

2. Equipment, non-expendable materials, or other property furnished or financed by UNDP shall remain the property of UNDP and shall be returned to UNDP upon completion of the Project or upon termination of the present Agreement, unless otherwise agreed upon between the Parties, and in consultation with the government coordinating authority. During Project implementation and prior to such return, the NGO shall be responsible for the proper custody, maintenance and care of all equipment. The NGO shall, for the protection of such equipment and materials during implementation of the Project, obtain appropriate insurance in such amounts as may be agreed upon between the Parties and incorporated in the Project Budget.
3. The NGO will place on the supplies, equipment and other materials it furnishes or finances such markings as will be necessary to identify them as being provided by UNDP.
4. In cases of damage, theft or other losses of vehicles and other property made available to the NGO, the NGO shall provide UNDP with a comprehensive report, including police report, where appropriate, and any other evidence giving full details of the events leading to the loss of the property.
5. In its procedures for procurement of goods, services or other requirements with funds made available by UNDP as provided for in the Project Budget, the NGO shall ensure that, when placing orders or awarding contracts, it will safeguard the principles of highest quality, economy and efficiency, and that the placing of such orders will be based on an assessment of competitive quotations, bids, or proposals unless otherwise agreed to by UNDP.
6. UNDP shall make every effort to assist the NGO in clearing all equipment and supplies through customs at places of entry into the country where Project activities are to take place.
7. The NGO shall maintain complete and accurate records of equipment, supplies and other property purchased with UNDP funds and shall take periodic physical inventories. The NGO shall provide UNDP annually with the inventory of such equipment, property and non-expendable materials and supplies, and at such time and in such form as UNDP may request.

Article VIII. Financial and Operational Arrangements

1. In accordance with the Project Budget, UNDP has allocated and will make available to the NGO funds up to the maximum amount of US\$ 835,000.
2. The NGO agrees to utilize the funds and any supplies and equipment provided by UNDP in strict accordance with the Project Document. The NGO shall be authorized to make variations not exceeding 20 per cent on any one line item of the Project Budget provided that the total Budget allocated by UNDP is not exceeded. The NGO shall notify UNDP about any expected variations on the occasion of the quarterly consultations set forth in Article IV, paragraph 3, above. Any variations exceeding 20 per cent on any one- line item that may be necessary for the proper and successful implementation of the Project shall be subject to prior consultations with and approval by UNDP.
3. The NGO further agrees to return within two weeks any unused supplies made available by UNDP at the termination or end of the present Agreement or the completion of

the Project. Any unspent funds shall be returned within two months of the termination of the present Agreement or the completion of the Project.

4. UNDP shall not be liable for the payment of any expenses, fees, tolls or any other financial cost not outlined in the Project Work Plan or Project Budget unless UNDP has explicitly agreed in writing to do so prior to the expenditure by the NGO.

Article IX. Maintenance of Records

1. The NGO shall keep accurate and up-to-date records and documents in respect of all expenditures incurred with the funds made available by UNDP to ensure that all expenditures are in conformity with the provisions of the Project Work Plan and Project Budgets. For each disbursement, proper supporting documentation shall be maintained, including original invoices, bills, and receipts pertinent to the transaction. Any Income, as defined in Article I, paragraph 1 (k), above, arising from the management of the Project shall be promptly disclosed to UNDP. The Income shall be reflected in a revised Project Budget and Work Plan and recorded as accrued income to UNDP unless otherwise agreed between the Parties.

2. Upon completion of the Project/or Termination of the Agreement, the NGO shall maintain the records for a period of at least four years unless otherwise agreed upon between the Parties.

Article X. Reporting Requirements

1. The NGO shall provide UNDP and the government coordinating authority with periodic reports on the progress, activities, achievements and results of the Project, as agreed between the Parties. As a minimum, the NGO shall prepare an annual progress report.

2. Financial reporting will be quarterly:

(a) The NGO prepares a financial report and submits it to the UNDP Resident Representative no later than 30 days after the end of each quarter.

(b) The purpose of the financial report is to request a quarterly advance of funds, to list the disbursements incurred on the Project by budgetary component on a quarterly basis, and to reconcile outstanding advances and foreign exchange loss or gain during the quarter.

(c) The financial report has been designed to reflect the transactions of a project on a cash basis. For this reason, unliquidated obligations or commitments should not be reported to UNDP, i.e., the reports should be prepared on a "cash basis", not on an accrual basis, and thus will include only disbursements made by the NGO and not commitments. However, the NGO shall provide an indication when submitting reports as to the level of unliquidated obligations or commitments, for budgetary purposes;

(d) The financial report contains information that forms the basis of a periodic financial review and its timely submission is a prerequisite to the continuing funding of the Project. Unless the Financial Report is received, the UNDP Resident Representative will not act upon requests for advances of funds from UNDP;

(e) Any refund received by an NGO from a supplier should be reflected on the financial report as a reduction of disbursements on the component to which it relates.

3. Within two months of the completion of the Project or of the termination of the present Agreement, the NGO shall submit a final report on the Project activities and include a final financial report on the use of UNDP funds, as well as an inventory of supplies and equipment.

Article XI. Audit Requirements

1. The NGO shall submit to the UNDP Resident Representative in Chile a certified annual financial statement on the status of funds advanced by UNDP. The Project will be audited at least once during its lifetime but may be audited annually, as will be reflected in the annual audit plan prepared by UNDP Headquarters (Division of Audit and Performance Review) in consultation with the Parties to the Project. The audit shall be carried out by the auditors of the NGO or by a qualified audit firm, which will produce an audit report and certify the financial statement.

2. Notwithstanding the above, UNDP shall have the right, at its own expense, to audit or review such Project-related books and records as it may require and to have access to the books and record of the NGO, as necessary.

Article XII. Responsibility for Claims

1. The NGO shall indemnify, hold and save harmless, and defend at its own expense, UNDP, its officials and persons performing services for UNDP, from and against all suits, claims, demands and liability of any nature and kind, including their cost and expenses, arising out of the acts or omissions of the NGO or its employees or persons hired for the management of the present Agreement and the Project.

2. The NGO shall be responsible for, and deal with all claims brought against it by its Personnel, employees, agents or subcontractors.

Article XIII. Suspension and Early Termination

1. The Parties hereto recognize that the successful completion and accomplishment of the purposes of a technical cooperation activity are of paramount importance, and that UNDP may find it necessary to terminate the Project, or to modify the arrangements for the management of a Project, should circumstances arise that jeopardize successful completion or the accomplishment of the purposes of the Project. The provisions of the present Article shall apply to any such situation.

2. UNDP shall consult with the NGO if any circumstances arise that, in the judgment of UNDP, interfere or threaten to interfere with the successful completion of the Project or the accomplishment of its purposes. The NGO shall promptly inform UNDP of any such circumstances that might come to its attention. The Parties shall cooperate towards the rectification or elimination of the circumstances in question and shall exert all reasonable efforts to that end, including prompt corrective steps by the NGO, where such circumstances are attributable to it or within its responsibility or control. The Parties shall also cooperate in assessing the consequences of possible termination of the Project on the beneficiaries of the Project.

3. UNDP may at any time after occurrence of the circumstances in question, and after appropriate consultations, suspend the Project by written notice to the NGO, without prejudice to the initiation or continuation of any of the measures envisaged in paragraph 2, above, of the present Article. UNDP may indicate to the NGO the conditions under which it is prepared to authorize management of the Project to resume.

4. If the cause of suspension is not rectified or eliminated within 14 days after UNDP has given notice of suspension to the NGO, UNDP may, by written notice at any time thereafter during the continuation of such cause: (a) terminate the Project; or (b) terminate the management of the Project by the NGO, and entrust its management to another institution. The effective date of termination under the provisions of the present paragraph shall be specified by written notice from UNDP.

5. Subject to paragraph 4 (b), above, of the present Article, the NGO may terminate the present Agreement in cases where a condition has arisen that impedes the NGO from successfully fulfilling its responsibilities under the present Agreement, by providing UNDP with written notice of its intention to terminate the present Agreement at least 30 days prior to the effective date of termination if the Project has a duration of up to six months and at least 60 days prior to the effective date of termination if the Project has a duration of six months or more.

6. The NGO may terminate the present Agreement only under point 5, above, of the present Article, after consultations have been held between the NGO and UNDP, with a view to eliminating the impediment, and shall give due consideration to proposals made by UNDP in this respect.

7. Upon receipt of a notice of termination by either Party under the present Article, the Parties shall take immediate steps to terminate activities under the present Agreement, in a prompt and orderly manner, so as to minimize losses and further expenditures. The NGO shall undertake no forward commitments and shall return to UNDP, within 30 days, all unspent funds, supplies and other property provided by UNDP unless UNDP has agreed otherwise in writing.

8. In the event of any termination by either Party under the present Article, UNDP shall reimburse the NGO only for the costs incurred to manage the project in conformity with the express terms of the present Agreement. Reimbursements to the NGO under this provision, when added to amounts previously remitted to it by UNDP in respect of the Project, shall not exceed the total UNDP allocation for the Project.

9. In the event of transfer of the responsibilities of the NGO for the management of a Project to another institution, the NGO shall cooperate with UNDP and the other institution in the orderly transfer of such responsibilities.

Article XIV. Force majeure

1. In the event of and as soon as possible after the occurrence of any cause constituting Force majeure, as defined in Article I, paragraph 1, above, the Party affected by the Force majeure shall give the other Party notice and full particulars in writing of such occurrence if the affected Party is thereby rendered unable, in whole or in part, to perform its obligations or

meet its responsibilities under the present Agreement. The Parties shall consult on the appropriate action to be taken, which may include suspension of the present Agreement by UNDP, in accordance with Article XIII, paragraph 3, above, or termination of the Agreement, with either Party giving to the other at least seven days written notice of such termination.

2. In the event that the present Agreement is terminated owing to causes constituting *Force Majeure*, the provisions of Article XIII, paragraphs 8 and 9, above, shall apply.

Article XV. Arbitration

The Parties shall try to settle amicably through direct negotiations, any dispute, controversy or claim arising out of or relating to the present Agreement, including breach and termination of the Agreement. If these negotiations are unsuccessful, the matter shall be referred to arbitration in accordance with United Nations Commission on International Trade Law Arbitration Rules. The Parties shall be bound by the arbitration award rendered in accordance with such arbitration, as the final decision on any such dispute, controversy or claim.

Article XVI. Privileges and Immunities

Nothing in or relating to the present Agreement shall be deemed a waiver, express or implied, of any of the privileges and immunities of the United Nations and UNDP.

Article XVII. Amendments

The present Agreement or its Annexe may be modified or amended only by written agreement between the Parties.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, being duly authorized thereto, have on behalf of the Parties hereto signed the present Agreement at the place and on the day below written.

For the NGO:

Signature:



Name:

Sergio Micco

Title:

Director Ejecutivo
Centro de Estudios para
el Desarrollo CED

Place:

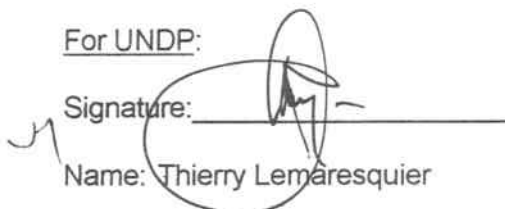
Santiago de Chile

Date:

January 15, 2002

For UNDP:

Signature:



Name: Thierry Lemaresquier

Title:

Resident Representative
UNDP Chile Country Office

Place: Santiago de Chile

Date: January 15, 2002

tener en cuenta este cambio. La oficina del PNUD en el país debe hacer el anticipo dentro de las dos semanas siguientes a la fecha en que reciba el informe financiero. La oficina del PNUD en cada país y el gobierno deberían examinar la forma en que han de tener en cuenta este cambio en el período de transición.

- c) El organismo de ejecución debe preparar el informe financiero tanto en moneda nacional como en dólares de los EE.UU. La oficina del PNUD en el país debe establecer un sistema para comunicar los tipos de cambio de las Naciones Unidas al organismo de ejecución.
- d) Se ha simplificado el cálculo de las ganancias o pérdidas cambiarias para el PNUD a fin de tener en cuenta la utilización efectiva de fondos del PNUD. Cuando se hace el anticipo, el monto en moneda local se consigna en dólares de los EE.UU. al tipo de cambio vigente. Todos los gastos hechos con cargo a ese anticipo en el curso del trimestre se contabilizarán a este tipo de cambio y, al terminar el trimestre, los anticipos pendientes se reevaluarán al tipo de cambio vigente al final del trimestre y se calcularán las pérdidas o ganancias.

El organismo de ejecución debería comenzar a utilizar el informe financiero a la brevedad posible y dejar de utilizar los informes sobre desembolsos de gobierno y la conciliación de anticipos pendientes, así como la solicitud separada de anticipos. Los informes correspondientes al primer trimestre de 1998 se aceptarán en cualquiera de los formatos. *Los correspondientes al segundo trimestre de 1998 (período de junio) deben atenerse al nuevo formato.*

El organismo de ejecución deberá presentar el informe financiero a la brevedad posible una vez terminado el trimestre o período a fin de que sea posible hacer el anticipo siguiente oportunamente. El informe financiero será presentado a la oficina del PNUD en el país a más tardar 15 días después de finalizado el trimestre. El organismo de ejecución debe presentar el informe financiero a la oficina del PNUD en el país toda vez que se necesite un nuevo anticipo y cada trimestre civil como mínimo. Es conveniente que se presenten informes más frecuentes siempre que haya acuerdo en ello entre la oficina del PNUD en el país y el organismo de ejecución.

El formato del informe financiero se puede pedir en Microsoft Word a Contabilidad de los Programas por Países y se puede encontrar en la página de la BFAS (Dirección de Finanzas y Administración) en Intranet (PNUD).

Instrucciones para el Organismo de Ejecución

Cómo llenar la primera parte del informe financiero:

- a) Después de "Gobierno de" escriba el nombre del país.
- b) Número y título del programa o proyecto.
- c) Indique el período al cual corresponden los gastos. Puede tratarse de un trimestre o de otro período si los anticipos se hacen con mayor frecuencia.
- d) Indique el código de la revisión presupuestaria vigente.

- e) Indique la fuente de los fondos según el documento y los presupuestos de proyecto o de apoyo al programa.
- f) Indique la clasificación de los fondos según el documento y los presupuestos del proyecto o de apoyo al programa.
- g) Indique la moneda en que se solicita el anticipo del PNUD. Si se trata de dólares de los EE.UU. indíquelo (y no tendrá que llenar el cuadro B). Si el organismo de ejecución recibe anticipos en más de una moneda para el mismo programa o proyecto, hay que llenar el cuadro A respecto de cada anticipo y, luego, combinar los cuadros A de los distintos informes financieros en el informe financiero en dólares de los EE.UU. (cuadro B).
- h) Respecto de los programas o proyectos en curso, se trata del tipo de cambio de cierre de las Naciones Unidas (i) a partir del más reciente informe financiero. Respecto de los programas o proyectos nuevos, se trata del tipo de cambio de apertura de las Naciones Unidas vigente al momento del anticipo inicial.
- i) El tipo de cambio de las Naciones Unidas al cierre es el vigente cuando se termina el informe financiero. Los tipos de cambio h) e i) serán normalmente idénticos a los tipos de cambio al comienzo y al final del trimestre.

Cómo llenar el cuadro A - Moneda del anticipo:

Columna (III) "Monto en el período": Esta es la única columna del cuadro A en que hay que consignar cifras obligatoriamente. En esta columna, se hacen los asientos en cada partida sobre la base de los libros y registros contables del organismo de ejecución y según se indica a continuación:

- (j) "Saldo de apertura": Indique el monto en moneda local del anticipo pendiente al principio del periodo, que debe coincidir con el saldo al cierre (n) del más reciente cuadro A del informe financiero. En el caso de programas o proyectos nuevos, este monto será cero (véase Solicitud de anticipo inicial).
- (k) "Anticipo recibido": Indique el monto en moneda nacional del anticipo recibido en el periodo. En cada informe financiero se consigna un solo anticipo recibido.
- (l) "Fondos disponibles": Se trata de la suma de j) Saldo de apertura y k) Anticipo recibido.

Gastos por subpartida: El organismo de ejecución, sobre la base de sus libros de contabilidad, indica los gastos totales en cada una de las subpartidas para el trimestre o período. Se incluyen todos los gastos efectuados desde el informe financiero más reciente hasta la fecha en que termina el trimestre o período. Hay que incluir todas las subpartidas del presupuesto aprobado en Descripción (columna 1) y en CMBL (columna II) aunque no se hayan efectuado gastos con cargo al subpartida en el trimestre o período. Ello obedece a la necesidad de completar las columnas (IV) Presupuesto anual, (V) Gastos en el año hasta la fecha y (VI) Presupuesto disponible para dejar constancia cabal de la situación financiera. No es necesario indicar subtotales.

- (m) "Total de gastos": Sume todos los gastos por subpartida del presupuesto que haya indicado supra.
- (n) "Saldo al cierre": Calcule l) Fondos disponibles menos m) Total de gastos.
- (o) "Obligaciones pendientes": Indique aquí todas las sumas que el organismo de ejecución está obligado a pagar pero no lo ha hecho aún al final del trimestre o periodo, con inclusión de las sumas por concepto de servicios prestados, bienes encargados o recibidos o facturas impagas y que, con arreglo al contrato correspondiente, se hayan de pagar en el trimestre siguiente.
- (p) "Gastos previstos": Indique aquí todos los gastos en efectivo previstos para el próximo trimestre o periodo según el más reciente plan de trabajo del programa o el proyecto. No incluya gastos que ya se hayan consignado en o) Obligaciones pendientes.
- (q) "Necesidades totales": Esta es la suma de o) Obligaciones pendientes y p) Gastos previstos.
- (r) "Menos saldo al cierre": Repita aquí el monto del saldo al cierre (n). Los montos consignados en (n) y (r) deben ser idénticos.
- (s) "Anticipo solicitado": Se trata de la cantidad de fondos necesaria para el próximo trimestre o periodo y consiste en q) Necesidades totales menos n) Saldo al cierre. La oficina del PNUD en el país, tras proceder al examen y aprobación de la solicitud, hará el anticipo al organismo de ejecución mediante un cheque o giro bancario o una transferencia cablegráfica.

El organismo de ejecución puede completar las columnas (IV), Presupuesto anual, (V), Gastos en el año y (VI), Presupuesto disponible a fin de facilitar la gestión financiera, vigilar todos los gastos y sentar una base para examinar la situación financiera del programa o proyecto con la oficina del PNUD en el país.

Cómo llenar el cuadro B - en dólares de los EE.UU.

Una vez terminado el cuadro A del informe financiero, se utiliza el cuadro B (Informe financiero en dólares de los EE.UU.) para convertir las cifras expresadas en moneda nacional en el cuadro A en dólares de los EE.UU. y calcular las ganancias o pérdidas cambiarias. El informe financiero en dólares de los EE.UU. (cuadro B) facilita el examen y la aprobación del informe sobre desembolsos de gobierno por parte del organismo de ejecución y asegura que no se exceda el presupuesto aprobado del programa o proyecto en dólares de los EE.UU.

Las partes del cuadro B corresponden en su mayoría a las del cuadro A pero con cifras convertidas en dólares de los EE.W. Tome el monto correspondiente del cuadro A y multiplíquelo por el tipo de cambio de las Naciones Unidas de apertura. Consigne la cifra correspondiente en el cuadro B, concretamente en las siguientes partes:

- (j) "Saldo de apertura";
- (k) "Anticipo recibido"; .

- (l) "Fondos disponibles";
- Gastos por subpartida;
- (m) "Total de gastos";
- (n) "Saldo al cierre". Se trata del valor de n) en el cuadro A multiplicado por el tipo de cambio de apertura de las Naciones Unidas.

Algunos elementos son propios del cuadro B:

(t) "Saldo revalorado al cierre": Se trata de n) "Saldo al cierre" en moneda nacional en el cuadro A revalorado al tipo de cambio de las Naciones Unidas al cierre.

(v) "Ganancias (pérdidas) cambiarias": Se trata de n) en el cuadro B "Saldo al cierre" menos t) "Saldo revalorado al cierre". Esta es la suma que ulteriormente contabilizará la sede del PNUD.

El organismo de ejecución podrá completar la columna siguiente para comparar los gastos con él presupuesto:

Columna (IV): El presupuesto anual es el que haya sido aprobado y establecido a principios del año en dólares de los EE.UU.

Columna (V): Los gastos en el año equivalen a la suma de los gastos en dólares de los EE.UU. hechos en el año hasta la fecha (m) según el cuadro B en dólares de los EE.UU. del más reciente informe financiero y los montos en dólares de los EE.UU. consignados en la primera columna del informe financiero corriente en dólares de los EE.UU. (m), columna (III) en el cuadro B.

Columna (VI): El presupuesto disponible consiste de las cifras en cada una de las partidas de la columna (IV) "Presupuesto anual" menos las partidas de la columna (V) "Gastos en el año".

El funcionario de gobierno encargado en el organismo de ejecución deberá firmar y fechar el informe financiero antes de enviarlo a la oficina del PNUD en el país.

Solicitud de anticipo inicial

Cuando el organismo de ejecución quiera pedir un anticipo inicial para un nuevo programa o proyecto, llenará la primera parte del cuadro A del informe financiero y las partes p) Gastos previstos, q) Necesidades totales, r) Menos saldo al cierre (cero) y s) Anticipo solicitado. Todas las demás partidas y las demás columnas quedarán en blanco.

Instrucciones para la Oficina del PNUD en el país:

La oficina del PNUD en el país, al recibir el informe financiero (cuadros A y B) hará lo siguiente antes de presentarlo a la sede del PNUD dentro de los 30 días siguientes a la finalización del trimestre, a más tardar:

- Cerciorarse de que el saldo de apertura coincida con el saldo al cierre en el más reciente Informe financiero;
- Verificar que el anticipo recibido coincida con el contabilizado en la oficina del PNUD en el país;
- Revisar las operaciones aritméticas;
- Cerciorarse de que las obligaciones pendientes, los gastos previstos y el anticipo solicitado sean razonables en relación con el presupuesto del programa o proyecto, los planes de trabajo u otros documentos disponibles;
- Cerciorarse de que se hayan aplicado los tipos de cambio de las Naciones Unidas que correspondían;
- Firmar y fechar la aprobación y
- Preparar y hacer los anticipos al organismo de ejecución

INFORME FINANCIERO

(a) Gobierno de _____

(b) Número del programa/proyecto _____

 Título del programa/proyecto _____

(c) Periodo: Del _____ Al _____

Revisión de presupuesto: _____

(d) Fuente de fondos: _____

(e) Clasificación de los fondos: _____

(f) Moneda: _____

(g) Tipo de cambio inicial de las Naciones Unidas _____

(h) Tipo de cambio de las Naciones Unidas: _____

Cuadro A (en la moneda del anticipo)

(I)	(II)	(III)	(IV)	(V)	(VI)
(j) Saldo de apertura:		Monto en el	Presupuesto	Gastos en el	Presupuesto
(k) Anticipo recibido:		Periodo	Anual	año	disponible
(l) Fondos disponibles:		(j) + (k)			
Gastos por subpartida:					
Descripción:	CMBL				
Expertos	11.01				
	11.02				
Consultores	11.50				
Apoyo administrativo	13.01				
Vol. de las Naciones Unidas	14.01				
Viajes oficiales	15.01				
Costo de las misiones	16.01				
Profesionales Nacionales	17.01				
Subcontratos	21.01				
Subcontratos	22.01				
Capacitación - becas	31.01				
Capacitación - grupos	32.01				
Capacit - en el Servicio	33.01				
Varios	51.01				
Diversos	53.01				
Crédito de microcapital	71.01				
Subsidios de Microcapital	72.01				
(m) Total de gastos					
(n) Saldo al cierre:					
(o) Obligaciones pendientes:		(l) - (m)			
(p) Gastos previstos:					
(q) Necesidades totales:					
(r) Menos saldo al cierre:		(o) + (p)			
(s) Anticipo solicitado:		= (n)			
		(q) - (n)			

Continúa en la página siguiente

Cuadro B (en dólares de los EEUU)

(I)	(II)	(III)	(IV)	(V)	(VI)
(j) Saldo de apertura: (k) Anticipo recibido: (l) Fondos disponibles:		Monto en el Periodo	Presupuesto anual	Gastos en el año	Presupuesto disponible
		<hr/> (j) + (k) <hr/>			
Gastos por subpartida:					
<u>Descripción:</u>	<u>CMBL</u>				
Expertos	11.01				
	11.02				
Consultores	11.50				
Apoyo administrativo	13.01				
Vol.de las Naciones Unidas	14.01				
Viajes oficiales	15.01				
Costo de las misiones	16.01				
Profesionales Nacionales	17.01				
Subcontratos	21.01				
Subcontratos	22.01				
Capacitación - becas	31.01				
Capacitación - grupos	32.01				
Capacit - en el Servicio	33.01				
Varios	51.01				
Diversos	53.01				
Crédito de microcapital	71.01				
Subsidios de	72.01				
Microcapital					
 (m) Total de gastos					
 (n) Saldo al cierre:					
 (t) Saldo revalorizado al cierre:					
 (v) Ganancias (pérdidas) cambiarias:					

Aprobado por el Gobierno/firma:
país/firma:
Cargo:
Fecha:

Aprobado por la oficina en el
Cargo:
Fecha:

SOLICITUD DE PAGO DIRECTO

Título del programa o proyecto: _____
Número del programa o proyecto: _____

Al Representante Residente
del PNUD
Casilla de Correo 1111

Estimado(a) Señor(a):

De conformidad con los requisitos del PNUD, por la presente solicitarnos que éste haga el siguiente pago al destinatario que se indica a continuación:

Monto: _____ Para: *[nombre del destinatario o proveedor]*
Se solicita esa suma para comprar/pagar: *[una descripción breve]*

Forma del pago: Cheque ___ Transferencia bancaria ___
Partida presupuestaria a que se ha de imputar:

Información sobre el
destinatario:
Nombre:

En caso de transferencia bancaria
únicamente:
Banco:

Domicilio:

Dirección:

No. de factura: _____
No. de cuenta: _____

Certificado:

El funcionario autorizado de gobierno infrascrito certifica por la presente que este pago:

- no se ha hecho previamente;
- se ajusta al documento del proyecto o de apoyo al programa;

- está cubierto por fondos disponibles en el presupuesto del proyecto o el documento de apoyo al programa;
- corresponde a bienes y servicios que se han prestado o proporcionado a satisfacción del Gobierno;
- y que quedarán disponibles copias de la factura y otros documentos justificativos para verificación por los auditores.

Saluda atentamente a usted,

[Nombre y firma del funcionario autorizado de gobierno]

CONFIRMACIÓN DEL PAGO

[será llenada por el PNUD y devuelta al organismo de ejecución]

Pormenores del pago:

Suma pagada: _____ Fecha: _____

Copias adjuntas de los documentos justificativos (cuando proceda):

Firma: