

28 de agosto de 2018

Carta al Prestatario/Receptor

País: República Dominicana

Financiación FIDA: 11 680 000 USD (Préstamo FIDA n.º 2000002106) y 200 000 USD (Donación FIDA n.º 2000002107)

Proyecto: Proyecto de Inclusión Productiva y Resiliencia de las Familias Rurales Pobres (PRORURAL Inclusivo y Resiliente)

Excelentísimo Señor:

1. Tengo el honor de dirigirle la presente con referencia al Convenio de Financiación (de aquí en adelante el Convenio) entre el Gobierno de la República Dominicana (de aquí en adelante, el Prestatario/Receptor) y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), de fecha 20 de agosto de 2018. De conformidad con la sección 13.01 de las Condiciones Generales para la Financiación del Desarrollo Agrícola (de aquí en adelante, las Condiciones Generales), que son parte integrante del Convenio, el Convenio entrará en vigor cuando el FIDA reciba un instrumento de ratificación.
2. De conformidad con el artículo IV de las Condiciones Generales, las instrucciones que figuran a continuación regulan el retiro y la utilización de los recursos de la Financiación concedida con arreglo al Convenio. Se adjunta a la presente el "Manual de Desembolso de Préstamos para Proyectos Directamente Supervisados por el FIDA" (de aquí en adelante, el Manual de Desembolso¹). En él se describen los procedimientos aplicables a los retiros de los recursos de la Financiación y al mantenimiento de registros adecuados del Proyecto. En caso de conflicto entre lo dispuesto en el Manual de Desembolso y en el Convenio, prevalecerán las disposiciones de este último.
3. De conformidad con la sección 4.01 de las Condiciones Generales, los montos de 11 680 000 dólares de los Estados Unidos de América (USD) y 200 000 dólares de los Estados Unidos de América (USD) se acreditarán en las Cuentas del Préstamo y de la Donación respectivamente en la fecha de entrada en vigor del Convenio.

Excelentísimo Señor
D. Donald Guerrero Ortiz
Ministro de Hacienda
de la República Dominicana
Santo Domingo

¹ Copia disponible en el sitio web del FIDA: <https://www.ifad.org/documents/10180/4942b490-8b97-4587-9bba-e3fc617ce535>

A. Procedimientos de desembolso

4. Con arreglo a lo dispuesto en la sección 3 del Manual de Desembolso, hay tres procedimientos estándar de desembolso que pueden utilizarse para retirar los recursos de la Financiación:

- i) Retiro de fondos por adelantado
- ii) Pago directo
- iii) Reembolso

En el Manual de Desembolso figuran formularios y notas explicativas sobre cómo prepararlos.

5. Antes de que puedan comenzar a efectuarse desembolsos, el FIDA debe haber recibido del representante designado indicado en la sección E del Convenio una carta que contenga el nombre del (de los) funcionario(s) autorizado(s) para firmar las solicitudes de retiro de fondos y un ejemplar autenticado de su(s) firma(s). En el Anexo 1 de esta carta, figura un modelo de formulario. El cambio de las personas autorizadas deberá notificarse al FIDA a la mayor brevedad. Sírvase remitirse también a la sección E párrafo 2 del Convenio para las condiciones adicionales previas al retiro de fondos.

6. Gastos de puesta en marcha: De conformidad con el párrafo 4 del Anexo 2 del Convenio el Prestatario/Receptor podrá solicitar un adelanto de un monto total máximo equivalente a de USD 300 000 de los recursos del Préstamo para financiar gastos de puesta en marcha del Proyecto antes de que se hayan satisfecho las condiciones generales y específicas adicionales previas al retiro de fondos, conforme a lo dispuesto en la sección 4.02 b) de las Condiciones Generales y en el Anexo 2 del Convenio. Todo saldo no utilizado de la suma anticipada para la puesta en marcha se considerará parte del adelanto inicial concedido con cargo a la asignación autorizada.

7. Financiación retroactiva: De conformidad con el párrafo 3 del Anexo 2 del Convenio , como excepción a lo dispuesto en la sección 4.08 de las Condiciones Generales y a lo dispuesto en la Sección E del Convenio, podrán efectuarse gastos admisibles relacionados con el Proyecto después del 7 de diciembre de 2017 y antes de la entrada en vigor del Convenio, hasta un monto total máximo equivalente a USD 300 000 de los recursos del Préstamo, en relación con las categorías de gastos I, II y IV del Préstamo. De todos modos, los costos combinados relacionados a la financiación retroactiva y a la puesta en marcha del Proyecto no deberán exceder en su totalidad un monto equivalente a USD 300 000.

8. Se recomienda presentar las solicitudes de Retiro de Fondos por Adelantado y de Reembolso una vez hayan transcurrido noventa (90) días desde la presentación de la solicitud de retiro de fondos anterior. No obstante, si el monto solicitado asciende por lo menos al treinta por ciento (30%) del adelanto descrito en el párrafo 16, puede presentarse una solicitud de retiro de fondos aun cuando no hayan transcurrido noventa (90) días.

9. El procedimiento de Pago Directo deberá utilizarse de preferencia sólo para pagos de valor superior al equivalente de USD 100 000. Los gastos del Proyecto de un monto inferior a este umbral deberán sufragarse con cargo a las Cuentas Designadas del Proyecto o a las cuentas operacionales.

10. La tramitación de las solicitudes de retiro de fondos correrá a cargo de la Unidad de Desembolsos de la División de Contaduría y Contraloría del FIDA. La copia original de la solicitud de retiro de fondos, acompañada de un resumen de los gastos desglosados por categoría y de los formularios y documentos justificativos pertinentes, deberá enviarse al FIDA².

B. Documentos de Apoyo y Declaraciones de Gastos

11. En la sección 4 del Manual de Desembolso se proporciona información detallada sobre el uso del mecanismo de declaración de gastos para justificar los adelantos y/o los reembolsos.

12. El mecanismo de declaración de gastos se aplicará para todos los gastos de todas las categorías del Préstamo y de la Donación. Sin embargo, durante la ejecución del Proyecto, el FIDA puede modificar los umbrales de las Declaraciones de Gastos, notificando dicha decisión al Prestatario/Receptor y a la Dirección del Proyecto.

13. Las solicitudes de retiro de fondos para sufragar Pagos Directos deben ir acompañadas de una copia firmada del contrato y de los documentos justificativos pertinentes en los que se indiquen los gastos admisibles (facturas, recibos, pruebas documentales de la finalización de los bienes y servicios contratados, el certificado de identidad bancaria del beneficiario, etc.).

C. Cuentas Designadas

14. De conformidad con el documento de diseño del Proyecto y la sección 4.04 d) de las Condiciones Generales, el Prestatario/Receptor abrirá y mantendrá dos cuentas bancarias para el FIDA (las Cuentas Designadas) denominadas en USD en el Banco Central de la República Dominicana con el fin de recibir los recursos del Préstamo y de la Donación por adelantado lo antes posible después de la entrada en vigor del Convenio. Los adelantos con cargo a esta Financiación deberán mantenerse por separado respecto a los otros fondos del Proyecto.

15. Conforme a la sección 3.1 del Manual de Desembolso, la Cuenta Designada del Préstamo se administrará según la modalidad de Cuenta de Anticipos. El importe máximo de la asignación autorizada a la Cuenta Designada del Préstamo será inicialmente de USD 1 000 000, y podrá aumentarse a hasta un monto de USD 2 500 000 una vez se hayan justificado gastos por un importe de al menos USD 2 000 000. El FIDA puede modificar la asignación autorizada a la Cuenta Designada durante el curso de la implementación del Proyecto, notificando dicha decisión al Prestatario/Receptor y a la Dirección del Proyecto.

16. Conforme a la sección 3.1 del Manual de Desembolso, la Cuenta Designada de la Donación se administrará según la modalidad de Fondo Rotatorio. Con arreglo a la modalidad de Fondo Rotatorio, el primer retiro anticipado no puede superar el monto de gastos previsto y aprobado en el Plan Operativo correspondiente al periodo del Proyecto al que se refiere el Plan Operativo. En el período de presentación de informes siguiente se concederán, sobre la base del Plan Operativo correspondiente o de las previsiones de gastos, nuevos adelantos para reponer la Cuenta Designada, siempre que se haya justificado plenamente al menos el 75% del adelanto inmediatamente anterior y el 100 % de todos los adelantos anteriores.

17. La documentación que demuestre la apertura de las Cuentas Designadas, junto con la información detallada sobre los nombres y cargos de las personas autorizadas a administrar estas cuentas, debe llegar al FIDA antes de que se pueda comenzar a retirar fondos de las cuentas del Préstamo y/o de la Donación. El cambio de las personas autorizadas deberá notificarse al FIDA a la mayor brevedad.

² Sírvase referirse a las instrucciones indicadas en el Anexo 2.

D. Cuentas del Proyecto

18. De conformidad con el documento de diseño del Proyecto, el Convenio y la sección 7.02 b) de las Condiciones Generales, se abrirá y mantendrá una Cuenta Operativa del Proyecto en pesos dominicanos (DOP) en el Banco BanReservas con el fin de recibir los fondos de las Cuentas Designadas para efectuar gastos admisibles para la ejecución del Proyecto.

19. De conformidad con el documento de diseño del Proyecto, la sección B párrafo 7 del Convenio y la sección 7.03 b) de las Condiciones Generales, se abrirá y mantendrá una Cuenta Operativa del Proyecto en DOP en el Banco BanReservas con el fin de recibir los fondos de contrapartida para efectuar gastos admisibles para la ejecución del Proyecto.

20. La documentación que demuestre que se han abierto las Cuentas del Proyecto y la notificación de las personas autorizadas para realizar operaciones en ellas, deberá llegar al FIDA antes de iniciarse cualquier retiro de fondos. El cambio de las personas autorizadas deberá notificarse al FIDA a la mayor brevedad.

E. Asignación de los Recursos de la Financiación

21. En el Anexo 2 del Convenio se facilita información detallada sobre la asignación de la Financiación. Además, se depositarán fondos de contrapartida a tenor de lo establecido en la sección B párrafo 7 del Convenio, y de conformidad con lo contenido en los Planes Operativos Anuales (POA) del Proyecto.

22. Los recursos de la Financiación del FIDA no podrán utilizarse para pagar impuestos.

F. Adquisiciones y contrataciones

23. De conformidad con el documento de diseño del Proyecto, se conviene que se adoptarán las Directrices del FIDA para la adquisición de bienes y servicios³.

24. Todos los POA deberán incluir un Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) en el que se especificarán los procedimientos que el Prestatario aplicará para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios conforme a lo dispuesto en el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) aprobado por el Fondo. Según se establece en las Directrices de Adquisiciones del FIDA, cada plan de adquisiciones deberá comprender: los contratos propuestos; la cantidad de bienes, servicios u obras; los métodos de adquisición; y los procedimientos conexos de examen del FIDA.

25. Según se establece el Párrafo 3, Modulo F5 del Manual de Adquisiciones del FIDA⁴, está sujeta al método de licitación pública internacional:

- i) la adjudicación de cualquier contrato de adquisición de bienes de valor superior a 200 000 USD;
- ii) la adjudicación de cualquier contrato de adquisición de obras de valor superior a 1 000 000 USD;
- iii) la adjudicación de cualquier contrato de servicios de consultoría de valor superior a 100 000 USD.

³ Pueden consultarse en el sitio web del FIDA: <http://www.ifad.org/pub/basic/procure/s/procspanish.pdf>

⁴ Pueden consultarse en el sitio web del FIDA: <https://www.ifad.org/documents/10180/b8a66972-c682-4dd7-95f7-4afa91bc8281>

26. La aplicación del examen previo del FIDA de las decisiones relativas a las adquisiciones se definirá en el PAC, conforme lo previsto en el MOP. Sin embargo, según se establece en el Párrafo 3, Modulo A y Modulo F del Manual de Adquisiciones del FIDA, el examen previo se aplica siempre en los siguientes casos:

- i) la adjudicación de cualquier contrato de adquisición de bienes por un valor de 200 000 USD o su equivalente o más;
- ii) la adjudicación de cualquier contrato de obras de un valor de 200 000 USD o su equivalente o más;
- iii) la adjudicación de cualquier contrato de servicios de consultoría de un valor de 100 000 USD o su equivalente o más.
- iv) La adjudicación de cualquier contrato de bienes, obras o servicios diferentes a los de consultoría, bajo la modalidad de contratación directa o de cualquier contrato de consultoría bajo el método de selección basada en una sola fuente.
- v) Los convenios de colaboración, mayores a 50,000 USD, a ser firmados con las Organizaciones Económicas Rurales.

27. Los siguientes documentos serán sometidos a examen previo:

- i) documentos de licitación;
- ii) criterios de evaluación de las ofertas;
- iii) composición de los comités de evaluación de las ofertas;
- iv) informes de evaluación de las ofertas y recomendaciones de adjudicación, y
- v) borradores de contratos.

28. El FIDA podrá modificar los umbrales mencionados durante la ejecución del Proyecto.

29. Todos los contratos, cuenten o no con la aprobación previa del FIDA, deberán inscribirse en el Registro de Contratos del Proyecto, con las fechas respectivas de aprobación por el Fondo. Teniendo en cuenta que este Registro facilita el examen y aprobación de los pagos solicitados en virtud de contratos, sírvase velar por que el mismo se actualice y remita todos los meses al Gerente del Programa del FIDA en el País, y que una versión actualizada del Registro acompañe cada solicitud de retiro de fondos. En el Anexo 6 del Manual de Desembolso se incluyen los modelos de Registros de Contratos y las instrucciones detalladas para complementarlos.

G. Presentación de informes financieros y auditorías

30. De conformidad con las secciones 9.01 y 9.02 de las Condiciones Generales, el Prestatario/Receptor deberá preparar los estados financieros detallados de todas las operaciones, los recursos y los gastos relativos al Proyecto en cada ejercicio financiero, y presentarlos al FIDA dentro de los cuatro (4) meses siguientes al cierre de cada Ejercicio Financiero. En los estados financieros del Proyecto deben valorarse y contabilizarse debidamente todas las fuentes de financiación del Proyecto, incluyendo la Financiación del FIDA, los fondos de contrapartida, la contribución de los beneficiarios en efectivo, y los fondos de cofinanciación (según corresponda), que se aportan en efectivo o en forma de exención de impuestos. Los gastos de puesta en marcha y los gastos que se efectúen con cargo a financiación retroactiva deben contabilizarse e incluirse en el primer conjunto de estados financieros agregados que se preparen y sometan a auditoría.

31. Además, deben presentarse al FIDA informes financieros provisionales resumidos con periodicidad semestral dentro de 45 días después del periodo de cierre correspondiente. Los formularios de estos informes se incluirán expresamente en el MOP.

32. De conformidad con la Sección 9.03 de las Condiciones Generales, el Prestatario/Receptor dispondrá que, en cada Ejercicio Financiero, todas las cuentas relativas al Proyecto sean comprobadas por auditores independientes aceptables para el Fondo. Dentro de los seis (6) meses siguientes al cierre de cada Ejercicio Financiero, se proporcionará al Fondo una copia certificada del informe de auditoría y la respuesta a la carta sobre asuntos de gestión de los auditores en el plazo de un mes de haberla recibido.

33. Antes de que transcurran 120 días de la entrada en vigor del Convenio, el Prestatario/Receptor deberá nombrar auditores independientes aceptables para el FIDA, para que comprueben los estados financieros relacionados con el Proyecto correspondientes al primer ejercicio financiero, de acuerdo con el mandato de auditoría convenido. Sucesivamente, lo antes posible, y en todo caso antes de que inicie el Ejercicio Financiero siguiente, el Prestatario/Receptor confirmará el nombramiento del mismo auditor independiente, siempre que su actuación se considere satisfactoria, o bien utilizará el mismo procedimiento para nombrar nuevos auditores independientes.

34. En el Anexo 8 del Manual de Desembolso se incluye un modelo de Registro de Observaciones de Auditoría, que debe cumplimentarse y actualizarse regularmente. Una copia deberá incluirse en los informes de supervisión y de revisión a mitad de período.

H. Terminación/Cierre Financiero del Proyecto

35. Los procedimientos que deben seguirse una vez terminado el Proyecto se establecen en la sección 1.3 del Manual de Desembolso de Préstamos.

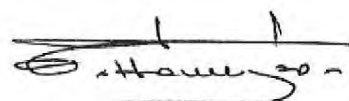
I. Representantes Autorizados

36. De conformidad con la sección 15.03 de las Condiciones Generales, las personas que desempeñan las funciones siguientes son las designadas como representantes autorizados del FIDA a los efectos de supervisar el Proyecto y administrar la Financiación:

Director(a) de la División de América Latina y el Caribe (LAC)
Gerente del Programa en el País (LAC)
Director(a) de la División de Servicios de Gestión Financiera (FMD)
Oficial de Finanzas (FMD)

37. Las personas indicadas están facultadas para tomar medidas y proporcionar instrucciones con respecto a las cuestiones establecidas en el presente documento y a otras cuestiones relacionadas con la ejecución del Proyecto.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia el testimonio de mi más alta consideración.



Gilbert F. Hougbo

Copias para información:

Excelentísimo Señor
Embajador Antonio Vargas Hernández
Ordenador Nacional de los Fondos Europeos y
Director General de Cooperación Multilateral
Ministerio de Economía, Planificación
y Desarrollo de la República Dominicana
Santo Domingo

Excelentísimo Señor
D. Mario Arvelo Caamaño
Embajador
Representante Permanente de la
República Dominicana ante
el FIDA
Roma

Distinguida Señora
Doña Cynthia Arias Baez
Directora de Negociaciones Crediticias
Ministerio de Hacienda
de la República Dominicana
Santo Domingo

Distinguida Señora
Doña Soraya Asunción Montilla
Encargada de Financiamientos Bilaterales y Multilaterales
Ministerio de Hacienda
de la República Dominicana
Santo Domingo

Distinguido Señor
D. Emerson Vegazo Fanith
Director de la Unidad de Gestión de PRORURAL
Dirección General de Cooperación Multilateral, DIGECOOM
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
de la República Dominicana
Santo Domingo

ANEXO 1

CERTIFICACIÓN DE PODERES PARA FIRMAR SOLICITUDES DE RETIRO DE FONDOS, DECLARACIONES DE GASTOS

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

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

Fecha: _____

A la atención de: Unidad de Desembolsos
 División de Contaduría y Contraloría (ACD)

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

Estimados señores/señoras:

Les dirijo la presente con referencia al Convenio de Financiación concertado entre el FIDA y [Nombre del Prestatario/Receptor], de fecha [....]. De conformidad con lo dispuesto en la sección 4.04 b) de la Condiciones Generales para la Financiación del Desarrollo Agrícola del FIDA, de fecha 29 de abril de 2009, en sus sucesivas versiones enmendadas, por la presente designo a la(s) siguiente(s) persona(s), de cuya firma figura(n) un/sendos ejemplar(es) autenticado(s) más abajo, para que puedan firmar, en nombre del Prestatario/Receptor, Solicitudes de Retiro de Fondos, Declaraciones de Gastos, en el marco del préstamo/la donación/la financiación del FIDA mencionada más arriba. La presente notificación entrará en vigor el [-----fecha-----]:

(Facultativo) La dirección de correo electrónico oficial que el Prestatario/Receptor utilizará para presentar al FIDA las Solicitudes de Retiro de Fondos y otras comunicaciones oficiales es la siguiente: _____. Deberá ignorarse toda comunicación que no proceda de esta dirección.

(Nombre y cargo)

Ejemplar de la firma

(Nombre y cargo)

Ejemplar de la firma

(Nombre y cargo)

Ejemplar de la firma

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

Firmado por:

Cargo del representante
designado del Prestatario/Receptor
(según figure en el Convenio)

ANEXO 2

ENTREGA DE LAS SOLICITUDES DE RETIRO DE FONDOS Y LOS FORMULARIOS Y LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

El original de la solicitud de retiro de fondos; acompañada de un resumen de los gastos desglosados por categoría y de los formularios y documentos justificativos pertinentes, debe enviarse a la dirección siguiente:

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

