

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
MDPyEP/DESPACHO/N°110.2021**

En la ciudad de Nuestra Señora de La Paz – Bolivia, 20 de julio de 2021

**TEMA: ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE
DESEMBOLSO DE RECURSOS FINANCIEROS DE EMPRESAS PÚBLICAS**

VISTOS:

El Informe INF/MDPyEP/VPIMGE/DGDI/UDE N° 88/2021 de 24 de junio de 2021.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en su numeral 4) del Artículo 316, establece que la función del Estado en la economía consiste en participar directamente en la economía mediante el incentivo y la producción de bienes y servicios económicos y sociales para promover la equidad económica y social e impulsar el desarrollo, evitando el control oligopólico de la economía.

Que la Ley 232 de 9 de abril de 2012 del "Fondo para la Revolución Industrial Productiva - FINPRO" y establecer los mecanismos de financiamiento y asignación de sus recursos en el marco del Artículo 316, numeral de la Constitución Política del Estado; el primer párrafo del Artículo 8 establece que corresponde a los ministerios cabeza del sector y a los órganos de gobierno respectivos, la evaluación, seguimiento y control de los recursos del financiamiento otorgado por el FINPRO a favor de las entidades públicas beneficiarias.

Que el Decreto Supremo N°29894 de 07 de febrero de 2009, en su Artículo 14, párrafo I, numerales 4 Y 22 determina que las ministras y ministros del órgano ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la constitución Política del estado tienen las siguientes atribuciones: dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que la Resolución Ministerial 196.2017 del 31 de julio de 2017, aprueba el Procedimiento y los Anexos para Solicitudes de Desembolso de Recursos Financieros de las Empresas Públicas.

Que en el Marco de la Ley N°1356 del 28 de diciembre de 2020, corresponde que la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

CONSIDERANDO:

Que el informe MDPyEP/UAI/INF/029/2020 de 31 de diciembre de 2020, emitido por la Unidad de Auditoría Interna referente a la Auditoría Operacional al Proceso de Desembolsos, Seguimiento y Evaluación Financiera a los Emprendimientos Productivos Financiados con Recursos del Fondo para la Revolución Industrial Productiva (FINPRO), recomienda al señor Ministro actualizar el Procedimiento para Solicitudes de Desembolso de Recursos Financieros de Empresa Públicas.

Que el Informe INF/MDPyEP/VPIMGE/DGDI/UDE N° 88/2021 de 24 de junio de 2021, emitido por la Unidad de Desarrollo Estratégico, concluye en la necesidad de actualizar el Procedimiento para Solicitudes de Desembolso de Recursos Financieros de Empresa Públicas a objeto de dar cumplimiento a las recomendaciones del informe de Auditoría Interna y de los requerimientos actuales del Banco Central de Bolivia. En ese sentido, solicita la emisión de una Resolución





Ministerial, que apruebe el ajustado Procedimiento para Solicitudes de Desembolso de Recursos Financieros de Empresa Públicas.

Que el Informe Legal INF/MDPyEP/DGAJ/UAJ N° 094/2021 8 de julio de 2021, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que analizados los antecedentes y la normativa aplicable, la solicitud del Viceministerio de Producción Industrial a Mediana y Gran Escala, mediante Informe INF/MDPyEP/VPIMGE/DGDI/UDE N° 88/2021 de 24 de junio de 2021, se encuentra técnicamente sustentada y no contraviene ninguna normativa vigente.

Que mediante Decreto Presidencial N° 4389 de 9 de noviembre de 2020 el Sr. Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATAFORA, designó al ciudadano NÉSTOR HUANCA CHURA como Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

POR TANTO:

La Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso de sus atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE DESEMBOLSO DE RECURSOS FINANCIEROS DE EMPRESA PÚBLICAS y los siguientes Anexos: **a)** Anexo 1 - Carta de solicitud de Autorización de desembolso. **b)** Anexo 2 - Informe de destino y Uso de recursos Financieros. **c)** Anexo 3 -Estado de Cuenta del Crédito. **d)** Anexo 4 - Desembolso por Componentes de Gasto. **e)** Anexo 5- Programación Mensual y Anual. **f)** Anexo 6 - Presupuesto. **g)** Anexo 7 - Requisitos para la Autorización de Desembolso; que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial de acuerdo a lo expresado y detallado en el Informe Técnico INF/MDPyEP/VPIMGE/DGDI/UDE N° 88/2021 de 24 de junio de 2021.

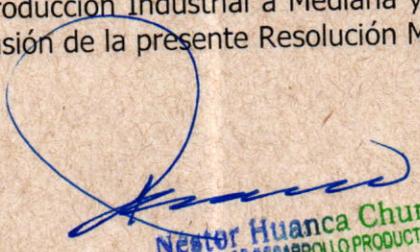
ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Ministerial MDPyEP N° 196.2017 de 31 de julio de 2017.

ARTICULO TERCERO.- El Viceministerio de Producción Industrial a Mediana y Gran Escala es responsable de la ejecución, cumplimiento y difusión de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Ing. Carlos Félix Gómez García Quiroz
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
JURIDICOS
Ministerio de Desarrollo Productivo y
Economía Plural


Néstor Huanca Chura
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMÍA PLURAL



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE DESEMBOLSO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. OBJETIVO:

El presente Procedimiento se constituye en el **instrumento técnico operativo** que permitirá desarrollar una labor de manera eficaz y servirá de guía a las Empresas Públicas bajo dependencia y tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, para realizar solicitudes de desembolsos de recursos financieros ante ésta cartera de Estado, provenientes de Créditos del Banco Central de Bolivia o del Fondo para la Revolución Industrial Productiva, que de acuerdo a contrato, requieren presentar la solicitud ante el Ministerio.

II. ALCANCE:

Este Procedimiento, por tanto, es de uso obligatorio y aplicable en las Unidades organizacionales correspondientes al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y por las Empresas Públicas bajo dependencia y tuición de esta Cartera de Estado que realicen trámites de desembolsos de recursos financieros determinados en el Objeto del presente procedimiento.

El procedimiento considera las tareas a seguir para la remisión de la autorización de desembolsos a las entidades crediticias, de ninguna manera constituye la autorización o validación por parte del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de los pagos, cuya responsabilidad corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad Ejecutora. En ese sentido, las entidades beneficiarias de los desembolsos deben tomar en cuenta lo establecido en el Artículo 4 de la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020 y lo dispuesto en el Artículo 7, parágrafo III de la Ley N° 232 de 9 de abril de 2012.





IV. PROCEDIMIENTO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
<p>Paso 1:</p> <p>Informes Técnico y financiero de la Entidad Beneficiaria</p>	<p>Las Unidades Técnica y financiera, de la Empresa Pública o del Servicio de Desarrollo de Empresas, presentarán sus informes a la MAE de la entidad, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Carta de solicitud dirigida al (a) Ministra(o) de Desarrollo Productivo y Economía Plural. (Anexo 1). 2) Informe de Destino y Uso de los Recursos Financieros (Anexo 2). <ol style="list-style-type: none"> Anexos del informe: <ol style="list-style-type: none"> a. Formato de Estado de Cuenta del Crédito. (Anexo 3) b. Formato de Desembolso por Componente de Gasto. (Anexo 4) c. Formato de Programación Mensual. (Anexo 5) d. Formato Formulario de Presupuesto. (Anexo 6) y adjuntar reporte de ejecución del SIGEP. e. Cronología de desembolsos y pagos (Anexo 7) f. Reporte actualizado de la Libreta SIGEP. g. Comprobantes de Ejecución de pagos del último desembolso (Formularios C-31 del SIGEP). h. Documento Contrato de Préstamo y sus modificaciones (fotocopia simple). 3) Resumen Ejecutivo del Informe Técnico (De acuerdo al proyecto y los informes de supervisión y fiscalización). <ol style="list-style-type: none"> a. Contratos Suscritos para la ejecución del proyecto y sus modificaciones (fotocopia simple), objeto del desembolso. b. Garantía de correcta inversión de anticipo (fotocopia simple), para pago de anticipo. c. Orden de proceder (fotocopia simple). d. Informe del supervisor (fotocopia simple), para pago de planillas. e. Informe del fiscal (fotocopia simple), para pago de planillas. f. Acta de recepción provisional o definitiva (fotocopia legalizada), para pago respectivo. g. Fotografías del estado de avance del proyecto, cuando corresponda. 	<p>El área financiera para los incisos 1 al 2 y el área técnica para el inciso 3, de la Entidad Beneficiaria.</p>	<p>Definido por la Entidad Beneficiaria</p>





PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
<p>Paso 2:</p> <p>Autorización MAE de la entidad beneficiaria</p>	<p>La MAE de la entidad beneficiaria, en señal de aceptación de los informes técnico y financiero de su entidad, para el desembolso de recursos requerido, firmará en conformidad la solicitud y los anexos 1 al 7, aprobando los mismos.</p> <p>La responsabilidad por la información y documentación presentada, es de la MAE de la Entidad y sus firmantes.</p> <p>La solicitud de autorización de desembolso, deberá contener la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Carta de solicitud dirigida al (a) Ministra(o) de Desarrollo Productivo y Economía Plural. (Anexo 1). 2) Informe de Destino y Uso de los Recursos Financieros (Anexo 2). <p>Anexos del informe:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formato de Estado de Cuenta del Crédito. (Anexo 3) b. Formato de Desembolso por Componente de Gasto. (Anexo 4) c. Formato de Programación Mensual. (Anexo 5) d. Formato Formulario de Presupuesto. (Anexo 6) y adjuntar reporte de ejecución del SIGEP. e. Cronología de desembolsos y pagos (Anexo 7) f. Reporte actualizado de la Libreta SIGEP. g. Comprobantes de Ejecución de pagos del último desembolso (Formularios C-31 del SIGEP). h. Documento Contrato de Préstamo y sus modificaciones (fotocopia simple). 3) Resumen Ejecutivo del Informe Técnico (De acuerdo al proyecto y los informes de supervisión y fiscalización). <ol style="list-style-type: none"> a. Contratos Suscritos para la ejecución del proyecto y sus modificaciones (fotocopia simple), objeto del desembolso. b. Garantía de correcta inversión de anticipo (fotocopia simple), para pago de anticipo. c. Orden de proceder (fotocopia simple). d. Informe del supervisor (fotocopia simple), para pago de planillas. e. Informe del fiscal (fotocopia simple), para pago de planillas. f. Acta de recepción provisional o definitiva (fotocopia legalizada), para pago respectivo. 	<p>MAE de la entidad beneficiaria</p>	<p>Definido por la Entidad Beneficiaria</p>





PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	g. Fotografías del estado de avance del proyecto, cuando corresponda. Nota: Los anexos de los informes de supervisión, fiscalización y actas de recepción, podrán ser remitidos en formato digital.		
Paso 3: Recepción de Solicitud de desembolso	Ingresar por ventanilla los documentos para la solicitud de desembolso e ingreso al Despacho Ministerial.	Ventanilla	Hasta 1 día hábil.
Paso 4: Derivación	Despacho Ministerial (Jefe de Gabinete): 1) Recibe solicitud de desembolso. 2) En caso de considerar necesaria la opinión previa o verificación adicional, el Jefe de Gabinete remite la solicitud a (la/los) Asesor(es) de despacho, según sea la naturaleza de la opinión requerida. 3) En caso de no considerar necesaria la participación de asesoría, deriva la solicitud al VPIMGE.	Jefe de Gabinete	Hasta 1 día hábil.
Paso 4a: Asesoría (Paso opcional)	El (la/los) Asesor (es) de despacho: 1) Recibe(n) solicitud de desembolso. 2) Análisis de la solicitud de desembolso. 3) Recomienda tomar en cuenta criterios para la revisión técnica y/o legal para debida diligencia. 4) Remite al VPIMGE En caso de que la asesoría de Despacho, considere que existen elementos de necesario conocimiento para el Despacho, devolverá con su opinión, la solicitud al Jefe de Gabinete.	El (la/los) Asesor(es) de Despacho	1 a 2 días hábiles
Paso 5: Recepción y Derivación Viceministro	El(la) Viceministro(a) de Producción Industrial a Mediana y Gran Escala, una vez tomado conocimiento de la Solicitud, deberá instruir el procesamiento a la Dirección General de Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala, estableciendo los plazos de tratamiento de la misma, que no excederán los siete días hábiles .	Viceministro (a) del VPIMGE	En el día
Paso 6: Elaboración de Informe	El (la) Director(a) de Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala, una vez tomado conocimiento de la Solicitud, deberá instruir el procesamiento a la Unidad de Desarrollo Estratégico (UDE) y realizará la supervisión de la elaboración de los documentos.	Director (a) de la DGD	En el día
Paso 7:	El (la) Responsable del análisis de desembolsos de la Unidad de Desarrollo Estratégico, realizará las	El (la) Responsable	Hasta cuatro días antes del



Diego Alirio
Chamorro
D.B.O.
TÉCNICO EN GESTIÓN
DE PROGRAMAS



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Elaboración de Informe	<p>siguientes actividades a fin de realizar el control y evaluación de los documentos presentados para el desembolso:</p> <p>Recibe solicitud y procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión formal de completitud de documentos (Anexo 8). En caso de no contar con todos los documentos señalados se devuelve al solicitante. Revisión de la justificación del monto solicitado, con base al informe de justificación de uso, destino y sus anexos. En caso de que la solicitud este acompañada de criterios adicionales de Asesoría de Despacho o de Despacho en proveído de la solicitud, se deberán incorporar dichos criterios adicionales en el análisis respectivo, indicando expresamente si estos fueron o no tomados en cuenta y por qué. La UGP revisará el uso y destino de recursos económicos (inversión) a través de análisis contenido del resumen del informe técnico, reporte fotográfico y cuando considere realizará la visita respectiva in situ a proyecto. <p>Las observaciones emitidas de manera formal, serán remitidas mediante nota preparada por la UDE, aprobada por la DGDI y firmada por el/la Viceministro(a) (pasos 6x y 5x). Estas observaciones deberán ser enmendadas y remitidas a la brevedad posible (pasos 1x y 2x).</p> <p>También, de manera opcional y directa con la entidad se podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar a presencia del Técnico (a) de la Entidad Solicitante. Analizar y resolver la observación. Emitir un Acta de Trabajo. 	de la autorización de desembolsos de la UDE y el personal designado de la UGP.	plazo máximo establecido en la instrucción del(a) Viceministro(a)
Paso Informe 8:	<p>La emisión del informe de la UDE, será efectuado con base al análisis realizado en el paso 7, determinando en las conclusiones y recomendaciones, la autorización o denegación del desembolso.</p> <p>En caso de que el informe recomiende el desembolso, deberá adjuntar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nota Interna Carta dirigida al BDP S.A.M. o BCB, firmada por la MAE del MDP y EP. 	El (la) Responsable de la autorización de desembolsos de la UDE y el personal designado de la UGP.	Hasta 2 ^o días antes de la finalización del período del plazo máximo establecido en la instrucción del(a) Viceministro(a)





PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>3. La documentación remitida por la Entidad Beneficiaria</p> <p>La carta de desembolso para la firma del Ministro(a), estará con base al anexo del contrato de préstamo.</p> <p>El Informe de la UDE, será suscrito por el personal asignado de la UDE y de la UGP si se requiere, y se remitirá a la Dirección General de Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala.</p>		
Paso 9: Visado	<p>La Dirección General de Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Recibe el Informe, Nota Interna, Carta dirigida al BDP S.A.M. o BCB y documentación presentada por la entidad beneficiaria.2) Revisión de la documentación presentada (Informe Técnico, Nota Interna y Carta dirigida al BDP S.A.M. o BCB).3) Observaciones:<ol style="list-style-type: none">a. Devolver el Informe Técnico a la Unidad Responsable.b. Unidad Responsable: resuelve la observación identificada.c. Unidad Responsable remite la documentación técnica ajustada a la Dirección General de Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala:4) Aprobación de la recomendación del Informe Técnico.5) Remisión del Informe Técnico, Nota Interna, Carta y Documentación presentada por la Entidad Beneficiaria al Viceministerio de Producción Industria a Mediana y Gran Escala. <p>En señal de conformidad a la recomendación de aceptación o rechazo de la solicitud de desembolso, y en cuanto a haber efectuado todas y cada una de las tareas necesarias por parte de la UDE para aceptar o rechazar el desembolso solicitado por la entidad beneficiaria, el(la) Director(a) General de Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala, aprobará las recomendaciones del Informe de la UDE, en calidad de control previo y de las responsabilidades administrativas y legales correspondientes.</p>	<p>Director General de Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala:</p>	<p>1 a 3 días hábiles</p>
Paso 10: Visado	<p>Viceministerio de Producción Industria a Mediana y Gran Escala:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Recibe el Informe Técnico, Nota Interna y Carta dirigida al BDP S.A.M. o BCB.	<p>Despacho Viceministerial</p>	<p>1 a 2 días hábiles</p>





PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<ol style="list-style-type: none">2) Revisión del Informe Técnico, Nota Interna y Carta dirigida al BDP S.A.M. o BCB.3) Observaciones:<ol style="list-style-type: none">a. Remitir a la Dirección General de Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala.b. Unidad Responsable. Resuelve la observación identificada.c. Unidad Responsable remite la documentación técnica a la Dirección General de Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala y al Viceministro de Producción Industria a Mediana y Gran Escala.4) Aceptación del Informe Técnico, Nota Interna y Carta dirigida al BDP SAM o BCB y aprobación de la recomendación, en consideración de que todos los aspectos técnicos se cumplen y hacen al objeto y finalidad del contrato de crédito.5) Remisión del Informe Técnico, Nota Interna y Carta al Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural.		
Paso 11: Visado de autorización	<p>Despacho del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural:</p> <p>Considerando que la Unidad a nivel de pericia técnica, es la Dirección General de Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala y la unidad especializada, es la Unidad de Desarrollo Estratégico, y que éstas bajo línea del Viceministerio de Producción Industrial a Mediana y Gran Escala, han analizado y verificado la solicitud de la entidad beneficiaria, la unidad de Jefatura de gabinete, tiene a su cargo la:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Recepción del Informe Técnico, Nota Interna, Carta dirigida al BDP S.A.M. o BCB y documentación remitida por la Entidad Beneficiaria.2) Gestión de firma del Ministro (a).	Despacho Ministerial	1 a 3 días hábiles
Paso 12: Remisión y Archivo	<p>Despacho Ministerial:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Remisión de la nota de autorización de desembolso a favor del beneficiario, a la entidad crediticia, bajo formalidades del contrato.2) Archivo de la documentación de sustento.	Despacho Ministerial	1 a 2 días hábiles





PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Paso 13: Recepción del trámite	La nota de autorización es recepcionada por la Entidad Crediticia, con la respectiva documentación solicitada de acuerdo a los requisitos solicitados por el BDP SAM o BCB.	BDP SAM o BCB	1 día hábil

Nota:

- 1) Excepcionalmente, en las solicitudes de desembolso, bajo responsabilidad de la entidad beneficiaria, se podrá prescindir de la presentación de los formularios C-31 y documentos de aprobación de pago, cuando correspondan a gastos que tengan recurrencia o requieran de un desembolso anticipado; asimismo representen montos menores, como ser: pago de remuneraciones de personal eventual, consultores de línea, servicios básicos, pasajes, viáticos, proveedores de materia prima y otros; los mismos que serán justificados en función a los contratos, planillas de sueldos y salarios y/o proyecciones de gasto con memorias de cálculo y estar en el marco del proyecto y financiamiento FINPRO. La información de los C-31 y otra omitida en la solicitud de desembolso, deberá ser reportada en la solicitud de desembolso siguiente o el informe final, según corresponda; el incumplimiento inviabilizará la atención de nuevos desembolsos.
- 2) Cualquier solicitud de desembolso que considere requerimientos que por su naturaleza no pueda cumplir parcialmente los requisitos establecidos en el procedimiento de desembolsos, deberá establecer el término "NO APLICA" en el informe de "Destino y Uso de los Recursos Financieros", estableciendo la justificación respectiva que será puesta a consideración de las autoridades del MDPyEP.

V. INFORME FINAL.

En un plazo no mayor a 120 días calendario de efectivizado el último desembolso, la entidad solicitante deberá remitir al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, para conocimiento, la siguiente documentación:

- 1) Carta de cierre de proyecto firmado por la MAE.
- 2) Informe final de uso y destino de los recursos desembolsados y firmado por la MAE.
- 3) Informe físico financiero de cierre proyecto de la etapa de implantación.
- 4) Libreta SIGEP a la fecha de cierre del proyecto (Fotocopia simple).





ANEXO 1
CARTA DE SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO
MEMBRETE DE LA EMPRESA PÚBLICA

Lugar y fecha,
Cite:

Herman(a)o
Nombre y apellidos del(a) Ministra(o)
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
Presente.-

Ref.: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSO N° () DEL
"FIDEICOMISO FINPRO" - CONTRATO DE PRÉSTAMO DE DINERO O
MUTUO DEL FIDEICOMISO DEL FINPRO N° () (1)

Hermana(o):

Habiendo realizado el análisis y la evaluación del *(insertar del grado de desembolso)* desembolso a favor *(insertar nombre de la Entidad Prestataria)* destinados a la ejecución del Proyecto *(insertar nombre del Proyecto)*, y en cumplimiento al Contrato de Préstamo de Dinero o Mutuo del Fideicomiso del FINPRO N° *(insertar número del FINPRO)* entre el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) – *(descripción del nombre de la empresa pública)*, el *(descripción de la Entidad Financiera)* y el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP), en calidad de Concurrente por un monto total de Bs. *(insertar moneda y monto aprobado y su descripción)* en el marco del Decreto Supremo *(insertar el número y la fecha)*.

La *(descripción del nombre de la empresa pública)* requiere contar los recursos financieros para:

(Descripción del requerimiento)

En este sentido, agradeceré a su Autoridad, en el marco de la Cláusula Novena del Contrato de Préstamo de Dinero o Mutuo del Fideicomiso FINPRO No *(insertar número del FINPRO)*, autorizar al *(insertar entidad financiera)*, realizar el *(insertar del grado de desembolso)* a favor de la *(descripción del nombre de la empresa pública)* por un monto de *(insertar moneda y monto)*.

Con este motivo, saludamos a usted atentamente,

Firma y sello del
Gerente General de la Empresa Publica

(1) En caso de crédito del Banco Central, indicar el crédito en la referencia.





ANEXO 2
INFORME DE DESTINO Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

La referencia deberá señalar que se trata del informe de destino y uso de los recursos financieros, el número de desembolso y el número de contrato

1. Antecedentes

- 1.1. Jurídicos
- 1.2. Administrativos

2. Justificación

- 1.1. **Descripción del contrato de préstamo (crédito)**
(Objeto, monto, plazo, alcance, modificaciones, etc.).
- 1.2. **Estado del financiamiento**
(Monto total, monto autorizado para desembolso, monto desembolsado, ejecutado y saldos).
- 1.3. **Descripción del Proyecto**
(Objeto, alcance, costo, plazo, componentes, modificaciones aprobadas, etc.)
- 1.4. **Estado de los contratos suscritos**
(Montos, plazo, inicio, término, pagos realizados, retenciones, modificaciones, vigencia de garantías, etc.).
- 1.5. **Programación mensual de la ejecución física y financiera por componente.**
- 1.6. **Estado de Ejecución físico y financiero**
(Global y por componentes).
- 1.7. **Estado de ejecución presupuestaria de la gestión vigente**
(Monto presupuestado y ejecutado por fuentes de financiamiento y partida de gasto).
- 1.8. **Justificación del último desembolso.**
Señalar a cuánto ascendió el monto desembolsado y cuánto fue ejecutado; asimismo, indicar si los recursos fueron ejecutados para el fin solicitado:

Solicitado:

Nº	EMPRESA	CONCEPTO	C-31	TOTAL AUTORIZADO Bs	RETENCIONES	LÍQUIDO PAGABLE Bs





Ejecutado

N°	EMPRESA	CONCEPTO	C-31	TOTAL AUTORIZADO Bs	RETENCIONES	LÍQUIDO PAGABLE Bs

1.9. Justificación y destino del desembolso solicitado.

Señalar en que se destinará el monto solicitado y si los requerimientos se encuentran aprobados para su pago; asimismo, citar la documentación de respaldo.

N°	EMPRESA	CONCEPTO	C-31	TOTAL AUTORIZADO Bs	RETENCIONES	LÍQUIDO PAGABLE Bs

1.10. Programación de desembolsos.

Monto Aprobado:				
Detalle	Fecha Programada	Fecha Ejecutada	Monto Programado	Monto Desembolsado
Desembolso N° 1				
Desembolso N° 2				
Desembolso N° 3				
Desembolso N° 4				
Desembolso N° 5				
Total				

3. Conclusiones

- 1) Establecer si se tienen saldos suficientes para atender el desembolso.
- 2) Establecer si los informes de supervisión, fiscalización u otros relativos, aprobaron el pago, objeto de la solicitud de desembolso.
- 3) Establecer si el desembolso solicitado, se encuentra considerado en el financiamiento aprobado.
- 4) Establecer si la solicitud de desembolso está dando cumplimiento al procedimiento para solicitudes de desembolso de recursos financieros.
- 5) Establecer si corresponde o no la autorización del desembolso N° del contrato de préstamo o mutuo N° (señalar el monto y destino)





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

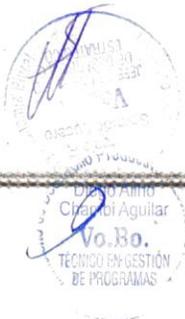
MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

4. Recomendaciones

Recomendar si corresponde o no aprobar el informe y la solicitud de autorización del desembolso para su remisión al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

5. Anexos

Citar toda la documentación adjunta.





ANEXO 3
ESTADO DE CUENTA DEL CRÉDITO
(Expresado en Bolivianos)

Monto Aprobado:			
Detalle	Importe Solicitado	Importe Desembolsado	Importe por Desembolsar
Desembolso N° 1			
Desembolso N° 2			
Desembolso N° 3			
Desembolso N° 4			
Desembolso N° 5			
Total			





ANEXO 5

PROGRAMACIÓN MENSUAL Y ANUAL

(Expresado en Bolivianos)

Partida de gasto	Costo del proyecto por partida de gasto	Ejecución Acumulada al término de la gestión anterior	Saldo por ejecutar del proyecto por partida	Presupuesto Aprobado Gestión Vigente	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Programado Gestión Vigente	Saldo Gestiones Futuras
TOTAL																		

[Handwritten signature]



Diego Alirio Charal Aguilar
B.O.
MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
DIRECCIÓN EN GESTIÓN DE PROGRAMAS



ANEXO 6

PRESUPUESTO

(Expresado en Bolivianos)

Partida	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Vigente	Ejecución a la Fecha	Saldo a Pagar





ANEXO 7

CRONOLOGÍA DE DESEMBOLSOS Y PAGOS (CONCILIACIÓN)

DESEMBOLSOS			PAGOS					
FECHA	DESEMB. N°	MONTO Bs	N° C-31	MONTO Bs	FECHA	EMPRESA	CONCEPTO	PARTIDA
TOTAL								
Bs								





ANEXO 8

REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS

Requisitos de la Solicitud de Desembolsos	Cumple	
	Si	No
1) Carta de solicitud dirigida al (a) Ministra(o) de Desarrollo Productivo y Economía Plural. (Anexo 1) .		
2) Informe de Destino y Uso de los Recursos Financieros (Anexo 2) .		
Anexos del informe:		
a. Formato de Estado de Cuenta del Crédito. (Anexo 3)		
b. Formato de Desembolso por Componente de Gasto. (Anexo 4)		
c. Formato de Programación Mensual. (Anexo 5)		
d. Formato Formulario de Presupuesto. (Anexo 6) y adjuntar reporte de ejecución del SIGEP.		
e. Cronología de desembolsos y pagos (Anexo 7)		
f. Reporte actualizado de la Libreta SIGEP.		
g. Comprobantes de Ejecución de pagos del último desembolso (Formularios C-31 del SIGEP).		
h. Documento Contrato de Préstamo y sus modificaciones (fotocopia simple).		
3) Resumen Ejecutivo del Informe Técnico (De acuerdo al proyecto y los informes de supervisión y fiscalización).		
a. Contratos Suscritos para la ejecución del proyecto y sus modificaciones (fotocopia simple), objeto del desembolso.		
b. Garantía de correcta inversión de anticipo (fotocopia simple), para pago de anticipo.		
c. Orden de proceder (fotocopia simple).		
d. Informe del supervisor (fotocopia simple), para pago de planillas.		
e. Informe del fiscal (fotocopia simple), para pago de planillas.		
f. Acta de recepción provisional o definitiva (fotocopia legalizada), para pago respectivo.		
g. Fotografías del estado de avance del proyecto, cuando corresponda.		

