

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES

Junio 2025

La Paz - Bolivia

ELABORADO POR: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL - FNDR

	ACTA DE DIFUSIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES V-1	No. 009/25
---	---	-----------------------------

En la ciudad de La Paz del día 24 de junio del 2025, se procedió a entregar al Departamento de Planificación y Gestión, el documento **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES V-1"** aprobado mediante Resolución de Comité Ejecutivo N° CE-005/25 de fecha 23 de junio del 2025 para su difusión.

La Dirección General Ejecutiva y las Gerencias deben:

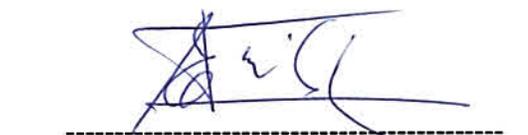
- Aplicar el documento **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES V-1"**, dando a conocer su contenido a toda las servidoras y servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con el Departamento de Planificación y Gestión dependiente de la Gerencia de Gestión y Sistemas, aquellos cambios u observaciones surgidos durante su implantación.



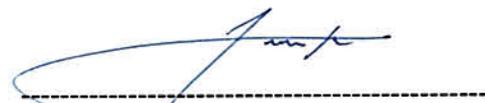
Jesús Fernando Mita Rodríguez
Director General Ejecutivo



Roger Nelson Espejo Ossio
Gerente de Gestión y Sistemas a.i.



Enrique Miranda Silva
Gerente de Gestión de Proyectos a. i.



Luis Fernando Cossio Cornejo
Gerente de Finanzas



Fernando Simón Zambrana Sea
Jefe Dpto. de Planificación y Gestión

Adjunto : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES V-1	Página 1 de 1	Fecha : 24/06/2025
---	---------------	--------------------



COMITÉ EJECUTIVO
RESOLUCIÓN No. CE-005/2025
La Paz, 23 de junio de 2025

ASUNTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO “APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES”

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 218 de 28 de diciembre de 2011 en su Disposición Transitoria Única, otorga ATRIBUCIONES al Director Ejecutivo del FNDR y del FPS, señalando que, "En tanto el Órgano Ejecutivo emita la reglamentación a la presente Ley, las atribuciones administrativas, financieras y presupuestarias del Fondo Nacional de Desarrollo Regional — FNDR y el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social — FPS, serán aprobadas por el Director Ejecutivo de cada entidad". En el marco de esta disposición legal, el Director (a) Ejecutivo (a) del FNDR, es la instancia máxima resolutoria del FNDR.

Que, el Artículo 18 del Decreto Supremo N° 5301, de 02 de enero de 2025, establece los aspectos generales de los fideicomisos, obligaciones de informar y la recuperación y reembolso de los recursos de fideicomisos constituidos con recursos públicos.

Que, el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 27952 de 22 de diciembre de 2004, señala que el FNDR, podrá administrar patrimonios autónomos constituidos por el Gobierno Nacional, organismos financieros internacionales o agencias de cooperación, y otros, con la finalidad de financiar programas, proyectos y actividades orientadas a la promoción del desarrollo económico, la ampliación de cobertura de servicios públicos, fortalecimiento institucional y otros.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 5363 de 2 de abril de 2025 tiene por objeto autorizar la constitución de un Fideicomiso de Apoyo Financiero a los Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales.

Que, asimismo, en su Artículo 2 del precitado Decreto Supremo, autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP la constitución de un Fideicomiso, por un monto de hasta Bs 1.500. 000.000.- (Un Mil quinientos Millones 00/100 bolivianos), y que, en su calidad de Fideicomitente, suscriba un Contrato de Fideicomiso y transmita de forma temporal y no definitiva los recursos señalados, al FNDR para que, en su calidad de Fiduciario, los administre para el cumplimiento de la finalidad del Fideicomiso. La fuente de recursos para la constitución del Fideicomiso, es el Tesoro General de la Nación – TGN.

Que, el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 5363 señala que la finalidad del Fideicomiso consiste en otorgar créditos a Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales para financiar proyectos de inversión pública referidos a infraestructura, fomento a la producción, seguridad alimentaria y apoyo a los sectores de educación, salud y medio ambiente.

Que, el Contrato de Fideicomiso suscrito en fecha 22 de abril de 2025 por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Fondo Nacional de Desarrollo Regional en su Cláusula Tercera (Objeto) establece que el objeto del presente Contrato es constituir el Fideicomiso

de Apoyo Financiero a los Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales, que en adelante se denominará el Fideicomiso, mediante la transmisión temporal y no definitiva de recursos monetarios por un monto de hasta Bs1.500.000.000.- (Un Mil Quinientos Millones 00/100 bolivianos), en el marco de lo previsto en el Decreto Supremo N° 5363 de 02 de abril de 2025; que efectuará el MEFP como Fideicomitente al FNDR en su calidad de Fiduciario.

Que, de igual modo, en su Cláusula Cuarta (Finalidad de los Recursos Fideicomitados) estipula que los recursos fideicomitados serán transmitidos por el Fideicomitente al Fiduciario, para la constitución del Fideicomiso cuya finalidad es otorgar créditos a los Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales, como Beneficiarios, para financiar proyectos de inversión pública referidos a infraestructura, fomento a la producción, seguridad alimentaria y apoyo a los sectores de educación, salud y medio ambiente.

Que, el Artículo 21 del Estatuto Orgánico del FNDR, establece que el Comité Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Regional es la máxima instancia de decisión y coordinación, cuyo objetivo principal es garantizar el logro de los objetivos institucionales a través del análisis, organización, regulación y definición de las actividades.

Que, el Artículo 1 (Objetivo) del Reglamento de Funcionamiento de Comité Ejecutivo, el Comité Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, es la máxima instancia de decisión y coordinación, cuyo objetivo principal es garantizar el logro de los objetivos institucionales a través del análisis, organización, regulación y definición de las actividades y cuyo Artículo 8 inc. i) prevé: "...Aprobar los reglamentos, manuales, procesos, procedimientos, formularios, guías e instructivos referidos a la normativa vigente..."

Que, el Manual Metodológico de Elaboración y Aprobación de Documentos, aprobado mediante Resolución de Comité Ejecutivo N° CE-046/2023 de 1 de noviembre de 2023, en su Numeral 1. Sub Numeral 1.1. prevé, entre otros, los siguientes objetivos: "...Orientar de manera conceptual y sistemática el diseño, elaboración, actualización, aprobación y difusión de documentos normativos institucionales, así como establecer y normar los formatos para la presentación de los documentos normativos los mismos que se ven traducidos en documentos técnicos que facilitan la ejecución y seguimiento de los procesos institucionales..."

Que, el referido Manual en su Numeral 2. indica también que la gestión de la documentación normativa institucional sigue la metodología de mejora continua "Planificar - Hacer - Verificar - Actuar" o espiral de mejora continua, con el objetivo de mantener y optimizar continuamente la capacidad de cada uno de los procesos; aumentando la eficacia y eficiencia, buscando la solución de problemas, previsión y eliminación de riesgos potenciales.

Que, el Informe CITE: GEF-LCR-JSZ-0514-INF/25 fecha 20 de junio 2025 emitido por la Gerencia de Finanzas, concluye estableciendo que: "...i) Dentro del Manual de Procedimiento se han definido procedimientos básicos y generales del Programa de Financiamiento de Apoyo Financiero a Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales en sus procesos de Aprobación, Desembolsos, Recuperación, y Restitución de recursos del Fideicomiso. ii) Se recomienda la aprobación del Manual de

Procedimientos del Programa de Financiamiento de Apoyo Financiero a Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales, por parte del Comité Ejecutivo del FNDR...”.

Que, el Informe Técnico CITE: GGS-PG-EED-0246-INF/25 de fecha 20 de junio 2025 emitido por la Gerencia de Gestión y Sistemas concluye señalando que: “...Manual de Procedimientos del Programa de Financiamiento “Apoyo Financiero a Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales” se encuentra en concordancia con lo dispuesto en la normativa legal vigente y comprende la descripción de los procedimientos básicos y generales del Programa en sus procesos de Aprobación, Desembolsos, Recuperación y Restitución de Recursos del Fideicomiso...”, por lo cual corresponde se aprobación del referido Manual.

Que, mediante Nota Interna CITE: GGS-REO-0413-NOT/25 de fecha 20 de junio de 2025, la Gerencia de Gestión y Sistemas remite los informes Técnicos CITE: GGS-PG-EED-0249-INF/25 y GEF-LCR-JSZ-0514-INF/25 concerniente a la elaboración del mencionado documento, para la emisión del informe legal pertinente.

Que, el Informe Legal DGE-AL-ECY-0291-INF/25 de 20 de junio de 2025 concluye estableciendo que: “El proyecto del Manual de Procedimientos del Programa de Financiamiento Apoyo Financiero a Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales, es viable, siendo que no se vulnera preceptos legales y se enmarca dentro lo previsto por la normativa vigente, así como las establecidas en el “Manual Metodológico de Elaboración y Aprobación de Documentos”, recomendando elevar a consideración del Comité Ejecutivo tanto el informe técnico/legal para su tratamiento y aprobación correspondiente.

Que, el Manual de Procedimientos del Programa de Financiamiento Apoyo Financiero a Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales, tiene por objetivo establecer los procedimientos básicos y generales del Programa de Financiamiento de “Apoyo Financiero a Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales” en sus procesos de aprobación, desembolsos, recuperación y restitución de recursos del Fideicomiso.

POR TANTO:

EL COMITÉ EJECUTIVO DEL FNDR EN PLENO USO DE SUS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

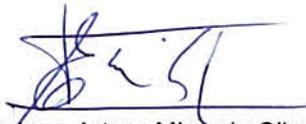
PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Programa de Financiamiento “Apoyo Financiero a Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales”, Primera Versión (V-1), en sus Siete (VII) Numerales y Sub Numerales correspondientes, de acuerdo a los antecedentes que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se instruye a la Gerencia de Gestión y Sistemas a través del Departamento de Planificación, la difusión a todo el personal del FNDR para su conocimiento y aplicación.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Jesús Fernando Mita Rodríguez
Presidente
Director General Ejecutivo



Enrique Arturo Miranda Silva
Gerente de Gestión de Proyectos a.i.
Oficial en Proyectos



Luis Fernando Cossio Cornejo
Gerente de Finanzas



Roger Nelson Espejo Ossio
Gerente de Gestión y Sistemas a.i.
Jefe Dpto. Gestión de Recursos Humanos



Yolanda R. Mantilla de Santander
Jefa Dpto. Asesoría legal
Secretaria Comité Ejecutivo



Las firmas corresponden a la Resolución de Comité Ejecutivo N° CE-005/2025 de 23 de junio de 2025.



ÍNDICE

ÍNDICE	I
1. GENERALIDADES	3
1.1. OBJETIVO.....	3
1.2. ALCANCE	3
1.3. RESPONSABILIDAD.....	3
1.4. MARCO LEGAL.....	3
1.5. RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DE APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES.....	4
1.6. MONTO MÁXIMO ASIGNADO PARA CADA BENEFICIARIO.....	6
2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PRÉSTAMOS	7
2.1. DESCRIPCIÓN NARRATIVA	8
2.1.1. Participantes	8
2.1.2. Procedimiento a Desarrollar	9
2.2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA	11
2.2.1. Participantes	11
2.2.2. Procedimiento a Desarrollar	12
3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO	14
3.1. DESCRIPCIÓN NARRATIVA	17
3.1.1. Participantes	17
3.1.2. Procedimiento a Desarrollar	17
3.2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA	24
3.2.1. Participantes	24
3.2.2. Procedimiento a Desarrollar	24
4. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS	29
4.1. DESCRIPCIÓN NARRATIVA	30
4.1.1. participantes.....	30
4.1.2. Procedimiento a Desarrollar	30
5. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA RESTITUCIÓN DE RECURSOS (CAPITAL Y COSTO FINANCIERO) Y REMUNERACIÓN AL FNDR)	33
5.1. DESCRIPCIÓN NARRATIVA	35
5.1.1. Participantes	35

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	II

5.1.2. Procedimiento a Desarrollar	35
6. CIERRE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMO.....	38
7. FIRMAS	39

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





1. Generalidades

El presente Manual comprende la descripción de los procedimientos para el Programa de Financiamiento de Apoyo Financiero a Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales.

Este documento contempla los procedimientos representados por diagramas de flujo, descripción narrativa e instrumentos necesarios para su aplicación, que podrán ser sujetos de ajustes de acuerdo a la normativa vigente legal o requerimientos de funcionalidad en la operatividad institucional.

1.1. Objetivo

El Objetivo del presente manual es establecer los procedimientos básicos y generales del Programa de Financiamiento de Apoyo Financiero a Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales en sus procesos de Aprobación, Desembolsos, Recuperación y Restitución de Recursos del Fideicomiso.

1.2. Alcance

Las normas y disposiciones contempladas en el presente manual son de carácter general y obligatorio para todas las áreas y unidades organizacionales cuyo desarrollo involucra la participación de ellas.

1.3. Responsabilidad

La responsabilidad de su implementación, seguimiento y aplicación corresponde a las unidades y áreas organizacionales del FNDR involucradas en los diferentes procesos.

1.4. Marco Legal

El presente Manual se sustenta en los siguientes documentos legales:

- Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N°1178 de fecha 20 de Julio de 1990.
- Decreto Supremo N°27952 de fecha 22 de diciembre de 2004, que autoriza al FNDR administrar patrimonios autónomos.

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	4

- Decreto Supremo N°530 de fecha 02 de junio de 2010, sobre aplicación de tasas de interés penal.
- Resolución Ejecutiva DE-MAB-005-RES/12 de fecha 11 enero de 2012, que mantiene plenamente vigente en todos sus alcances y efectos todos los instrumentos internos que rigen a la actividad propia de la institución, los cuales involucran Estatutos, Reglamentos, Manuales institucionales y funcionales del FNDR.
- El Decreto Supremo El Decreto Supremo N°5363 de 02 de abril de 2025, autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP la constitución de un Fideicomiso, por un monto de hasta Bs1.500.000.000.- (Un Mil Quinientos Millones 00/100 bolivianos), que serán transferidos de manera temporal y no definitiva, para que el FNDR, en su calidad de Fiduciario, los administre para otorgar créditos a los GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES, para financiar proyectos de inversión pública referidos a infraestructura, fomento a la producción, seguridad alimentaria y apoyo a los sectores de educación, salud y medio ambiente.
- Reglamento Operativo Específico del Fideicomiso de Apoyo Financiero a Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales.
- Otra Normativa específica relativa al FNDR.

1.5. Recepción y Despacho de Correspondencia del Programa de Financiamiento de Apoyo Financiero a Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales.

Toda correspondencia del Programa de Financiamiento de Apoyo Financiero a Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales, ingresará por la Oficina de Recepción y Despacho de Correspondencia – ORDC, única instancia autorizada de recepción de correspondencia en la institución.

Con el objeto el optimizar la organización de la documentación y archivo de la correspondencia relacionada, las unidades responsables de la gestión serán:

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





La Gerencia de Gestión de Proyectos y la Gerencia de Finanzas serán las encargadas del contacto con los Beneficiarios del Fideicomiso para la gestión de solicitudes de financiamiento hasta la aprobación y firma del Contrato de Financiamiento, a través de los siguientes pasos:

- Revisión de la documentación para Aprobación del Préstamo.
- Presentación al Comité de Financiamiento.
- Coordinación con el Departamento de Asesoría Legal para elaboración de contrato y posterior firma del contrato de préstamo con el Beneficiario.

Asimismo, serán encargadas para el procesamiento de solicitudes de desembolso y solicitud de modificaciones presupuestarias.

Tomando en cuenta el tipo de financiamiento que se dará a los Beneficiarios, la Gerencia de Gestión de Proyectos estará a cargo de: **Financiamiento de Proyectos, Financiamiento de Proyectos en Ejecución y Financiamiento de Adquisición de Maquinaria, Equipos, Materiales y/o Insumos;** mientras que la Gerencia de Finanzas estará a cargo de: **Financiamiento de Aporte Local y Financiamiento de Planillas Pendientes de Pago.**

La Gerencia de Finanzas será la instancia que operativiza todos los procesos hasta la conclusión de la ejecución, recuperación del crédito y reembolso de recursos al TGN.

Es la encargada de llevar adelante los procesos de:

- Modificación presupuestaria (internamente y posterior presentación al VIPFE)
- Transmisión de Recursos (desembolso)
- Recuperación de los préstamos más el interés correspondiente
- Rembolso al Tesoro General de la Nación TGN (fuente de recursos más el interés correspondiente).

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	6

1.6. Monto Máximo Asignado para cada Beneficiario.

El Monto máximo asignado a cada uno de los Gobiernos Autónomos Departamentales o Regionales, será informado por la Gerencia de Finanzas a Dirección General Ejecutiva y a las otras Gerencias, considerando lo definido en el Reglamento Operativo Especifico del Fideicomiso Apoyo Financiero a Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales – FAGOBOL y la información oficial remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en lo que respecta a la Proporción Poblacional de los Beneficiarios del fideicomiso.

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
– FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código

M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21

Versión

V-1

Página

7

2. Flujograma del Procedimiento de Aprobación de Préstamos

La Gerencia de Gestión de Proyectos estará a cargo de: **Financiamiento de Proyectos, Financiamiento de Proyectos en Ejecución y Financiamiento de Adquisición de Maquinaria, Equipos, Materiales y/o Insumos.**

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

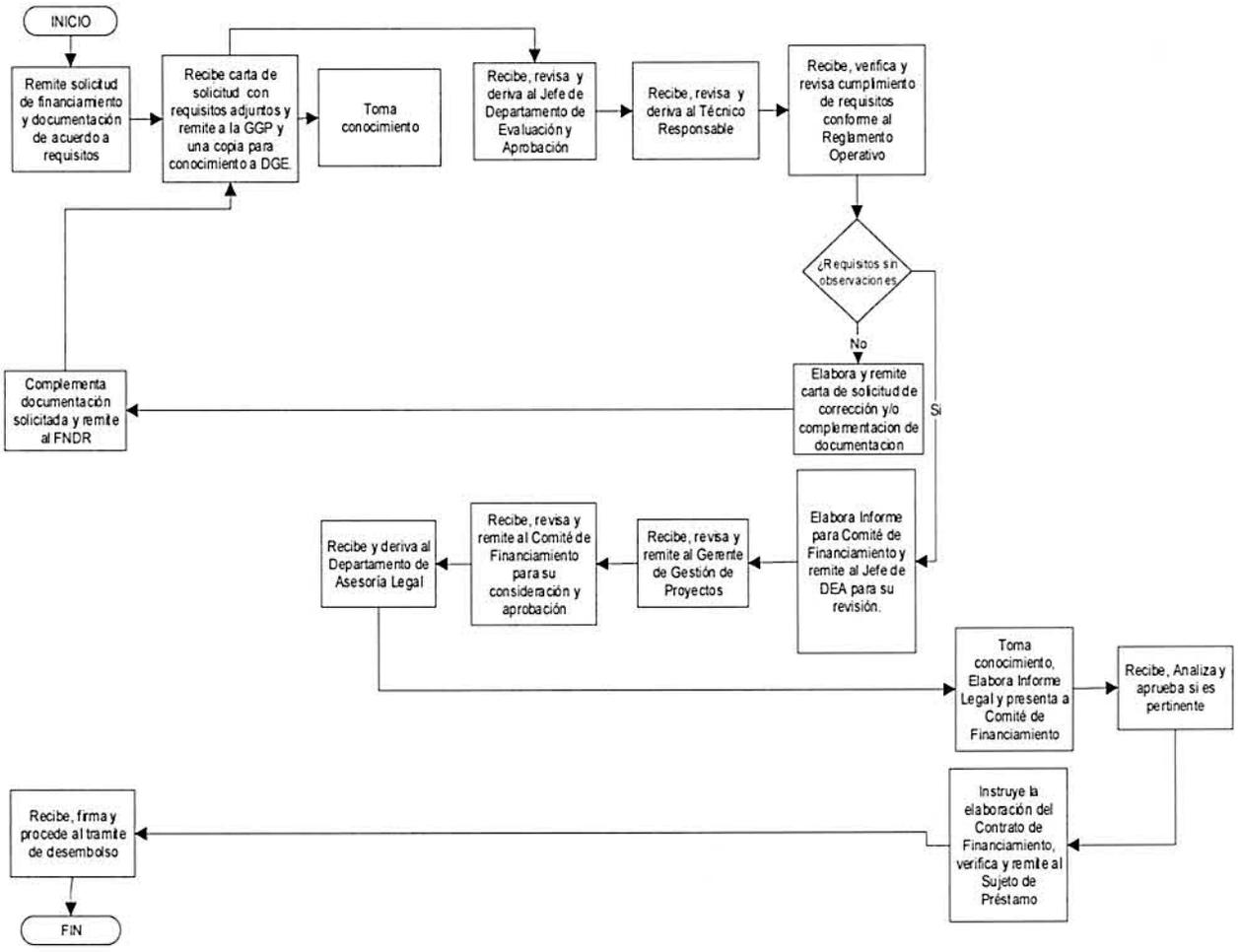




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	8

DIAGRAMA DE FLUJO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FIDEICOMISO APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES					
PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE PRESTAMOS						VERSION V - 1	
SUJETOS DE PRESTAMO	TECNICO RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	GERENTE DE GESTION DE PROYECTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y APROBACION	TECNICO RESPONSABLE ASIGNADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL	COMITÉ DE FINANCIAMIENTO



2.1. Descripción Narrativa

2.1.1. PARTICIPANTES

✓ Sujetos de Préstamo

Elaborado por: JSZ/DLCR- CHA/DEA- EED/DPG	Revisado por: REO/GGS - LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL - FZS/DPG	Aprobado por: Comité Ejecutivo
---	---	--------------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código

M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21

Versión

V-1

Página

9

- ✓ Oficina de Recepción y Despacho de Correspondencia – ORDC
- ✓ Dirección General Ejecutiva - DGE
- ✓ Gerencia de Gestión de Proyectos - GGP
- ✓ Departamento de Evaluación y Aprobación - DEA
- ✓ Departamento de Asesoría Legal - DAL
- ✓ Comité de Financiamiento - CF

2.1.2. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

❖ Sujetos de Préstamo

- Remite al FNDR solicitud de financiamiento de recursos, adjuntando documentación de acuerdo a requisitos.

❖ Oficina de Recepción y despacho de Correspondencia – ORDC

- El Técnico en Recepción y Despacho de Correspondencia recibe carta de solicitud de acceso a recursos y adjuntos y remite a la Gerencia de Gestión de Proyectos la solicitud original y una copia a Dirección General Ejecutiva

❖ Dirección General Ejecutiva

- El Director General Ejecutivo recibe la nota y toma conocimiento

❖ Gerencia de Gestión de Proyectos - GGP

- El Gerente de Gestión de Proyectos recibe, revisa y deriva al Jefe de Departamento de Evaluación y Aprobación

❖ Jefatura del Departamento de Evaluación y Aprobación - DEA

- El Jefe de Departamento de Evaluación y Aprobación recibe, revisa y deriva al Técnico Responsable asignado.
- El Técnico Responsable asignado recibe, verifica, revisa el cumplimiento de la finalidad y el cumplimiento de requisitos conforme al Reglamento Operativo.

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	10

- Si la solicitud no cuenta con la información completa o consistente, el Técnico Responsable asignado elabora carta de solicitud de corrección y/o complementación, y remite la misma al Sujeto de Préstamo.
- Si la solicitud cuenta con la información completa y cumple los requisitos, el Técnico Responsable asignado elabora Informe para Comité de Financiamiento y remite al Jefe de Departamento de Evaluación y Aprobación
- El Jefe de Departamento de Evaluación y Aprobación recibe, revisa y remite al Gerente de Gestión de Proyectos
- ❖ Gerencia de Gestión y Proyectos – GGP
 - El Gerente de Gestión de Proyectos recibe, revisa y remite a DGE para consideración en Comité de Financiamiento.
- ❖ Dirección General Ejecutiva - DGE
 - El Director General Ejecutivo recibe y deriva al Departamento de Asesoría Legal.
- ❖ Departamento de Asesoría Legal
 - El Jefe del Departamento de Asesoría Legal recibe, toma conocimiento, instruye la elaboración del informe legal, y presenta a Comité de Financiamiento.
- ❖ Comité de Financiamiento - CF
 - El Comité de Financiamiento recibe y analiza la solicitud, y si es pertinente, aprueba solicitud.
- ❖ Departamento de Asesoría Legal -DAL
 - El Jefe del Departamento de Asesoría Legal instruye la elaboración del Contrato de Financiamiento, verifica y remite al Sujeto de Préstamo.
- ❖ Sujeto de Préstamo
 - El Sujeto de Préstamo recibe, firma y procede al trámite de desembolso.

La Gerencia de Finanzas estará a cargo de: **Financiamiento de Aporte Local y Financiamiento de Planillas Pendientes de Pago.**

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

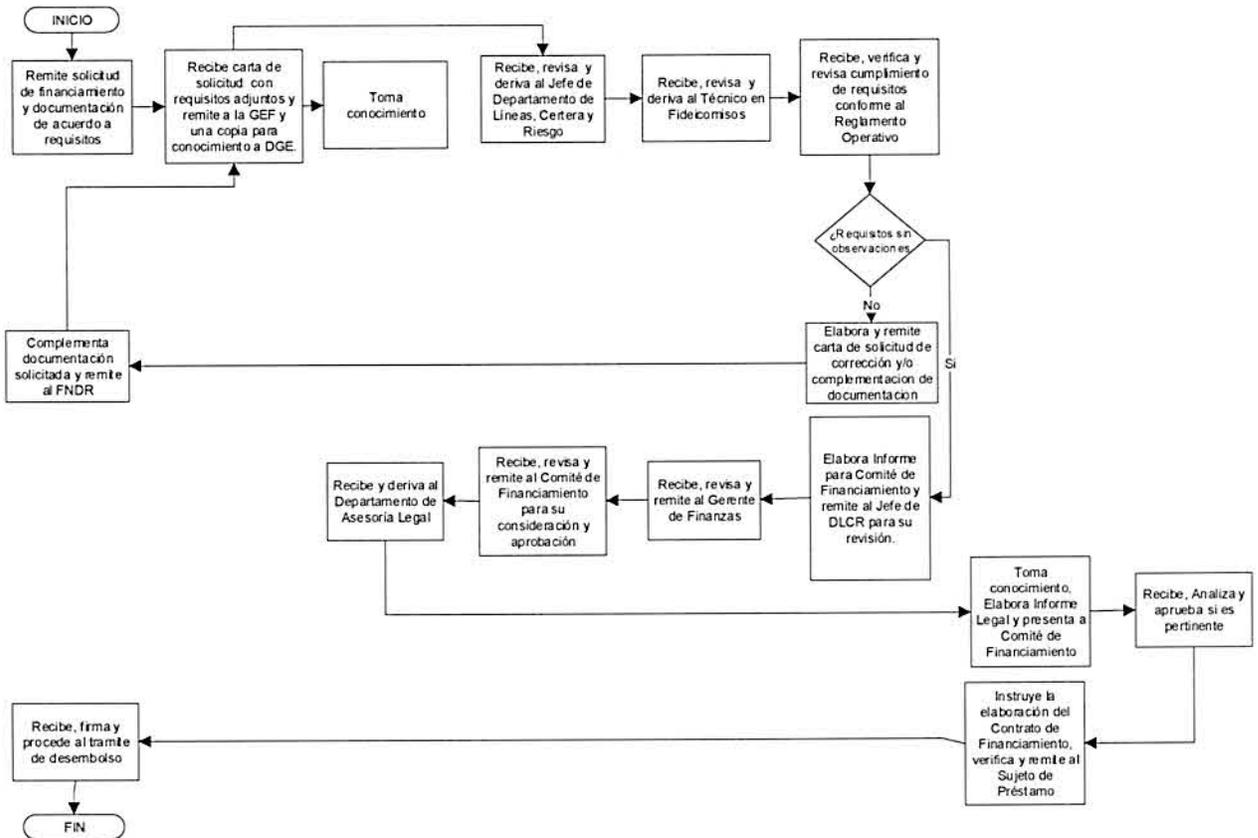




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	11

DIAGRAMA DE FLUJO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FIDEICOMISO APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES					
PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE PRESTAMOS						VERSION V - 1	
SUJETOS DE PRESTAMO	TECNICO RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	GERENTE DE FINANZAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LINEAS, CARTERA Y RIESGO	TECNICO EN FIDEICOMISO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL	COMITÉ DE FINANCIAMIENTO



2.2. Descripción Narrativa

2.2.1. PARTICIPANTES

- ✓ Sujetos de Préstamo

Elaborado por: JSZ/DLCR- CHA/DEA- EED/DPG	Revisado por: REO/GGS - LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL - FZS/DPG	Aprobado por: Comité Ejecutivo
---	---	--------------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	12

- ✓ Oficina de Recepción y Despacho de Correspondencia – ORDC
- ✓ Dirección General Ejecutiva - DGE
- ✓ Gerencia de Finanzas - GEF
- ✓ Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo - DLCR
- ✓ Departamento de Asesoría Legal - DAL
- ✓ Comité de Financiamiento - CF

2.2.2. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

❖ Sujetos de Préstamo

- Remite al FNDR solicitud de financiamiento de recursos, adjuntando documentación de acuerdo a requisitos.

❖ Oficina de Recepción y despacho de Correspondencia – ORDC

- El Técnico en Recepción y Despacho de Correspondencia recibe carta de solicitud de acceso a recursos y adjuntos y remite a la Gerencia de Finanzas la solicitud original y una copia a Dirección General Ejecutiva

❖ Dirección General Ejecutiva

- El Director General Ejecutivo recibe la nota y toma conocimiento

❖ Gerencia de Finanzas - GEF

- El Gerente de Finanzas recibe, revisa y deriva al Jefe de Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo

❖ Jefatura del Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo - DLCR

- El Jefe de Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo recibe, revisa y deriva al Técnico Responsable asignado.
- El Técnico en Fideicomiso recibe, verifica, revisa el cumplimiento de la finalidad y el cumplimiento de requisitos conforme al Reglamento Operativo.

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	13

- Si la solicitud no cuenta con la información completa o consistente, el Técnico en Fideicomiso elabora carta de solicitud de corrección y/o complementación, y remite la misma al Sujeto de Préstamo.
- Si la solicitud cuenta con la información completa y cumple los requisitos, el Técnico en Fideicomiso elabora Informe para Comité de Financiamiento y remite al Jefe de Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo
- El Jefe de Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo recibe, revisa y remite al Gerente de Finanzas
- ❖ Gerencia de Finanzas – GEF
 - El Gerente de Finanzas recibe, revisa y remite a DGE para consideración en Comité de Financiamiento.
- ❖ Dirección General Ejecutiva - DGE
 - El Director General Ejecutivo recibe y deriva al Departamento de Asesoría Legal.
- ❖ Departamento de Asesoría Legal
 - El Jefe del Departamento de Asesoría Legal recibe, toma conocimiento, instruye la elaboración del informe legal, y presenta a Comité de Financiamiento.
- ❖ Comité de Financiamiento - CF
 - El Comité de Financiamiento recibe y analiza la solicitud, y si es pertinente, aprueba solicitud.
- ❖ Departamento de Asesoría Legal -DAL
 - El Jefe del Departamento de Asesoría Legal instruye la elaboración del Contrato de Financiamiento, verifica y remite al Sujeto de Préstamo
- ❖ Sujeto de Préstamo
 - El Sujeto de Préstamo recibe, firma y procede al trámite de desembolso.

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





3. Flujograma del Procedimiento de Desembolso

La Gerencia de Gestión de Proyectos estará a cargo de: **Financiamiento de Proyectos, Financiamiento de Proyectos en Ejecución y Financiamiento de Adquisición de Maquinaria, Equipos, Materiales y/o Insumos.**

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





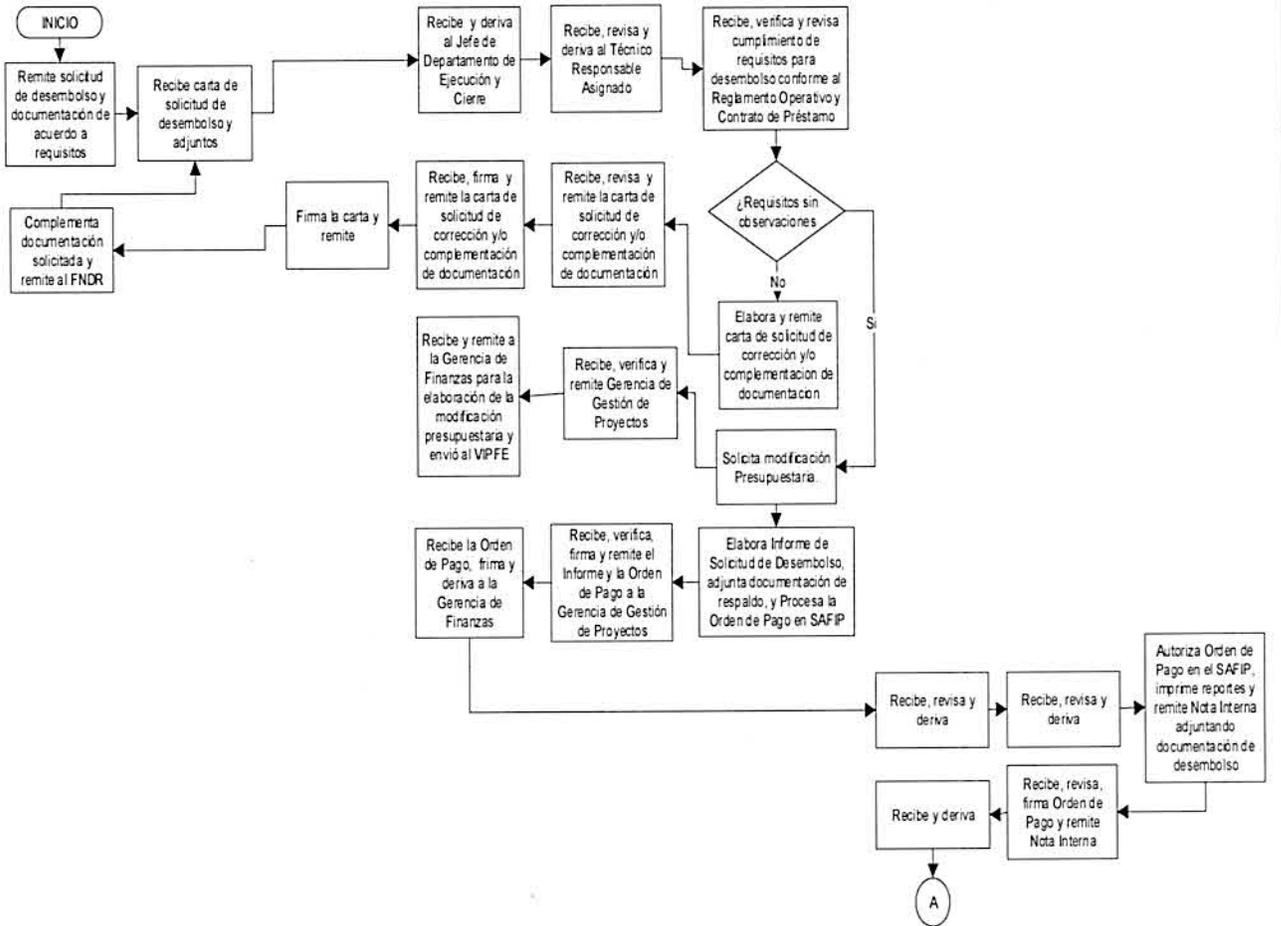
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	15

DIAGRAMA DE FLUJO **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FIDEICOMISO APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES**

PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS **VERSION V - 1**

SUJETOS DE PRESTAMO	TECNICO RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	GERENTE DE GESTION DE PROYECTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO EJECUCION Y CIERRE	TECNICO RESPONSABLE ASIGNADO	GERENTE DE FINANZAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO LINEAS, CARTERA Y RIESGO	ANALISTA EN LINEAS FINANCIERAS
----------------------------	--	-----------------------------------	--	---	-------------------------------------	----------------------------	---	---------------------------------------



Flujograma del Procedimiento de Desembolso (Continuación)

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	16

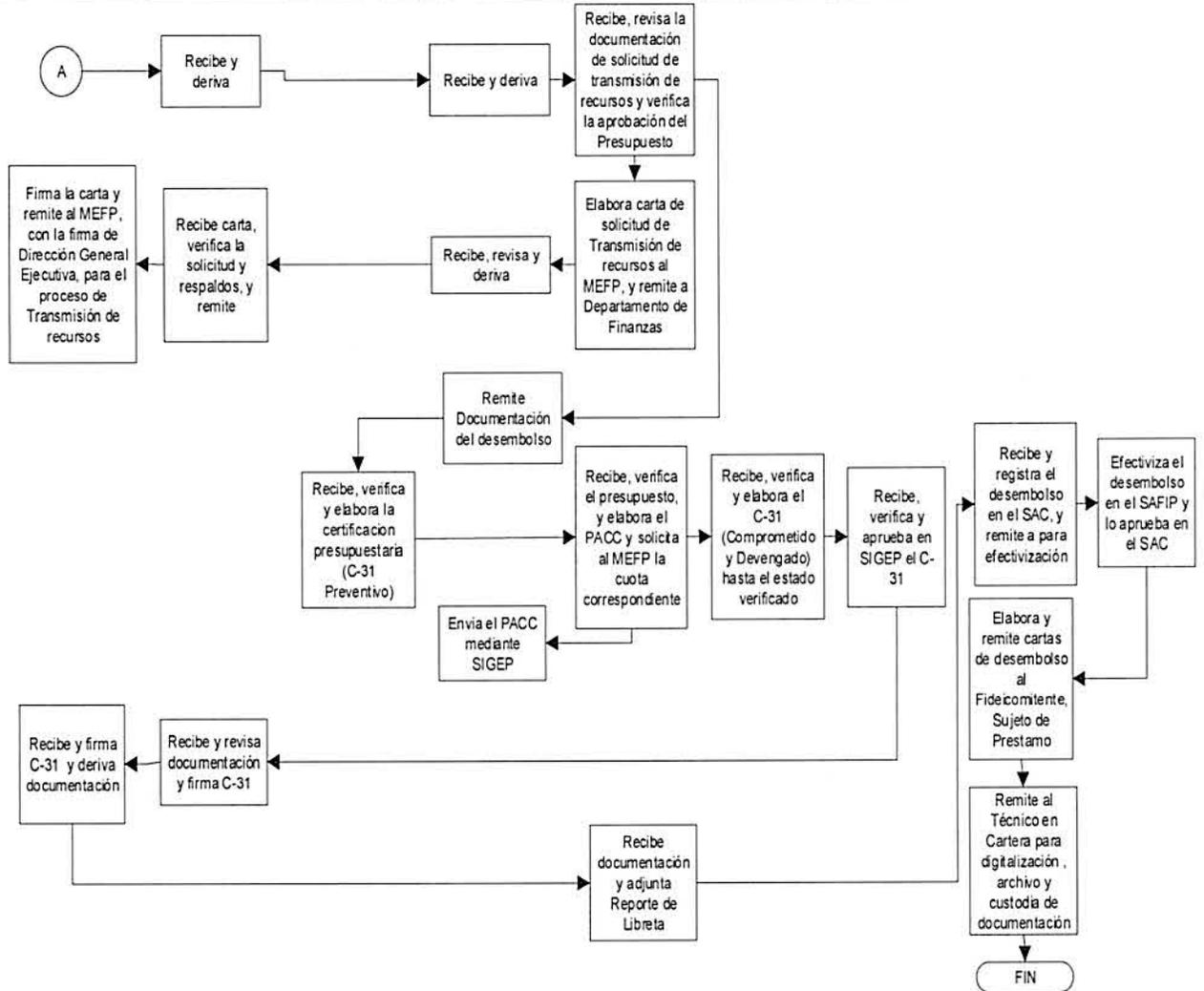
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FIDEICOMISO APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES

VERSION V - 1

PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS

GERENTE DE FINANZAS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	TECNICO EN PRESUPUESTOS	ANALISTA EN TESORERIA	TECNICO EN TESORERIA (I y II)	ANALISTA EN CONTABILIDAD (III)	ANALISTA EN CONTABILIDAD (II)	ANALISTA EN CARTERA (III) / TECNICO EN CARTERA (II)	ANALISTA EN CARTERA (II)
---------------------	--------------------------	-------------------------	-----------------------	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	---	--------------------------



Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	17

3.1. Descripción Narrativa

3.1.1. PARTICIPANTES

- ✓ Sujetos de Préstamo
- ✓ Dirección General Ejecutiva – DGE
- ✓ Gerencia de Gestión de Proyectos – GGP
- ✓ Jefatura de Ejecución y Cierre - JEC
- ✓ Gerencia de Finanzas - GEF
- ✓ Jefatura del Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo
- ✓ Jefatura del Departamento de Finanzas

3.1.2. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

- ❖ Sujetos de Préstamo
 - Remite al FNDR solicitud de desembolso, adjuntando documentación de acuerdo a requisitos
- ❖ Oficina de Recepción y despacho de Correspondencia – ORDC
 - El Técnico en Recepción y Despacho de Correspondencia recibe carta de solicitud de desembolso y adjuntos y envía a la Gerencia de Gestión de Proyectos
- ❖ Gerencia de Gestión de Proyectos – GGP
 - El Gerente de Gestión de Proyectos recibe y deriva a la Jefatura de Ejecución y Cierre
- ❖ Jefatura de Ejecución y Cierre - JEC
 - El Jefe del Departamento de Ejecución y Cierre recibe carta de solicitud de desembolso y adjuntos, revisa y deriva al Técnico Responsable Asignado
 - El Técnico Asignado Responsable recibe, verifica y revisa que la solicitud de desembolso y su documentación de respaldo cumplan con los requisitos de desembolso y de modificación presupuestaria conforme al Reglamento Operativo y Contrato de Préstamo.
 - Si la solicitud no cuenta con la información completa o consistente, el Técnico Asignado Responsable elabora carta de solicitud de corrección y/o complementación, y remite la

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	18

misma al Departamento de Ejecución y Cierre para su revisión, y para firma del Gerente de Gestión de Proyectos y Dirección Ejecutiva, para su envío al Sujeto de Préstamo.

- Si la solicitud cuenta con la información completa y cumple los requisitos, el Técnico Asignado Responsable elabora nota interna solicitando modificación presupuestaria a la Gerencia de Finanzas, para que se elabore la misma conforme normativa definida.
- El Jefe del Departamento de Ejecución y Cierre recibe, verifica y remite a Gerencia de Finanzas, vía Gerencia de Gestión de Proyectos la solicitud de modificación presupuestaria.
- El Técnico Asignado Responsable elabora Informe de Solicitud de Desembolso, adjuntando la documentación de respaldo, procesa en el sistema correspondiente la Orden de Pago, verifica el cumplimiento de requisitos en el check list de acuerdo al Reglamento, y remite a la Gerencia de Finanzas vía Jefatura de Líneas, Cartera y Riesgo la Orden de Pago con toda la documentación para su autorización en el SAFIP.
- El Jefe del Departamento de Ejecución y Cierre recibe, verifica, firma el informe de solicitud de desembolso y la Orden de Pago, conforme la documentación de respaldo, y remite a Gerencia de Gestión de Proyectos.
- ❖ Gerencia de Gestión de Proyectos – GGP
 - El Gerente de Gestión de Proyectos recibe la Orden de Pago y el Informe de solicitud de desembolso, firma y deriva a la Gerencia de Finanzas
- ❖ Gerencia de Finanzas – GEF
 - El Gerente de Finanzas recibe y revisa la Orden de Pago y el informe de solicitud de desembolso, y deriva al Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo.
- ❖ Jefatura de Líneas, Cartera y Riesgo
 - El Jefe del Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo recibe la Orden de Pago y el informe de solicitud de desembolso, revisa la documentación y deriva al Analista en Líneas Financieras.
 - El Analista en Líneas Financieras recibe la Orden de Pago con toda la documentación del desembolso, verifica cumplimiento de requisitos, y autoriza la Orden de Pago en el

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	19

SAFIP, firma reporte, imprime reportes de la estructura de financiamiento vigente, comprometido - órdenes de pago - saldos, órdenes de pago y remite Nota Interna a la Gerencia de Finanzas adjuntando toda la documentación del desembolso.

- El Jefe del Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo recibe documentación de desembolso, revisa, firma la autorización de Orden de Pago y remite la Nota Interna a la Gerencia de Finanzas.

❖ Gerencia de Finanzas

- El Gerente de Finanzas recibe documentación de desembolso, y deriva al Departamento de Finanzas.

❖ Departamento de Finanzas

- El Jefe del Departamento de Finanzas recibe la documentación de desembolso y deriva al Analista en Tesorería
- El Analista en Tesorería recibe y deriva la documentación de respaldo (Solicitud de Desembolso) al Técnico en Tesorería (I y II)
- El Técnico en Tesorería (I y II) recibe y revisa la documentación de solicitud para elaborar carta de solicitud de transmisión de recursos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, verifica que el presupuesto este aprobado y remite al Analista de Tesorería para su revisión de la documentación y deriva al Departamento de Finanzas.
- El Jefe del Departamento de Finanzas recibe carta, revisa la solicitud y documentación de respaldo de Solicitud, y remite la nota para firma del Gerente de Finanzas

❖ Gerencia de Finanzas – GEF

- El Gerente de Finanzas firma carta y remite a la Dirección General Ejecutiva

❖ Dirección General Ejecutiva

- El Director General Ejecutivo firma carta y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para que se procese la transmisión de recursos.

❖ Departamento de Finanzas

- El Analista en Tesorería remite la documentación de desembolso, y deriva al Técnico en Presupuesto para su elaboración de la certificación Presupuestaria (C31-Preventivo)

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código

M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21

Versión

V-1

Página

20

- El Técnico en Presupuesto recibe, verifica y elabora la certificación presupuestaria (c-31 preventivo)
- El Técnico en Tesorería (I y II) recibe y verifica el Presupuesto para elaborar el PACC y solicita la asignación de cuota correspondiente para la trasmisión de recursos al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en estado Verificado en el SIGEP.
- El Analista en Tesorería envía el documento PACC en el SIGEP (estado Enviado)
- El Analista en Contabilidad (III) recibe, verifica y elabora el C31 (comprometido y devengado) hasta el estado verificado
- El Analista en Contabilidad (II) recibe, verifica y aprueba en SIGEP el C31.
- El Jefe del Departamento de Finanzas recibe, revisa la documentación y firma comprobante C-31 y remite a la Gerencia de Finanzas
- ❖ Gerencia de Finanzas – GEF
 - El Gerente de Finanzas recibe y firma comprobante C31, y remite la solicitud de desembolso con todos los antecedentes al Técnico en Tesorería (I y II)
- ❖ Departamento de Finanzas
 - ❖ El Técnico en Tesorería (I y II) recibe la documentación y adjunta reporte de Libreta del desembolso efectuado y deriva al Analista de Tesorería para su firma en el Check List previa verificación del desembolso y documentación de respaldo, y deriva al Analista en Cartera (III)/Técnico en Cartera (II)
- ❖ Departamento de Líneas Cartera y Riesgo.
 - El Analista en Cartera (III)/Técnico en Cartera (II) recibe la documentación del desembolso y registra el desembolso en el SAC, y remite para su efectivización
 - El Analista en Cartera (II) efectiviza el desembolso en el SAFIP y lo aprueba en el SAC
 - El Analista en Cartera (III)/Técnico en Cartera (II) elabora y remite cartas informando el desembolso al Fideicomitente y al Sujeto de Préstamo, por las vías correspondientes
 - El Analista en Cartera remite la documentación al Técnico en Cartera para la digitalización, archivo y custodia del desembolso.

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	21

La Gerencia de Finanzas estará a cargo de: **Financiamiento de Aporte Local y Financiamiento de Planillas Pendientes de Pago.**

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo

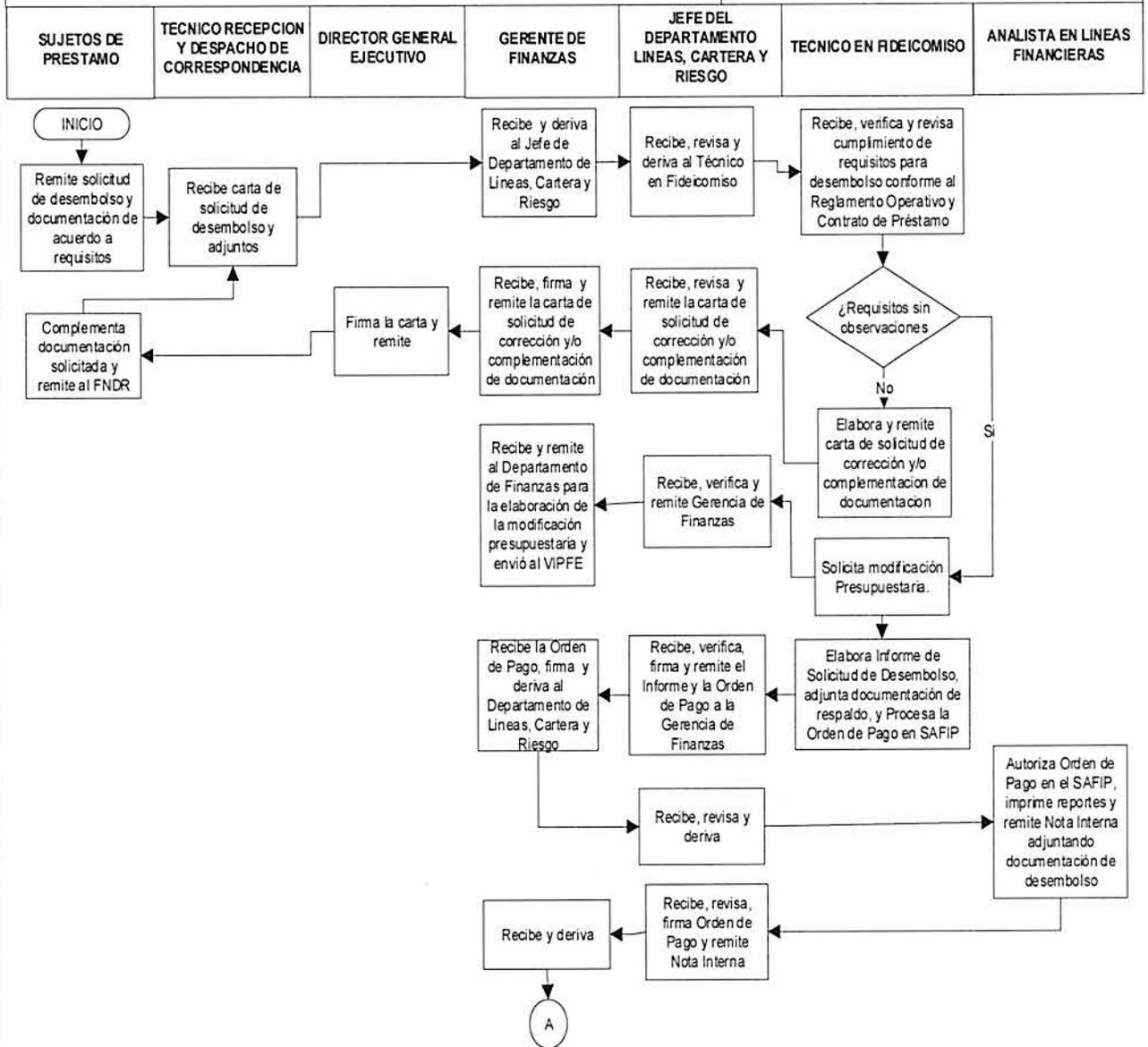


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FIDEICOMISO APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES

PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS

VERSION V - 1



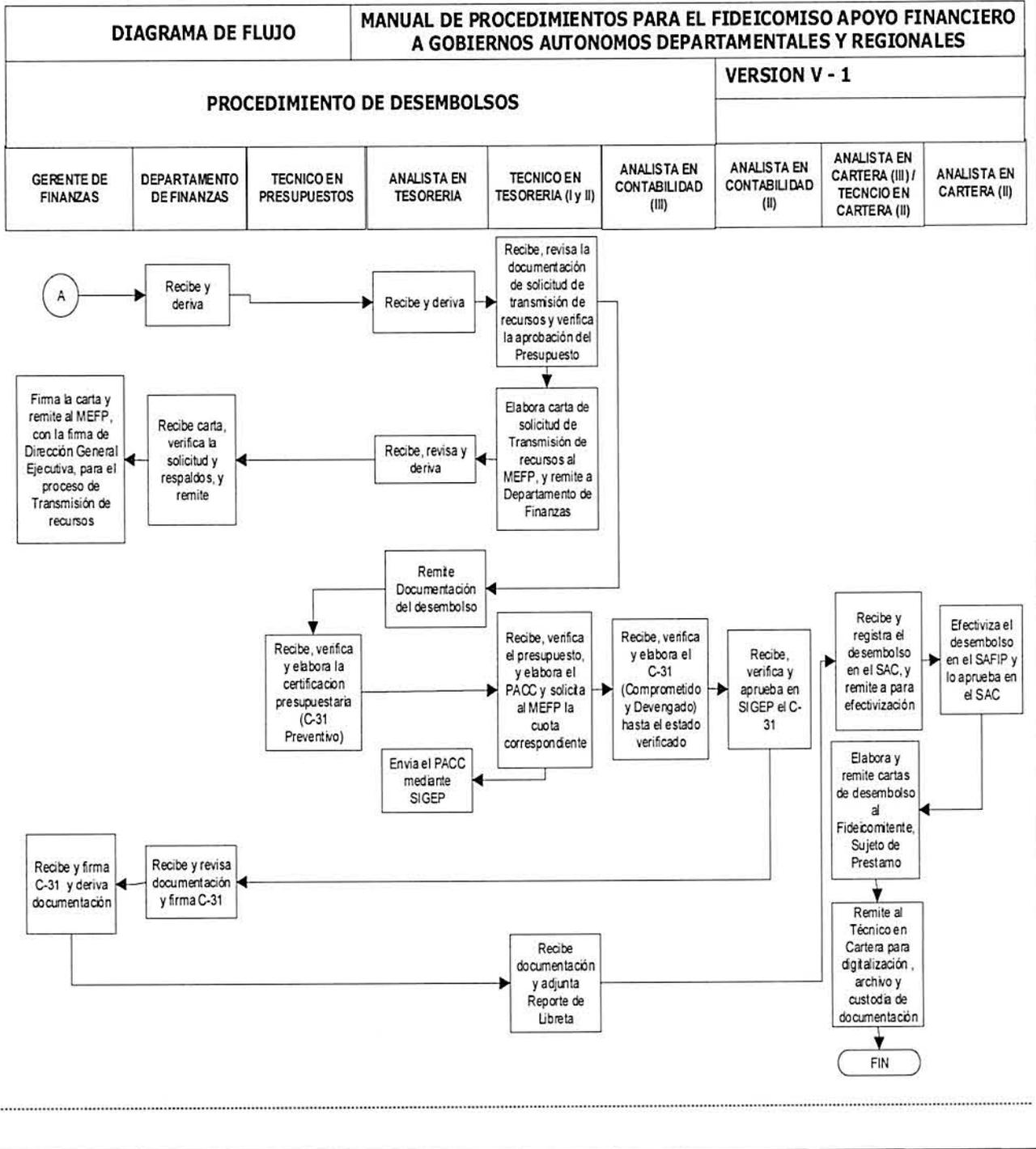
Flujograma del Procedimiento de Desembolso (Continuación)

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





Elaborado por:
 JSZ/DLCR- CHA/DEA-
 EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
 LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
 - FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





3.2. Descripción Narrativa

3.2.1. PARTICIPANTES

- ✓ Sujetos de Préstamo
- ✓ Dirección General Ejecutiva – DGE
- ✓ Gerencia de Finanzas - GEF
- ✓ Jefatura del Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo
- ✓ Jefatura del Departamento de Finanzas

3.2.2. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

- ❖ Sujetos de Préstamo
 - Remite al FNDR solicitud de desembolso, adjuntando documentación de acuerdo a requisitos
- ❖ Oficina de Recepción y despacho de Correspondencia – ORDC
 - El Técnico en Recepción y Despacho de Correspondencia recibe carta de solicitud de desembolso y adjuntos y envía a la Gerencia de Finanzas
- ❖ Gerencia de Finanzas – GEF
 - El Gerente de Finanzas recibe y deriva a la Jefatura de Líneas, Cartera y Riesgo
- ❖ Jefatura de Líneas, Cartera y Riesgo - DLCR
 - El Jefe del Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo recibe carta de solicitud de desembolso y adjuntos, revisa y deriva al Técnico en Fideicomiso
 - El Técnico en Fideicomiso recibe, verifica y revisa que la solicitud de desembolso y su documentación de respaldo cumplan con los requisitos de desembolso y de modificación presupuestaria conforme al Reglamento Operativo y Contrato de Préstamo.
 - Si la solicitud no cuenta con la información completa o consistente, el Técnico en Fideicomiso elabora carta de solicitud de corrección y/o complementación, y remite la misma al Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo para su revisión, y para firma del Gerente de Finanzas y Dirección Ejecutiva, para su envío al Sujeto de Préstamo.

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	25

- Si la solicitud cuenta con la información completa y cumple los requisitos, el Técnico en Fideicomiso elabora nota interna solicitando modificación presupuestaria a la Gerencia de Finanzas, para que se elabore la misma conforme normativa definida.
- El Jefe del Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo recibe, verifica y remite a Gerencia de Finanzas la solicitud de modificación presupuestaria.
- El Técnico en Fideicomiso elabora Informe de Solicitud de Desembolso, adjuntando la documentación de respaldo, procesa en el sistema correspondiente la Orden de Pago, verifica el cumplimiento de requisitos en el check list de acuerdo al Reglamento, y remite a la Gerencia de Finanzas vía Jefatura de Líneas, Cartera y Riesgo la Orden de Pago con toda la documentación para su autorización en el SAFIP.
- El Jefe del Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo recibe, verifica, firma el informe de solicitud de desembolso y la Orden de Pago, conforme la documentación de respaldo, y remite a Gerencia de Gestión de Finanzas.
- ❖ Gerencia de Finanzas – GEF
 - El Gerente de Finanzas recibe y revisa la Orden de Pago y el Informe de solicitud de desembolso, firma y deriva al Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo.
- ❖ Jefatura de Líneas, Cartera y Riesgo
 - El Jefe del Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo recibe la Orden de Pago y el informe de solicitud de desembolso, revisa la documentación y deriva al Analista en Líneas Financieras.
 - El Analista en Líneas Financieras recibe la Orden de Pago con toda la documentación del desembolso, verifica cumplimiento de requisitos, y autoriza la Orden de Pago en el SAFIP, firma reporte, imprime reportes de la estructura de financiamiento vigente, comprometido - órdenes de pago - saldos, órdenes de pago y remite Nota Interna a la Gerencia de Finanzas adjuntando toda la documentación del desembolso.
 - El Jefe del Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo recibe documentación de desembolso, revisa, firma la autorización de Orden de Pago y remite la Nota Interna a la Gerencia de Finanzas.

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
– FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





❖ Gerencia de Finanzas

- El Gerente de Finanzas recibe documentación de desembolso, y deriva al Departamento de Finanzas.

❖ Departamento de Finanzas

- El Jefe del Departamento de Finanzas recibe la documentación de desembolso y deriva al Analista en Tesorería
- El Analista en Tesorería recibe y deriva la documentación de respaldo (Solicitud de Desembolso) al Técnico en Tesorería (I y II)
- El Técnico en Tesorería (I y II) recibe y revisa la documentación de solicitud para elaborar carta de solicitud de transmisión de recursos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, verifica que el presupuesto este aprobado y remite al Analista de Tesorería para su revisión de la documentación y deriva al Departamento de Finanzas.
- El Jefe del Departamento de Finanzas recibe carta, revisa la solicitud y documentación de respaldo de Solicitud, y remite la nota para firma del Gerente de Finanzas

❖ Gerencia de Finanzas – GEF

- El Gerente de Finanzas firma carta y remite a la Dirección General Ejecutiva

❖ Dirección General Ejecutiva

- El Director General Ejecutivo firma carta y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para que se procese la transmisión de recursos.

❖ Departamento de Finanzas

- El Analista en Tesorería remite la documentación de desembolso, y deriva al Técnico en Presupuesto para su elaboración de la certificación Presupuestaria (C31-Preventivo)
- El Técnico en Presupuesto recibe, verifica y elabora la certificación presupuestaria (c-31 preventivo)
- El Técnico en Tesorería (I y II) recibe y verifica el Presupuesto para elaborar el PACC y solicita la asignación de cuota correspondiente para la transmisión de recursos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en estado Verificado en el SIGEP.

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	27

- El Analista en Tesorería envía el documento PACC en el SIGEP (estado Enviado)
- El Analista en Contabilidad (III) recibe, verifica y elabora el C31 (comprometido y devengado) hasta el estado verificado
- El Analista en Contabilidad (II) recibe, verifica y aprueba en SIGEP el C31.
- El Jefe del Departamento de Finanzas recibe, revisa la documentación y firma comprobante C-31 y remite a la Gerencia de Finanzas
- ❖ Gerencia de Finanzas – GEF
 - El Gerente de Finanzas recibe y firma comprobante C31, y remite la solicitud de desembolso con todos los antecedentes al Técnico en Tesorería (I y II)
- ❖ Departamento de Finanzas
 - ❖ El Técnico en Tesorería (I y II) recibe la documentación y adjunta reporte de Libreta del desembolso efectuado y deriva al Analista de Tesorería para su firma en el Check List previa verificación del desembolso y documentación de respaldo, y deriva al Analista en Cartera (III)/Técnico en Cartera (II)
- ❖ Departamento de Líneas Cartera y Riesgo.
 - El Analista en Cartera (III)/Técnico en Cartera (II) recibe la documentación del desembolso y registra el desembolso en el SAC, y remite para su efectivización
 - El Analista en Cartera (II) efectiviza el desembolso en el SAFIP y lo aprueba en el SAC
 - El Analista en Cartera (III)/Técnico en Cartera (II) elabora y remite cartas informando el desembolso al Fideicomitente y al Sujeto de Préstamo, por las vías correspondientes
 - El Analista en Cartera remite la documentación al Técnico en Cartera para la digitalización, archivo y custodia del desembolso.

En el caso de que no se pueda realizar la transferencia de recursos vía electrónica o por cheques, debido a que la cuenta de destino se encuentre inhabilitada, el Técnico Responsable Asignado ó el Técnico de Fideicomiso realizará las gestiones respectivas con el Sujeto de Préstamo para dar solución al problema presentado y se efectivice el desembolso. El desembolso

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	28

a realizarse debe cumplir con los requisitos exigidos en el reglamento operativo y estar dentro del marco normativo del Fideicomiso.

Las modificaciones presupuestarias para incorporación de recursos y las solicitudes de transmisión de recursos, conforme a solicitud de los beneficiarios y coordinación de ejecución de recursos con las entidades ejecutoras, también podrán ser realizadas de acuerdo a una programación de ejecución.

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

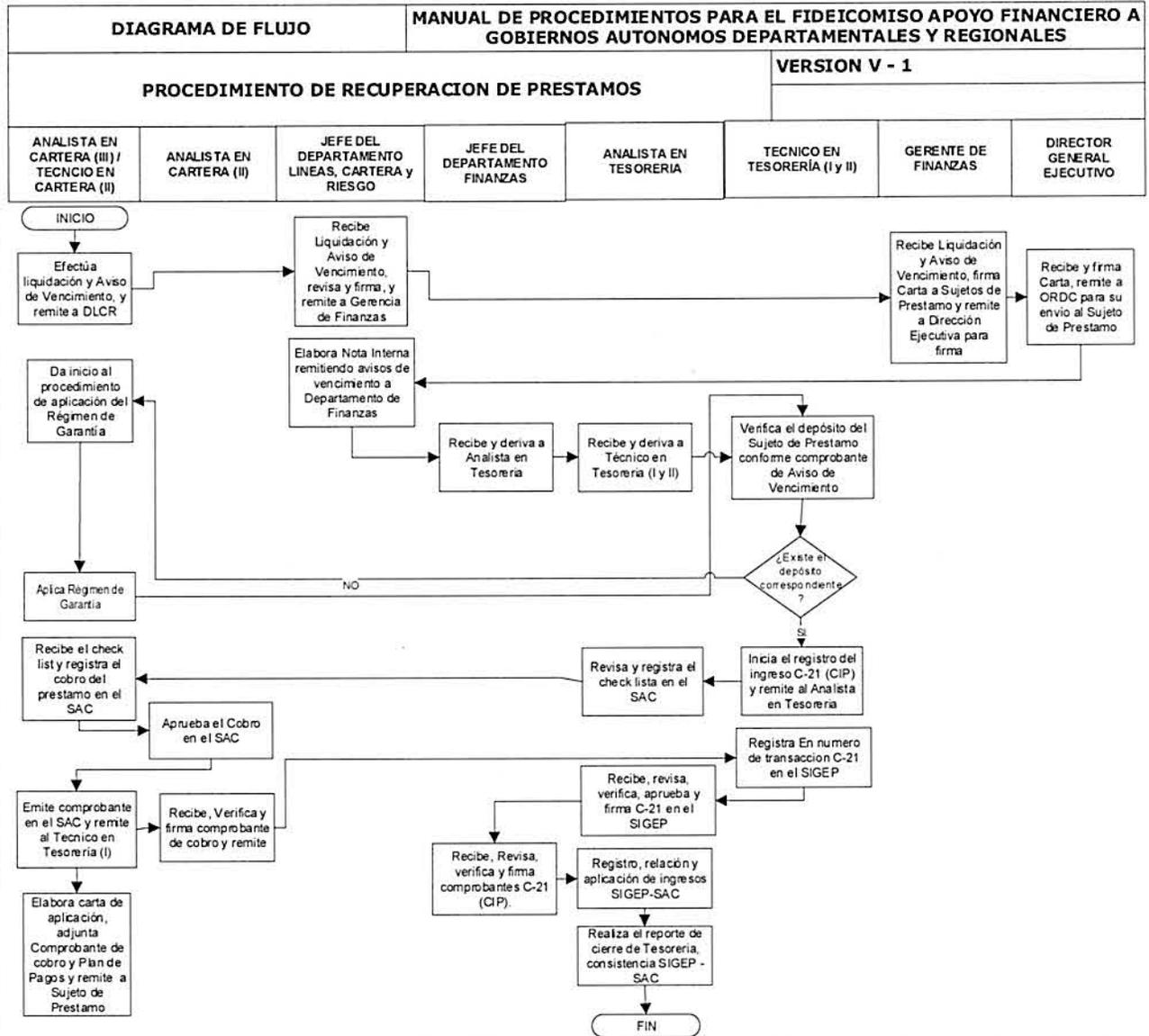
Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





4. Flujoograma de Procedimiento para Recuperación de Préstamos



Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





4.1. Descripción Narrativa

4.1.1. PARTICIPANTES

- ✓ Gerencia de Finanzas – GEF
- ✓ Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo - DLCR
- ✓ Departamento de Finanzas
- ✓ Dirección General Ejecutiva - DGE

4.1.2. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

- ❖ Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo
 - El Analista en Cartera (III)/Técnico en Cartera (II) efectúa liquidación, elabora y revisa la carta de Aviso de Vencimiento, y remite al Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo.
 - El Jefe del Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo recibe Liquidación y Aviso de Vencimiento, revisa y firma, y remite a Gerencia de Finanzas
- ❖ Gerencia de Finanzas – GEF
 - El Gerente de Finanzas recibe la liquidación y Aviso de Vencimiento, revisa, firma la carta y remite a Dirección General Ejecutiva para firma
- ❖ Dirección General Ejecutiva
 - El Director General Ejecutivo recibe y firma carta, y remite a la ORDC para su envío al Sujeto de Préstamo
- ❖ Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo
 - El Jefe del Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo, una vez que se cuenta con los avisos de vencimiento firmados, mediante Nota Interna, remite los mismos al Departamento de Finanzas para que se puedan identificar los ingresos a ser apropiados.
- ❖ Departamento de Finanzas
 - El Jefe del Departamento de Finanzas recibe, y deriva al Analista en Tesorería
 - El Analista en Tesorería recibe y deriva al Técnico en Tesorería (I y II)

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
– FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	31

- El Técnico en Tesorería (I y II) recibe nota interna, verifica el depósito del Sujeto de Préstamo conforme comprobante de Aviso de Vencimiento.
- ❖ Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo
 - Si el Sujeto de Préstamo no ha efectuado el depósito en la cuenta de la entidad bancaria correspondiente y no se encuentra registrado el depósito, el Analista en Cartera(III)/Técnico en Cartera (II) da inicio al procedimiento de aplicación del Régimen de Garantía, según manual de procedimiento de Cartera.
- ❖ Departamento de Finanzas
 - Si el Sujeto de Préstamo ha efectuado el depósito en la cuenta de la entidad bancaria correspondiente, el Técnico en Tesorería (I y II) registra el ingreso en el sistema SIGEP con C21 Con Imputación Presupuestaria (CIP) y remite al Analista en Tesorería
 - El Analista en Tesorería revisa y realiza el registro de Chek List en el SAC, luego deriva al Analista en Cartera.
- ❖ Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo
 - El Analista en Cartera (III)/Técnico en Cartera (II) recibe el check list y realiza el registro del cobro en el sistema SAC.
 - El Analista en Cartera (II) aprueba el cobro en el SAC
 - El Analista en Cartera (III)/Técnico en Cartera (II) emite comprobante en el SAC
 - El Analista en Cartera (II) recibe, verifica y firma comprobante de cobro y remite al Técnico en Tesorería (I y II)
 - El Analista en Cartera (III)/Técnico en Cartera (II) elabora carta de aplicación, adjuntando comprobante de cobro y plan de pagos, y se remite al Sujeto de Préstamo.
- ❖ Departamento de Finanzas
 - El Técnico en Tesorería (I y II) recibe y registra el número de transacción en el C 21 SIGEP en estado Verificado, luego pasa al Analista en Tesorería
 - El Analista en Tesorería revisa, verifica, aprueba y firma el C21 en el SIGEP, y deriva al Jefe de Departamento de Finanzas.

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	32

- El Jefe del Departamento de Finanzas recibe, revisa, verifica y firma comprobante C21 (CIP).
- El Analista en Tesorería realiza el registro, la relación y aplicación de los comprobantes C 21 en SIGEP y SAC
- El Analista en Tesorería realiza el reporte de cierre de Tesorería, Consistencia en SIGEP y SAC.

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

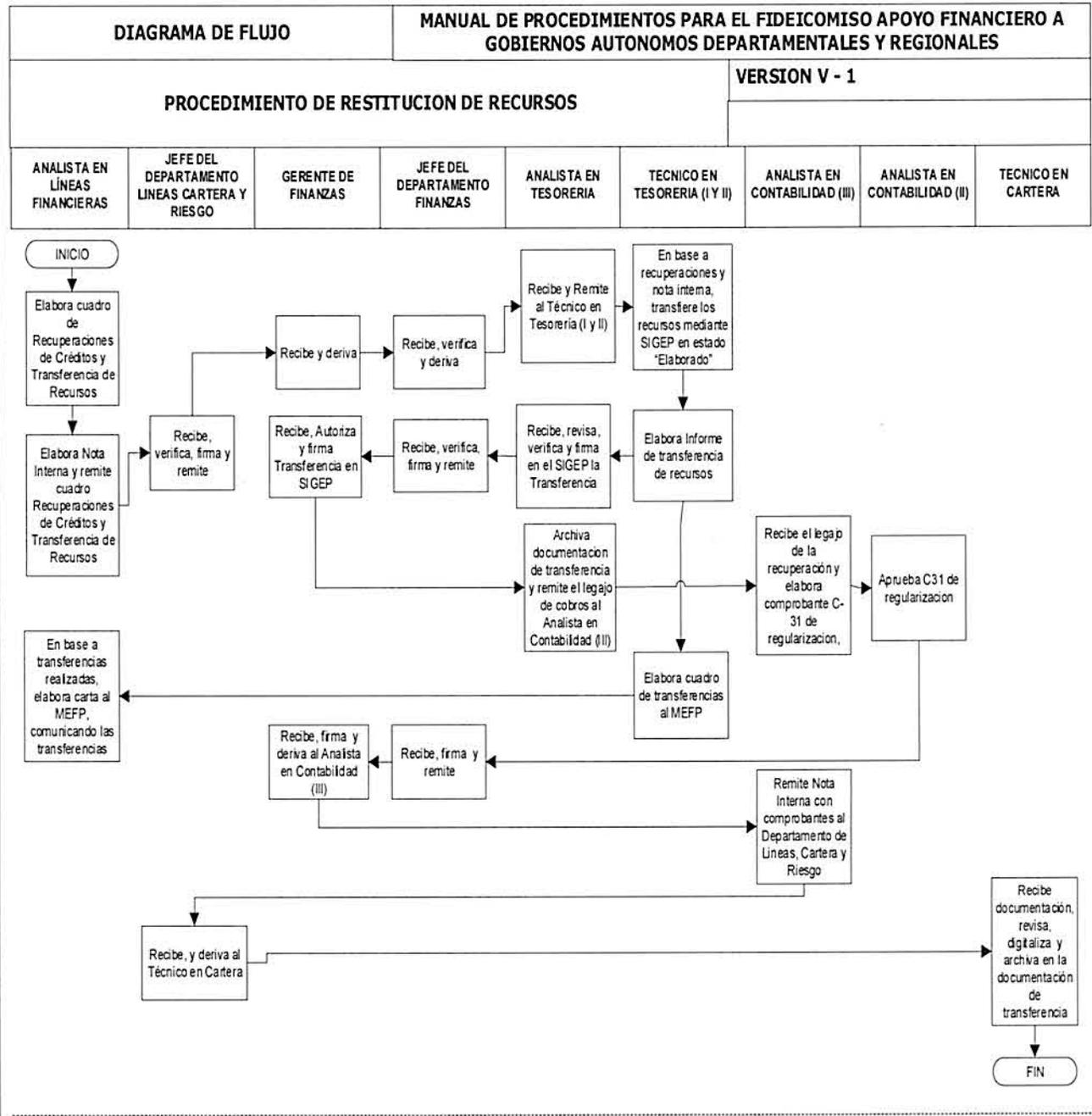
Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





5. Flujograma de Procedimiento para Restitución de Recursos (Capital y Costo Financiero) y Remuneración al FNDR)



Elaborado por:
 JSZ/DLCR- CHA/DEA-
 EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
 LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
 - FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





5.1. Descripción Narrativa

5.1.1. PARTICIPANTES

- ✓ Gerencia de Finanzas – GEF
- ✓ Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo- DLCR
- ✓ Departamento de Finanzas - DFI

5.1.2. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

- ❖ Departamento de Líneas, cartera y Riesgo - DLCR
 - El Analista en Líneas Financieras, de acuerdo a la programación de cobros (recuperaciones) - vencimiento programa, elabora cuadro “Detalle de Recuperaciones de Créditos y Transferencia de Recursos”
 - El Analista en Líneas Financieras elabora Nota Interna y remite cuadro “Detalle de Recuperaciones de Créditos y Transferencia de Recursos”, para proceder a la Transferencia de recursos de capital y costo financiero al TGN y remuneración al FNDR, conforme a normativa
 - El Jefe del Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo recibe Nota Interna, verifica, firma y remite
- ❖ Gerencia de Finanzas – GEF
 - El Gerente de Finanzas recibe Nota Interna, y deriva a la Jefatura de Finanzas
- ❖ Departamento de Finanzas
 - El Jefe del Departamento de Finanzas recibe nota Interna, verifica y deriva
 - El Analista en Tesorería recibe la Nota Interna y cuadro “Detalle de Recuperaciones de Créditos y Transferencia de Recursos” y remite al Técnico en Tesorería (I y II)
 - El Técnico en Tesorería (I y II) recibe la Nota Interna de Recuperaciones de Créditos y Transferencia de Recursos”, y en base a las recuperaciones transfiere los recursos en el sistema SIGEP (estado Elaborado)

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
– FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	35

- El Técnico en Tesorería (I y II) elabora el informe de transferencias de recursos (TRL) a la Cuenta del TGN y a la Libreta del FNDR en la CUT, adjuntando reportes SIGEP y remite al Analista en Tesorería.
- El Analista en Tesorería revisa, verifica y firma el informe con las transferencias (TRL) y remite al Departamento de Finanzas.
- El Jefe del Departamento de Finanzas recibe el informe, verifica, firma y remite a Gerencia de Finanzas
- ❖ Gerencia de Finanzas
 - El Gerente de Finanzas revisa, autoriza transferencia en el sistema SIGEP, firma y remite al Analista en Tesorería
- ❖ Departamento de Finanzas
 - El Analista en Tesorería archiva la documentación de la transferencia, y remite los C 21 de cobros al Analista en Contabilidad (III).
 - El Técnico en Tesorería (I y II) elabora un cuadro de transferencia de recursos al MEFP, y remite al Analista en Líneas Financieras
- ❖ Departamento de Líneas, cartera y Riesgo
 - En base a las transferencias realizadas, elabora carta con documentación de respaldo y se remite al MEFP comunicando las transferencias realizadas de capital y costo financiero por concepto de restitución al Fideicomiso, y remite por las vías correspondientes.
- ❖ Departamento de Finanzas
 - El Analista en contabilidad (III) en base al cuadro de Transferencia de Recursos, comprobante de cobro (Cartera) y extracto bancario y una vez revisados todos los antecedentes de las recuperaciones y reembolso, procede al registro y la aprobación del comprobante C-31 de regularización en el sistema SIGEP.
 - El Analista en Contabilidad (II) aprueba los C-31 de regularización
 - El Jefe del Departamento de Finanzas recibe comprobantes C31, verifica, firma y remite a Gerencia de Finanzas
- ❖ Gerencia de Finanzas

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO
APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS
AUTONOMOS DEPARTAMENTALES
Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	36

- El Gerente de Finanzas revisa, verifica, firma y deriva al Analista en Contabilidad (III)
- ❖ Departamento de Finanzas
 - El Analista en contabilidad (III) remite mediante Nota Interna al Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo todos los antecedentes de las recuperaciones y reembolso
- ❖ Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo
 - El Jefe del Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo recibe verifica, y deriva al Técnico en Cartera
 - El Técnico en Cartera recibe documentación, revisa, digitaliza y archiva en la documentación de la transferencia.

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





6. Cierre de Ejecución de Contratos de Préstamo

El Técnico Responsable Asignado o el Técnico en Fideicomiso, según corresponda, remitirá un informe a la Gerencia de Finanzas indicando que no se realizarán más desembolsos en el préstamo y por lo cual corresponde proceder con el Cierre de ejecución de Contratos de Préstamo, adjuntando copia de la solicitud de financiamiento, resolución de aprobación del préstamo y contrato protocolizado.

El cierre de ejecución de los Contratos de Préstamo se realiza por medio de un Informe de Cierre realizado por el Analista en Líneas Financieras considerando:

- Conciliación de la ejecución del crédito con las Ordenes de pago
- Revisión y ajuste de las estructuras de financiamiento.
- Obtención de la Estructura de Financiamiento de Cierre de Contrato aprobada por el Sujeto de Financiamiento (en caso de que el Sujeto de financiamiento no se pronuncie en 20 días sobre la estructura de cierre, se procederá con el cierre de ejecución de contrato de préstamo.

Se remite a Archivo Central el informe de solicitud de cierre y el informe de cierre de ejecución de Contrato de Préstamo para la custodia correspondiente.

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO APOYO FINANCIERO A GOBIERNOS AUTONOMOS DEPARTAMENTALES Y REGIONALES

Código	M-GGP/GEF-M-DL-3.1.21
Versión	V-1
Página	39

7. Firmas

Elaborado por:	<p>Jaime Salguero Zabalaga <i>Analista en Líneas Financieras</i> Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo</p> <p>Carlos Humérez Alcoba Jefe del Departamento de Evaluación y Aprobación a.i. Gerencia de Gestión y Proyectos</p> <p>Elizabet Ergueta Del Villar Departamento de Planificación y Gestión</p>	<p> Jaime Salguero Zabalaga ANALISTA EN LINEAS FINANCIERAS Fondo Nat. de Desarrollo Regional</p> <p> Carlos German Humérez Alcoba JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y APROBACION a.i. Fondo Nat. de Desarrollo Regional</p> <p> Elizabet Ergueta del Villar ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN Fondo Nat. de Desarrollo Regional</p>
Revisado por:	<p>Luis Fernando Cossío Cornejo <i>Gerente de Finanzas</i> Gerencia de Finanzas</p> <p>Enrique Miranda Silva <i>Gerente de Gestión de Proyectos a.i.</i> Gerencia de Gestión de Proyectos</p> <p>Roger Espejo Ossio <i>Gerente de Gestión y Sistemas a.i.</i> Gerencia de Gestión y Sistemas</p> <p>Yolanda Mantilla de Santander <i>Jefe de Departamento de Asesoría Legal</i> Departamento de Asesoría Legal</p> <p>Fernando Zambrana Sea <i>Jefe de Departamento de Planificación y Gestión.</i> Departamento de Planificación y Gestión</p>	<p> Luis Fernando Cossío Cornejo GERENTE DE FINANZAS Fondo Nat. de Desarrollo Regional</p> <p> Enrique Miranda Silva GERENTE DE GESTIÓN DE PROYECTOS a.i. Fondo Nat. de Desarrollo Regional</p> <p> Roger N. Espejo Ossio GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS a.i. Fondo Nat. de Desarrollo Regional</p> <p> Abog. Yolanda Mantilla de Santander JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL M.C.A. 1860 - R.P.A. 08196YRML FONDO NAT. DE DESARROLLO REGIONAL</p> <p> Fernando Simón Zambrana Sea JEFE DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN Fondo Nat. de Desarrollo Regional</p>
Aprobado por:	<p>Comité Ejecutivo Fondo Nacional de Desarrollo Regional</p>	

Elaborado por:
JSZ/DLCR- CHA/DEA-
EED/DPG

Revisado por: REO/GGS -
LCC/GEF - EMS/GGP - YML/DAL
- FZS/DPG

Aprobado por: Comité Ejecutivo





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 18 JUN. 2025
MEFP/VTCP/DGCP/UF/Nº 164/2025

1616



Señor
Jesús Fernando Mita Rodríguez
Director General Ejecutivo
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL
Presente.-

REF.: Reglamento Operativo Específico del Fideicomiso FAGOBOL

De mi consideración:

En atención a su nota CITE: DGE-GEF-LCC-3589-CAR/25 (fotocopia adjunta), y en el marco del parágrafo II. del Artículo 11 del Decreto Supremo Nº5363, de fecha 02 de abril de 2025, y de la Cláusula Décima Segunda del Contrato de Fideicomiso, suscrito el 22 de abril de 2025, comunico a usted la no objeción del fideicomitente al Reglamento Operativo Específico del Fideicomiso de Apoyo Financiero a los Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales – FAGOBOL.

Por último, agradeceré remitir a este Despacho una copia legalizada de la versión final del Reglamento, adjuntando todos los anexos.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Marcelo Montenegro Gomez Garcia
MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS



H.R.: 2025-24477-R
MAMG/JPJS/LVTM/JALT/Jael Flores - Jhosef Luispe
Adj.: Lo citado - fojas 1
CC: Archivo

2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA