacional  
y Política Económica

Ref: Convenio N° \_\_\_\_\_  
Desembolso N° \_\_\_\_\_

Estimado señor:

De conformidad con lo estipulado en el Contrato de Consultoría suscrito entre el *(Indicar nombre de la Institución)* y el consultor *(Indicar nombre del Consultor)*, solicitamos el desembolso por la suma de ¢ *(indicar monto en números)* *(Indicar monto en letras)* colones con cargo al Convenio indicado en la referencia. La suma indicada deberá depositarse a nombre de dicho consultor en el Banco de *(Indicar nombre del Banco)* Cuenta Cliente N° *(Indicar número de cuenta cliente)*.

El desembolso solicitado corresponde al pago por servicios profesionales para la elaboración del estudio "*(Indicar nombre del estudio)*". Solicitamos además, que de dicho monto, se retenga el \_\_\_\_% *(según en el contrato de consultoría)* hasta la aprobación del informe final y el 2% correspondiente al Impuesto sobre la Renta y se le acredite a la firma mencionada.

A la fecha los recursos asignados mediante el Contrato de Préstamo indicado presentan la siguiente situación:

Monto del Contrato,	¢
Desembolso. acumulado hasta solicitud anterior	¢
Monto solicitado este desembolso	¢
Total Desembolsado,	¢
Saldo Disponible	¢

Adjunto encontrará los siguientes documentos que respaldan esta solicitud:

- Factura N° (*Indicar número de factura*) de fecha \_\_\_\_\_ (*Indicar fecha*) presentada por el consultor, correspondiente al pago solicitado.
- Certificación del consultor respecto a los desembolsos recibidos (*desagregados por monedas y fechas de pago*).
- Oficio N° (*Indicar número de oficio*) de fecha \_\_\_\_\_ (*Indicar fecha*), suscrito por el Supervisor del estudio que contiene los comentarios sobre el avance del trabajo y certifica el porcentaje de avance del estudio.
- Copia del Informe (*Indicar cuando corresponda: parcial N° \_\_\_\_, de avance N° \_\_\_\_, final preliminar o final*)

Atentamente,

(Firma)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre del funcionario)  
Representante ante el  
Fondo de Preinversión