



Público

VPC/FMP

Original: Español

## **Instructivo de Desembolsos**

Diciembre 2021

## Tabla de contenidos

SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	2
PREFACIO.....	3
I. OBJETIVO Y ALCANCE .....	4
II. ASPECTOS CLAVE DE LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y REVISIÓN DE DESEMBOLSOS .....	4
III. MÉTODOS DE DESEMBOLSOS .....	4
IV. SOLICITUDES DE TRANSACCION FINANCIERA .....	6
V. INFORMACIÓN BANCARA DEL PRESTATARIO, ORGANISMO EJECUTOR O BENEFICIARIO .....	10
VI. DEVOLUCIONES DE FONDOS PREVIAMENTE DESEMBOLSADOS.....	11
GLOSARIO .....	12
ANEXO 1 – CÁLCULO DE LA JUSTIFICACIÓN REQUERIDA.....	13
ANEXO 2 – FORMULARIOS DE DESEMBOLSOS.....	14

## Siglas y abreviaturas

ANJ	Justificación de Gastos
ANI	Incremento de Anticipo de Fondos
ATJ	Justificación + Anticipo de Fondos
ANT	Anticipo de fondos
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CT	Cooperación Técnica
DPB	Reembolso de Gastos (durante ejecución)
DPI	Pago Directo de Intereses
DPS	Pago Directo a Terceros
DRP	Reembolso de Gastos Retroactivos
EGF	Especialista en Gestión Financiera
IBAN	<i>International Bank Account Number</i> (Número de Cuenta Bancaria Internacional)
IAMC	Evaluaciones Independientes de Condiciones Macroeconómicas (IAMC, por su sigla en inglés)
LAC	Región de América Latina y el Caribe
OD	<i>Online Disbursements</i>
OE	Organismo Ejecutor
PA	Plan de Adquisiciones
PEP	Plan de Ejecución Plurianual
PBL	<i>Policy Based Loans</i> (Préstamos en Apoyo de Reformas de Política)
PF	Plan Financiero
POA	Plan Operativo Anual
VPC/FMP	<i>Financial Management and Procurement Division, Vice Presidency for Countries</i> (División de Gestión Financiera y Adquisiciones, Vicepresidencia de Países)

## Prefacio

El Comité de Políticas Operativas (OPC) aprobó, en octubre 2014, la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el Banco OP-273-12, en adelante “la Guía”, con el objeto de adaptar la función fiduciaria a: i) los cambios ocurridos en la región de América Latina y el Caribe en la última década en materia de Gestión Financiera Pública (GFP), incluyendo los resultados de la implementación de la Estrategia del Banco para el Fortalecimiento y Uso de Sistemas Nacionales; ii) las lecciones aprendidas durante los cuatro años de vigencia de las guías anteriores; iii) la incorporación de la nueva definición de prácticas prohibidas aprobada por el Banco, y iv) la incorporación de nuevos procedimientos y sistemas del Banco.

Este Instructivo de Desembolsos (en adelante “el Instructivo”) aplica a todas las operaciones que establece la Guía (OP-273-6) y sus actualizaciones a partir del 1 de marzo de 2015<sup>1</sup>. La última actualización fue aprobada en junio de 2019, siendo la OP-273-12.

---

<sup>1</sup> En este documento, se utiliza el término “proyecto” para referirse a cualquier préstamo, cooperación técnica u operación financiada por el Banco. Aplica también a fondos bajo la administración del Banco y operaciones ejecutadas por éste. En los casos de discrepancia entre los acuerdos de los fondos bajo administración y este documento, prevalecerán los primeros.

## I. Objetivo y alcance

1. Este Instructivo tiene como objetivo orientar la planificación, gestión y revisión de los desembolsos de las operaciones financiadas por el Banco, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12, o versión vigente).

## II. Aspectos clave de la Planificación, Gestión y Revisión de Desembolsos

2. Los aspectos de planificación, gestión y revisión de desembolsos se definen en coordinación entre el Banco y el Organismo Ejecutor (OE) durante el diseño de la operación, y se evalúan y ajustan durante la fase de ejecución, para la adecuada administración del proyecto y oportuna rendición de cuentas al Banco.
3. El objetivo de la gestión de desembolsos es asegurar un uso eficiente y efectivo de los recursos provistos por el Banco. A tal fin, se debe asegurar que los recursos del proyecto, provenientes de las diversas fuentes de financiamiento, hayan sido incorporados al presupuesto general de la nación, cuando corresponda, para facilitar su ejecución oportuna.

## III. Métodos de Desembolsos

4. El Banco dispone de tres métodos de desembolsos, Anticipo de fondos, Reembolsos de gastos y Pagos directos a proveedores. Para un mismo proyecto se puede utilizar uno o más de estos métodos, dependiendo de las necesidades de liquidez y riesgo, y dando atención a consideraciones de economía y eficiencia.
5. Monedas. La solicitud de desembolso (en adelante transacción financiera) deberá identificar el monto vinculado con la transacción en la moneda de la operación según el Contrato<sup>2</sup>.

### i. Anticipos (ANT)

6. Son avances de fondos que el BID efectúa al Prestatario o al OE con base en las necesidades de liquidez del proyecto, respaldadas por compromisos, generalmente suscritos (contratos), o en proceso y con un alto grado de certeza - para un plazo predeterminado y acordado entre el OE y Banco - con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles imputables a préstamos u otro tipo de financiamiento del Banco<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> En este documento el termino Contrato se refiere al contrato, convenio o acuerdo entre el Banco y el prestatario y/o OE.

<sup>3</sup> Este método de desembolsos no aplica a operaciones ejecutadas por el BID.

7. **El período de tiempo** que cubre un Anticipo será determinado en función de la planificación financiera del proyecto, de acuerdo con las condiciones de riesgo y capacidad fiduciaria evaluada, y consistente con el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), y Plan Operativo Anual (POA) que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA), u otros instrumentos de planificación que apliquen, presentados durante el diseño y ajustados en la ejecución.
8. Como **regla general, los desembolsos corresponden al monto requerido para atender pagos estimados en el plan financiero por períodos de hasta 6 meses**. En casos especiales debidamente justificados/documentados y de acuerdo a los criterios de *la Guía*, el período de dicho plan puede ser de hasta 12 meses. Un Anticipo de Fondos puede ser incrementado siempre que se solicite dentro de la vigencia del plan financiero de la última solicitud, y siguiendo los criterios establecidos en el Anexo 1, sección B3, párrafo 2.7 de *la Guía*.
9. **La justificación de anticipos (realizada a través de la transacción ANJ)** debe ser aceptada por el Banco antes de que el prestatario u OE pueda recibir otro Anticipo de Fondos. Como **regla general, se deberá justificar como mínimo el 80%** del saldo total acumulado pendiente de rendición. La Guía establece, para casos especiales, la posibilidad de justificar un porcentaje dentro de un rango de 50%-80% cuando se cumplan los criterios establecidos en la misma. Existen dos tipos de flexibilidad, la **flexibilidad puntual** que se otorga una única vez durante el período de ejecución y una vez modificado el porcentaje para un desembolso, se retorna al porcentaje establecido contractualmente; y la **flexibilidad permanente** mediante la cual se introduce un nuevo porcentaje (ya sea en el diseño de la operación o durante la ejecución) para toda la vida del proyecto. El Anexo 1 contiene ejemplos del cálculo de la justificación requerida en casos de flexibilidad.
10. No obstante, en el caso de Préstamos con Garantía Soberana Basados en Resultados, se utilizará el método de anticipos para el primer desembolso, siempre que sea requerido, según lo establecido en las políticas y procedimiento del Banco.

## ii. Reembolsos de gastos incurridos por el Prestatario y/o el OE (DPB/DRP/DPI<sup>4</sup>)

11. Son restituciones que el BID efectúa al prestatario y/o al OE por pagos que éste realizó con recursos propios, en concepto de gastos elegibles incurridos con cargo al proyecto. Consecuentemente, este método se utiliza para el reintegro de gastos retroactivos ocurridos previos a la aprobación<sup>5</sup> de la operación (DRP), así como para el reembolso de gastos ocurridos durante la fase de ejecución de esta (DPB).
12. De acuerdo con el instrumento de financiamiento, este método se utilizará en:

---

<sup>4</sup> Si el Contrato de préstamo así lo contempla, los pagos de intereses que el Prestatario haya realizado al Banco podrán ser abonados con cargo a los recursos del préstamo durante el período de desembolso. En este caso, el Prestatario enviará una solicitud (DPI) a tal efecto por el monto a ser reembolsado, adjuntando la carta de cobro y evidencia de haber realizado dicho pago.

<sup>5</sup> De acuerdo con lo descrito en los Contratos, y en las políticas y procedimientos del Banco.

- a. Préstamos de Apoyo a Reformas de Políticas (*Policy Based Loans* -PBLs- siglas en inglés).
- b. Préstamos con Garantía Soberana Basados en Resultados, según las condiciones de desembolso y documentación requerida en las políticas y procedimientos del Banco.
- c. Instrumentos de Garantía para Operaciones con Garantía Soberana, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Banco.

### iii. Pagos Directos (DPS)

- 13. Son desembolsos efectuados por el BID a proveedores o contratistas en nombre y a solicitud del prestatario y/o el OE por concepto de bienes y servicios elegibles - de origen externo o local - destinados a la ejecución del proyecto<sup>6</sup>.
- 14. No obstante, este método también podrá utilizarse en los casos en los que la operación incluya, entre otros, la dotación de recursos financieros para el establecimiento de un fondo cuando se requiera en el Contrato respectivo. El seguimiento del uso de estos recursos se hará por medio de informes especiales o auditorías externas.
- 15. El Jefe de Proyecto y el Especialista en Gestión Financiera del Banco decidirán el tipo de documentación mínima que se utilizará como soporte de esta transacción.

## IV. Solicitudes de Transacciones Financieras<sup>7</sup>

### i. Documentación de respaldo

- 16. Las solicitudes de transacciones financieras que se presenten al Banco deberán adjuntar documentación de respaldo, ya sea en forma física al casillero oficial de la Oficina del País o bien de manera electrónica a través de *la plataforma de Desembolsos Online* u otro que determine el Banco. La documentación de respaldo a presentarse incluirá el Formulario de Solicitud de Transacción Financiera y adicionalmente, la documentación vinculada al método de desembolso a utilizar (véase Tabla 1 que incluye la documentación mínima y ejemplo de documentación adicional). El Equipo de Proyecto del Banco, definirá la documentación requerida adicional en cada caso. Véase Anexo 2 para consultar modelos de formularios.

---

<sup>6</sup> En el caso de pagos directos a proveedores o contratistas locales, podrían surgir diferencias entre el monto en moneda local utilizado para estimar la equivalencia de un desembolso en la moneda de la operación y el monto en moneda local finalmente recibido por el proveedor o contratista, como resultado de la conversión efectuada por el banco comercial. Estas diferencias no podrán ser imputadas como gastos con cargo al financiamiento/contribución del Banco.

<sup>7</sup> Guías para el Usuario de *Online Disbursements*: Español, Inglés, Portugués.

Tabla 1. Documentación de respaldo

Métodos	Documentación mínima requerida (adjunta al formulario de solicitud de transacciones financieras)	Ejemplos de documentación adicional
<b>Anticipos (ANT)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan Financiero (véase Anexo 2)<sup>8</sup></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliación de los recursos del Banco*</li> <li>2. Detalle de compromisos</li> <li>3. Informes de avance físico-financieros estimados del proyecto (ej.: PEP, POA, PMR)</li> <li>4. Flujo de caja</li> <li>5. Extractos bancarios</li> </ol>
<b>Justificaciones (ANJ)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de ejecución del proyecto</li> <li>2. Estado de gastos o pagos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliación de recursos del Banco* y anexos</li> <li>2. Extractos bancarios</li> <li>3. Informes de avance físico-financieros del proyecto</li> <li>4. Estado de ejecución presupuestaria del proyecto (cuando aplique)</li> </ol>
<b>Reembolsos de gastos ** (DPB, DRP, DPI)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de ejecución de proyecto</li> <li>2. Estado de gastos o pagos</li> <li>3. Conciliación de los recursos del Banco</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de cumplimiento de indicadores o hitos u otros informes que ayuden a demostrar el avance del proyecto</li> <li>2. Listado de compromisos (resumen de contratos)</li> <li>3. Otros documentos acordados</li> </ol>
<b>Pagos Directos (DPS)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación de soporte aceptable para el Banco (por ejemplo: facturas y Estado de Gastos o Pagos)</li> <li>2. Carta estándar de Solicitud de DPS</li> <li>3. Formulario Datos Bancarios del Proveedor/ Contratista</li> <li>4. Formulario Datos del Proveedor / Contratista para revisión AML/CTF<sup>9</sup></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliación de los recursos</li> <li>2. Estado de Ejecución del Proyecto</li> <li>3. Copia de garantías</li> <li>4. Informe del supervisor del contrato</li> </ol>

<sup>8</sup> Cuando se trate del primer anticipo solo se requiere el Plan financiero.

<sup>9</sup> De conformidad con los principios y requisitos del Marco AML / CFT del BID, <https://www.iadb.org/en/integrity/key-documents-sanctions-system>, El BID deberá confirmar que los proveedores y / o contratistas beneficiarios de una solicitud de pago directo no aparecen en las Listas de sanciones reconocidas internacionalmente mantenidas por: (i) la ONU; (ii) la Comisión Europea; (iii) la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los EE. UU. (OFAC); y (iv) el Tesoro del Reino Unido.

\*Las conciliaciones de los recursos del Banco se requerirán, a juicio del Banco, al momento de justificar el uso de los recursos y/o al momento de solicitar el anticipo de fondos.

\*\* Para el caso de Préstamos de Apoyo a Reformas de Políticas, Préstamos con Garantía Soberana Basados en Resultados y los Instrumentos de Garantía para Operaciones con Garantía Soberana el Banco determinará la documentación de soporte necesaria.

## ii. Revisiones

17. Todas las solicitudes de transacciones financieras, independientemente del método, se numerarán de forma consecutiva, y se aprobarán por el(los) funcionario(s) designado(s) con firma Firma Autorizada registrada ante el BID<sup>10</sup>, de acuerdo con los términos del Contrato.
18. La revisión de la información de soporte se llevará a cabo como parte de la supervisión financiera, con posterioridad al efectivo desembolso, considerando la oportunidad y alcance que las condiciones de riesgo fiduciario ameriten. Dicha revisión transaccional posterior podrá ser efectuada por personal del Banco, consultores o auditores externos.
19. En circunstancias especiales y a fin de mitigar riesgos extremos, el Equipo de Proyecto del Banco podrá determinar la necesidad de revisiones de carácter preventivo por parte del Banco.
20. La rendición de cuentas será requerida en todos los métodos de desembolsos. El primer Anticipo de Fondos no requiere de una justificación previa.
21. El OE es responsable de llevar los registros contables requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes presentadas al Banco, de conformidad con las Políticas del Banco y condiciones del Contrato respectivo<sup>11</sup>.
22. En ningún caso, el OE debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, el OE debe asegurar la calidad, pertinencia, resguardo/archivo y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión, excepto en los casos en que, por la naturaleza, riesgos asociados y/o complejidad de la operación – como por ejemplo en el caso de una operación de emergencia - deba diseñarse un esquema riguroso de supervisión que incluya la intervención previa de los pagos más significativos u otros mecanismos pertinentes.

## iii. Autorización de transacciones financieras

23. Las solicitudes de transacciones financieras que el OE presente al Banco, deberán estar firmadas<sup>12</sup> por los funcionarios del OE que han sido designados como firmantes para autorizar desembolsos. El Banco confirmará el cumplimiento de este requisito previo a tramitar cualquier solicitud de transacción financiera recibida por medios físicos o electrónicos.

## iv. Última solicitud de desembolso y período de cierre

---

<sup>10</sup> Incluyendo firma electrónica, en los casos en los que la legislación nacional la reconozca.

<sup>11</sup> En el caso de documentación relacionada a Gestión Financiera, serán 3 años a partir de la fecha de último desembolso.

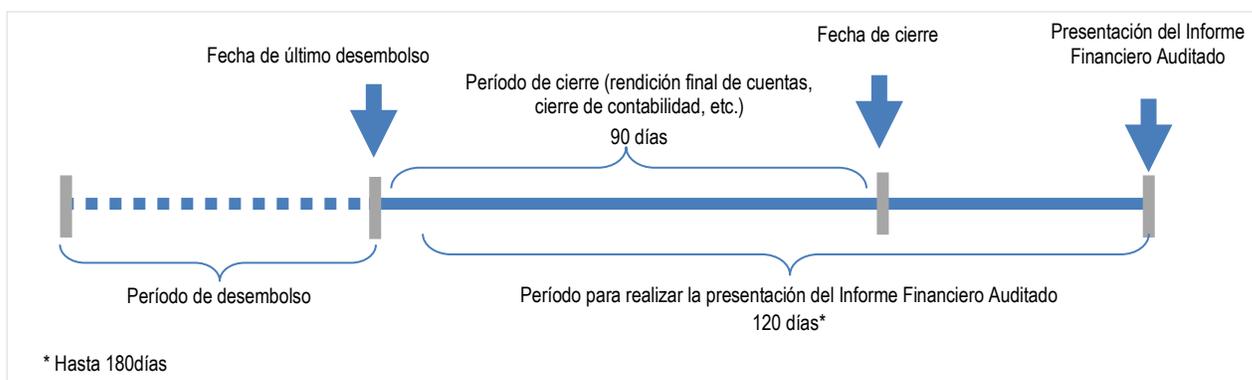
<sup>12</sup> El Banco podrá aceptar firma autógrafa o electrónica.

24. El OE presentará la última solicitud de desembolso treinta (30) días antes de la fecha de último desembolso o en un plazo menor acordado por las partes. El Banco no desembolsará recursos con posterioridad a la fecha del último desembolso.

**Período de cierre y rendición final de cuentas.** Se refiere al período de noventa (90) días posteriores a la fecha contractual de último desembolso. Durante el período de cierre el prestatario<sup>13</sup> y/o el OE podrán efectuar los pagos finales a terceros, conciliar sus cuentas, realizar cualquier ajuste que sea necesario; devolver los fondos no justificados y presentar la rendición final de cuentas de los gastos efectuados, antes de la fecha de cierre. Además, el prestatario y/o el OE es responsable de asegurar que, a la Fecha de Cierre, se retengan, salvaguarden y contabilicen adecuadamente los fondos suficientes en concepto de honorarios de auditoría y evaluaciones ex post que se vayan a financiar con recursos del Banco.<sup>14</sup> Véase ejemplo en la Figura 1.

25. Una vez finalizada la rendición de cuentas se incorporarán los ajustes finales a los Estados Financieros Auditados Finales, si los hubiera, y se concluirán los procedimientos de cierre pertinentes que le correspondan al prestatario y/o OE. Es recomendable que los auditores externos inicien de manera oportuna sus tareas de revisión, preferiblemente antes del período de cierre.

**Figura 1. Período de Cierre y rendición de cuentas final**



#### v. Gastos elegibles <sup>15</sup>

26. Conforme a los Contratos del Banco, los **gastos elegibles** son aquellos que: (i) que sean necesarios para el Programa y estén en concordancia con los objetivos del mismo; (ii) que sean efectuados de acuerdo con las disposiciones de los Contratos y las políticas del Banco;

<sup>13</sup> Los contratos de bienes, obras o servicios no deberán tener un plazo de vigencia mayor a la Fecha de Último desembolso exceptuando la auditoría financiera externa, la evaluación final del proyecto y los consultores del OE encargados de hacer el cierre de la operación.

<sup>14</sup> En caso de montos no justificados al Banco después de la expiración del periodo de cierre, se procederá conforme en lo descrito en los contratos de préstamo Condiciones Generales. Imputación de Pagos.

<sup>15</sup> Para más información, véase las políticas del Banco en materia de adquisiciones definidas en cada Contrato.

(iii) que sean adecuadamente registrados y sustentados en los sistemas del Prestatario; y  
 (iv) que sean efectuados dentro de los plazos establecidos en los Contratos.

27. El prestatario y/o OE es responsable de asegurar que los gastos del proyecto, presentados en cada solicitud de desembolso, cumplen con los parámetros mencionados en el párrafo anterior.

#### vi. Tratamiento de penalidades

28. Esta sección incluye el tratamiento de multas por daños y perjuicios, ejecuciones de garantías e indemnizaciones. Cuando el prestatario o el OE aplique una multa a un proveedor o contratista, el Equipo de Proyecto del Banco analizará caso a caso en base a la normativa local y Contratos del Banco para determinar el procedimiento a seguir.

#### vii. Aplicación del tipo de cambio

29. Para efectos de la rendición de cuentas, los gastos deben expresarse en la moneda de aprobación de la operación. Si los gastos fueron incurridos en moneda local, la equivalencia a la moneda de la operación (usualmente USD), se podrá determinar utilizando: (i) la tasa de cambio efectiva al momento de la conversión de la moneda de la operación a la moneda local o (ii) la tasa efectiva de la fecha de pago<sup>16</sup>. La selección (opción elegida) de la aplicación de tipo de cambio, debe ser convenida entre el Banco y el prestatario y/o OE, y debe quedar documentada en el Contrato de préstamo o Convenio. (Véase la Guía, Anexo 1 sección B.3 párrafo 2.12).

## V. Información Bancaria del Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario

### i. Cuentas bancarias

30. Como una condición previa de la elegibilidad para el primer desembolso, el prestatario o el OE debe proporcionar por escrito al BID, a través de su representante autorizado, información sobre las cuentas en las cuales serán depositados los anticipos de fondos a su favor. Esta información debe incluir todos los elementos necesarios para posibilitar al BID el procesamiento de los desembolsos, a través de una transferencia electrónica de fondos incluyendo información correspondiente al banco beneficiario y banco intermediario, si lo hubiera. La cuenta deberá ser de uso exclusivo para el proyecto y no deberá utilizarse para propósitos diferentes a los que el Banco desembolse. Los recursos a ser administrados por el prestatario u OE por concepto de Anticipos de Fondos pueden: (i) depositarse en una cuenta bancaria especial o designada a nombre del proyecto, abierta por el prestatario en el Banco Central/ Banco público o en un banco comercial, (ii) ser registrados en la cuenta general del prestatario/beneficiario (cuando aplique, ésta será la denominada “Cuenta Única” de la Tesorería), y luego en una subcuenta contable separada (libretas), a nombre del

<sup>16</sup> Por razones prácticas la “tasa efectiva de la fecha de pago” puede ser la tasa de cambio vigente a la fecha de la transacción o una tasa de cambio que se aproxime a la tasa de la fecha de la transacción. Por ejemplo, la tasa efectiva el último día hábil del mes anterior o un promedio del mes.

proyecto, en la cual se registrarán todos los movimientos de ingreso de fondos y de pagos correspondientes a la operación financiada por el Banco (cuando este mecanismo sea satisfactorio para el BID).

31. El OE o el Beneficiario, informará **cuando el banco beneficiario** está domiciliado en un país diferente al de la moneda aprobada de la operación y el Banco indicará si es necesario el uso de un **banco intermediario**. Por ejemplo, en el caso de una operación aprobada en USD, puede precisar un banco intermediario cuando el banco beneficiario (banco donde reside la cuenta del beneficiario del pago) no reside en los EE.UU.
32. Es necesario que el número de cuenta indicado en un desembolso específico corresponda con el nombre bajo el cual la cuenta está registrada en el banco beneficiario. También, es indispensable cumplir con los requisitos impuestos por diferentes países, como por ejemplo el uso del número IBAN, etc.

## ii. Ingresos en la cuenta del prestatario u OE

33. Si los depósitos de los recursos del proyecto en cuentas bancarias generaran intereses, comisiones, etc., a favor del prestatario o ejecutor, esos ingresos deben ser incorporados a los fondos del proyecto y registrados como aporte local, si la normativa nacional lo permite. Estos fondos deben ser usados para financiar gastos que sean elegibles al proyecto financiado por el BID.

## VI. Devoluciones de Fondos Previamente Desembolsados

34. El prestatario o el OE deberá solicitar al Banco, las instrucciones bancarias para realizar la devolución. Una vez realizada, deberá enviar al EGF copia de la devolución. Cuando el Banco recibe los fondos, actualizará el sistema para reflejar dicha devolución en la operación.
35. **La fecha valor** que se considera para las devoluciones de fondos será la fecha en que se registran como recibidos efectivamente los fondos en los sistemas del Banco.
36. Finalmente, el Banco procederá a cancelar los fondos no desembolsados y/o reintegrados por el Prestatario u OE.

## Glosario

**Aporte Local.** Los costos del proyecto que han de ser financiados (en efectivo o en especie) por el prestatario y/o el OE y estén considerados en el Contrato de la operación o en caso de operaciones con co-financiadores cuando lo requiera el donante.

**Elegibilidad para los Desembolsos.** Acción de declarar cumplidas las condiciones contractuales pertinentes para que el prestatario, Órgano Ejecutor (OE) o beneficiario pueda recibir desembolsos. Dichas condiciones previas y el plazo para su cumplimiento se estipulan en el Contrato o Convenio de la operación. La elegibilidad puede ser total (cuando cumple con todas las condiciones de desembolso para todos los componentes), o parcial (cuando cumple las condiciones de desembolso para algunos componentes).

**Fecha de Cierre.** Es el último día del período de cierre contado a partir de la Fecha de Último Desembolso. Ver Figura 1.

**Fecha de Pago de un Gasto.** Fecha en que el prestatario, OE o cualquier otra persona física o entidad jurídica autorizada para incurrir en gastos del proyecto, efectúa el pago al contratista o proveedor o transfiere fondos a un sub-prestatario, utilizando los recursos del Banco o del aporte local.

**Fecha de Último Desembolso.** Es el último día en el cual el Banco podrá hacer desembolsos de acuerdo a lo establecido en el Contrato de préstamo o sus modificaciones.

**Fecha de Validez o Fecha Valor.** Fecha calendario en que se confirma una transferencia de recursos financieros del Banco o devoluciones de recursos realizadas por el prestatario y/o OE.

**Moneda de la Operación.** La moneda en la que el Banco aprueba, denomina, y contabiliza la operación.

**Moneda Local.** Significa cualquier moneda de curso legal distinta al Dólar de los Estados Unidos en los países de Latinoamérica y el Caribe.

**Período de cierre.** Es el período transcurrido entre la Fecha de Último Desembolso y la Fecha de Cierre Ver figura 1.

**Plan Financiero.** Es un instrumento de planificación y como tal, debe estar articulado/integrado con el PEP y el PA, cuando aplique. El PF permite planificar los flujos de fondos y monitorear su evolución. El PF se debe preparar previo al inicio del proyecto y actualizar en función de las necesidades de liquidez en la etapa de ejecución.

**Proyecto.** Término genérico utilizado en este Instructivo para referirse a cualquier tipo de operación financiada por el BID (préstamos, CT, etc.).

## Anexo 1 – Ejemplo de cálculo del monto mínimo a justificar<sup>17</sup>

### a) Flexibilidad permanente (en ejecución)

Flexibilidad permanente 70% (ejecución)		Financiamiento: 100 USD		
Tipo de operación	Monto	Balance	% mínimo a justificar	Monto mínimo a justificar para recibir otro anticipo
ANT <sub>1</sub>	20.00	20.00	80%	16.00
ANJ	16.00	4.00	-	-
ANT <sub>2</sub>	25.00	29.00	80%	23.20
ANJ	23.50	5.50	-	-
ANT <sub>3</sub>	15.00	20.50	70%	14.35
ANJ	16.40	4.10	-	-
ANT <sub>4</sub>	20.00	24.10	70%	16.87
ANJ	17.00	7.10	-	-
ANT <sub>5</sub>	20.00	27.10	70%	18.97
<b>Anticipado</b>	<b>100</b>			
<b>Justificado</b>	<b>72.90</b>			
<b>ANJ-Cierre</b>	<b>27.10</b>	<b>0.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### b) Flexibilidad puntual

Flexibilidad puntual 75%		Financiamiento: 100 USD		
Tipo de operación	Monto	Balance	% mínimo a justificar	Monto mínimo a justificar para recibir otro anticipo
ANT <sub>1</sub>	20.00	20.00	80%	16.00
ANJ	16.00	4.00	-	-
ANT <sub>2</sub>	15.00	19.00	75%	14.25
ANJ	14.25	4.75	-	-
ANT <sub>3</sub>	25.00	29.75	80%	23.80
ANJ	24.00	5.75	-	-
ANT <sub>4</sub>	20.00	25.75	80%	20.60
ANJ	20.60	5.15	-	-
ANT <sub>5</sub>	20.00	25.15	80%	20.12
<b>Anticipado</b>	<b>100.00</b>			
<b>Justificado</b>	<b>74.85</b>			
<b>ANJ-Cierre</b>	<b>25.15</b>	<b>0.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

ANT: Anticipo de Fondos.

ANJ: Justificación de los saldos acumulados de los Anticipos de Fondos que están pendientes de rendición.

<sup>17</sup> Véase Requisito 3: Rendición de Cuentas de la Guía

## Anexo 2 – Formularios de Desembolsos

1.1	Solicitud de transacciones financieras
1.2	Plan Financiero: Modelo para Solicitar Anticipos
1.3	Detalle de Compromisos con Cargo al Financiamiento del BID: Anticipo de Fondos Requerido
1.4	Estado de Ejecución de Proyecto
1.5	Conciliación de Recursos del Banco
1.6	Estado de Gastos o Pagos
1.7	Estado de Gastos o Pagos para Sub-préstamos
1.8	Carta estándar de Solicitud de DPS
1.9	Formulario Datos Bancarios Proveedor/Contratista
1.10	Formulario Datos del Proveedor para revisión AML/CTF

Disponibles en el siguiente [enlace](#):