

---

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE  
SOLICITUD DE DESEMBOLSOS DE ANR  
(SDE)**

---

**Abril 2009**

## **1. PASOS A SEGUIR PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE DESEMBOLSOS DE ANR**

### **Aspectos Generales**

- ¿Cómo se presenta la Solicitud de Desembolso (SDE)?
- ¿Cuál es la Documentación Anexa requerida?
- ¿Cuándo se presenta la Solicitud?
- ¿Deben seguir algún orden de presentación las Solicitudes de Desembolso (SDE)?
- ¿Una Solicitud puede incluir dos o más Actividades?
- ¿Cuándo se debe solicitar el desembolso por la Formulación del PDE?
- ¿Puede la PyME desistir de una Tarea o de una Actividad?
- ¿Puede la PyME cambiar de consultor durante la ejecución del proyecto?
- ¿Cuál es el Plazo para la contestación de Observaciones de Productos Verificables y/ o Administrativas?
- ¿Cuántas veces la UEP puede observar las SDE?
- ¿Puede la PyME cambiar la cuenta bancaria, en la cual se efectúan los desembolsos, consignada en el proyecto?

## **2. PARTES DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO (SDE)**

**I. NOTA DE PRESENTACION**

**II. RESUMEN DE SERVICIOS IMPLEMENTADOS**

**III. DETALLE DE IMPUTACION DE FACTURAS DE PSAT**

**IV. DETALLE DE IMPUTACION DE FACTURAS DE ADQUISICIONES Y GASTOS**

**V. LISTA DE PRODUCTOS VERIFICABLES (PV)**

**VI. CHECK LIST DE LA DOCUMENTACIÓN ANEXA**

# 1. PASOS A SEGUIR PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE DESEMBOLSOS DE ANR

## Aspectos Generales

La Solicitud de Desembolso (SDE) es el proceso por intermedio del cual la PyME solicita al PACC el reembolso asociado a una Actividad ejecutada en el marco de un PDE aprobado.

La Solicitud de Desembolso de ANR<sup>1</sup> está compuesta por: (i) el Formulario de Solicitud de Desembolso (F-SDE) y (ii) la Documentación Anexa requerida.

Esta Guía tiene por objeto describir los pasos a seguir para la presentación de Solicitudes de Desembolsos de ANR. Contiene los lineamientos para una completa y precisa confección del Formulario SDE y la descripción de la Documentación Anexa requerida.

Es aconsejable realizar una lectura previa de la Guía antes de proceder a completar los datos solicitados. No podrá utilizarse otro formato para la presentación. Tenga en cuenta que es requisito para el Desembolso de los ANR la correcta presentación del Formulario SDE y de la Documentación Anexa requerida.

Como criterio general para la lectura de esta Guía: toda comunicación que el empresario deba realizar a la Unidad Ejecutora de Programa (UEP) deberá realizarse a través de la Ventanilla PYME por la que está tramitando el PDE.

## ¿Cómo se presenta la Solicitud de Desembolso (SDE)?

El ingreso de una Solicitud de Desembolso repite el mismo circuito que utilizó la PyME para ingresar su PDE al PACC. Esto significa que el primer paso para acceder a los ANR es presentar la Solicitud de Desembolso<sup>2</sup> por la Ventanilla PYME que había precalificado el PDE oportunamente.

La Ventanilla PYME realiza el control formal de la Solicitud, es decir, verifica la correspondencia entre las facturas y recibos de los Servicios de Asistencia Técnica, Adquisiciones y Gastos con los ítems que componen el monto total de la Solicitud. Asimismo, controla que la Documentación Anexa requerida esté COMPLETA.

## ¿Cuál es la Documentación Anexa requerida?

Teniendo en cuenta que el PACC efectúa el REEMBOLSO parcial de los gastos efectuados en concepto de asistencia técnica REALIZADA por las PyME, resulta imprescindible que los mismos cuenten con la documentación de respaldo que permita verificar la realización de la actividad planificada y su efectivo pago. Por lo tanto se deberá presentar:

- **Productos Verificables (entregables):** Los Productos Verificables (PV) son los informes y/o documentación que evidencian el cumplimiento y desarrollo de las tareas enunciadas y descritas en el Proyecto. Cada tarea del proyecto aprobado lleva asociado un PV. La UEP a través del análisis de los PV, comprueba la calidad, contenido y alcance de la tarea realizada. Los Productos Verificables deben presentarse de la siguiente manera:

---

<sup>1</sup> Aporte no Reembolsable

<sup>2</sup> Ver II PARTES DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO (SDE)

a) en copia impresa en papel, encarpeta y separada del resto de la documentación adjunta, perfectamente identificada cada tarea;

b) identificados con su correspondiente Carátula<sup>3</sup> (completa y firmada). Además, todas las hojas deben estar enumeradas y contener la firma y aclaración del Representante Legal de la PyME y el Consultor del Servicio. Cuando la documentación resulte excesiva en cuanto a volumen (más de doscientas hojas por tarea) puede completar la presentación, a partir de la página 201, a través de soporte magnético identificándolo de la siguiente manera (Nombre de la Empresa, N° PDE, N° de Solicitud, Denominación del PV); y

c) completar la “LISTA DE PRODUCTOS VERIFICABLES<sup>4</sup>” **por duplicado** y adjuntarla como tapa de presentación de la carpeta de PV.

- **Factura** emitida por el consultor que figura en el PDE aprobado, en la cual se detallen las tareas/ actividades y sus respectivos importes. Los conceptos facturados se deberán corresponder con las tareas aprobadas en el PDE. Sólo se aceptarán hasta 3 (tres) facturas por tarea.
- **Recibo X- Preimpreso<sup>5</sup>** emitido por el consultor en el cual figuren los datos del pago (cheque o transferencia bancaria, banco, importe, etc.). En el caso en que el consultor sea Monotributista (factura C), puede colocar la forma de pago en el cuerpo de la factura. Todos los recibos deben contener la firma y aclaración del consultor.
- En caso de haberse realizado **retenciones**, aclarar el monto retenido en el Recibo/ Factura del consultor o proveedor y presentar la siguiente documentación:

**1) Respecto a las \*retenciones de AFIP\* (Imp. a las ganancias, IVA, SUSS), la empresa debe presentar:**

a. Formulario 744 de AFIP (Declaración Jurada de SI.CO.RE.).

b. El respectivo comprobante de pago.

c. El detalle de las retenciones del periodo para poder verificar que la retención efectuada esté incluida en la declaración jurada (punto a). Este se obtiene de la Consulta de Operaciones de Retención y Percepción del SI.CO.RE.

d. El certificado de la retención efectuado al consultor/ proveedor emitido por SI.CO.RE.

**2) Respecto a las \*retenciones de Ingresos Brutos\*, la empresa deberá presentar:**

a. Declaración Jurada de retenciones de Ingresos Brutos de acuerdo a cada Jurisdicción.

b. El respectivo comprobante de pago.

c. En caso de no contar con el detalle de las retenciones efectuadas en la Declaración Jurada, presentar un detalle de las mismas que se obtenga del sistema de liquidación.

• **Adquisiciones:**

1) Facturas “A”, “B” o “C” acompañadas de los correspondientes recibos X-Preimpresos del vendedor del equipo. Los conceptos de los equipos en las facturas deberán coincidir con las especificaciones descriptas en el proyecto.

2) Remito.

3) Certificado de origen del bien o nota del proveedor en la cual detalle el bien adquirido y la procedencia del mismo. Dicha nota debe tener fecha, firma y aclaración del proveedor.

<sup>3</sup> La Carátula para presentar los PV se encuentra en el formulario de Solicitud de Desembolso (SDE)

<sup>4</sup> La Lista de Productos Verificables se encuentra en el formulario de Solicitud de Desembolso (SDE)

<sup>5</sup> Obligatorio para todas las facturas A y B

- **Gastos: Viajes en Avión:** Factura a nombre de la empresa o refacturación del consultor a la misma. Pasaje emitido a nombre del consultor o personal de la empresa y tarjeta de embarque. **Viajes en Ómnibus:** Factura o ticket emitido a nombre del consultor o personal de la empresa. En ambos casos debe poder verificarse la fecha, origen y destino de los viajes.
- **Extracto bancario** de la empresa a fin de verificar los débitos correspondientes a todos los pagos efectuados (honorarios, gastos y adquisiciones). Se deberá presentar original y copia del extracto bancario que la entidad financiera envía por correo (el original será devuelto). Si la empresa recibe el extracto bancario por vía electrónica debe certificarlos en la entidad financiera. Dicha certificación debe contener el sello de la entidad y del responsable que la firma.

Si la hoja de extracto en la cual figura el débito del cheque/ transferencia no especifica el nombre del titular de la cuenta bancaria y/ o el periodo al cual pertenece, la empresa debe presentar todas las hojas previas a la misma.

Si se hubiera pagado mediante transferencia bancaria, además del extracto, se deberá presentar original y copia del comprobante de la misma.

En cuanto a la forma de pago:

- Todos los pagos deberán ser efectuados con **cheque propio o transferencia** interbancaria efectuada por vía electrónica, independientemente de su monto.
- **NO se aceptará el pago con cheques de terceros.**
- **NO se aceptarán pagos cancelados en efectivo.**
- **NO se aceptarán pagos con tarjeta de débito ni de crédito.**
- **NO se reconocerán gastos efectuados con anterioridad a la fecha de recepción de notificación de aprobación del PDE.**

*Toda la documentación administrativa deberá ser presentada en original y copia (o copia certificada ante escribano público debidamente legalizada), los originales presentados serán luego devueltos por la UEP.*

### ¿Cuándo se presenta la Solicitud?

Una vez que la empresa haya finalizado y pagado por completo todas las Tareas que componen una Actividad. Los montos a reembolsar no podrán superar los aprobados en el PDE correspondiente.

### ¿Deben seguir algún orden de presentación las Solicitudes de Desembolso (SDE)?

Las Solicitudes de Desembolso deben seguir el orden establecido en el cronograma de desembolsos del PDE aprobado.

Las actividades del proyecto deben ejecutarse, ser facturadas y pagadas en el orden establecido por el cronograma el proyecto. Cuando la empresa realiza una tarea/ actividad debe facturarla en ese momento.

No se puede alterar el orden de las Actividades aprobadas en el PDE.

### ¿Una Solicitud puede incluir dos o más Actividades?

Una Solicitud de Desembolso de ANR debe ir asociada únicamente a una Actividad. De esta manera, cada Solicitud de Desembolso comparte con la Actividad ejecutada el mismo orden de asignación. Por ejemplo: en un PDE, cuando se ejecuta por completo la Actividad N° 2, el pedido de desembolso deberá tramitarse a través de la Solicitud de Desembolso N° 2.

Las únicas excepciones a esta regla se verifican con:

- La presentación del pedido de desembolso por la Formulación del Proyecto que es la Actividad 0. Por lo que la Solicitud N° 1 corresponde a la rendición de las Actividades 0 y 1.  
En el caso que se haya desistido de la Actividad 1 la Solicitud de Desembolso de ANR N° 0 se debe presentar conjuntamente con la Solicitud de Desembolso de ANR de la primer actividad que se ejecuta de acuerdo al orden cronológico aprobado.
- La presentación del pedido de desembolso por las Adquisiciones y Gastos, la cual se realiza dentro de la Solicitud de la última actividad rendida.

### **¿Cuándo se debe solicitar el desembolso por la Formulación del PDE?**

La Formulación del PDE es la Actividad N° 0. El desembolso vinculado a esa Actividad debe ser solicitado junto con la Solicitud correspondiente a la primera Actividad del PDE (Solicitud N° 1). Como se ha mencionado en el párrafo anterior, en el caso que haya desistido de la Actividad 1 la Solicitud de Desembolso de ANR N° 0 se debe presentar conjuntamente con la Solicitud de Desembolso de ANR de la primer actividad que se ejecuta de acuerdo al orden cronológico aprobado.

### **¿Puede la PyME desistir de una Tarea o de una Actividad?**

Una PyME puede desistir de una Tarea o de una Actividad en la medida en que este desistimiento no afecte sustancialmente el objetivo global del PDE.

El desistimiento de una Tarea o Actividad debe ser realizado formalmente por la PyME a través de su Ventanilla PYME **previo** a la presentación de la Solicitud de Desembolso correspondiente. Recibido el desistimiento, la UEP analizará la pertinencia y la viabilidad del pedido. En caso de resultar aprobado, los ANR's del PDE sufrirán el ajuste correspondiente. Luego de realizado el ajuste del PDE la UEP se lo comunicará al empresario a través de la Ventanilla PYME y recién entonces se podrá solicitar el desembolso. La presentación de un desistimiento debe estar acompañada por una justificación precisa y completa como elemento para el análisis en la UEP. En el caso que el proyecto conste de 1 actividad y esta fuese desistida o rechazada, el programa no abonará el monto correspondiente a la Actividad 0 Formulación.

### **¿Puede la PyME cambiar de consultor durante la ejecución del proyecto?**

Las facturas presentadas en el F-SDE deben ser emitidas por el consultor que figura en el PDE aprobado. Si el empresario desea cambiar de consultor durante la ejecución del PDE debe comunicar formalmente dicha decisión a la UEP a través de la Ventanilla PYME y recibir la autorización de la UEP **previo** a la ejecución de la tarea. La presentación de cambio de consultor debe estar acompañada por una justificación precisa y completa como elemento para el análisis en la UEP.

La aprobación de los pedidos de cambios de consultor no implica modificaciones en el cronograma de ejecución de las actividades del proyecto ni en los montos aprobados originalmente ni en el contenido de las actividades aprobadas.

El único cambio de consultor que no será aceptado por el PACC es el del Formulator, siempre y cuando el Proyecto PDE estuviese aprobado.

**¿Cuál es el Plazo para la contestación de Observaciones de Productos Verificables y/ o Administrativas?**

El proceso de evaluación del Producto Verificable y de la documentación administrativa puede estar sujeto a pedido de correcciones u observaciones, las cuales deberán ser contestadas en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados desde la fecha en la cual la UEP PACC las notifica a la Ventanilla PYME, caso contrario de no verificarse la presentación, el Programa podrá tener por desistida la actividad en cuestión y aquellas que estén asociadas a la misma.

**¿Cuántas veces la UEP puede observar las SDE?**

Cuando la UEP evalúa una SDE y observa los productos verificables y/ o la documentación administrativa presentada, la empresa tiene una sola oportunidad para responder. En el caso que la documentación que la empresa presente, como respuesta a las observaciones, se considere incompleta o no pertinente, el Programa realizará los ajustes que correspondan en el ANR a reembolsar a la empresa, pudiendo esto implicar el rechazo completo de la SDE.

**¿Puede la PyME cambiar la cuenta bancaria, en la cual se efectúan los desembolsos, consignada en el proyecto?**

Puede hacerlo presentando una nota firmada por el responsable de la PyME en la cual detalle todos los datos de la cuenta a la que solicita se transfieran los ANRs. Además, la empresa debe presentar un extracto bancario original en el cual puedan corroborarse los datos consignados en la nota. Queda bajo la responsabilidad de la empresa la notificación en tiempo y forma de los cambios en las cuentas receptoras de los fondos.

## **2. PARTES DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO (SDE)**

### **I. NOTA DE PRESENTACIÓN**

Por medio de la Nota de Presentación el Representante Legal de la PyME eleva formalmente la Solicitud de Desembolso a la UEP a través de la Ventanilla PYME correspondiente.

En dicha nota, la PyME solicita el monto de ANR correspondiente a la Actividad ejecutada y en un todo de acuerdo a la normativa vigente.

La Nota de Presentación incluye:

- Nro. de PDE
- Nombre del PDE
- Fecha de notificación de la aprobación
- Monto de ANR solicitado en esta solicitud

### **II. RESUMEN DE SERVICIOS IMPLEMENTADOS**

#### **Datos Generales de la PyME y del PDE**

- N° del PDE
- N° de Solicitud: Especificar el número de Solicitud que está siendo presentada y la cantidad total de Solicitudes programadas en el Proyecto. (Ejemplo: Si su PDE está conformado por 4 Actividades y usted está presentando la Solicitud de Desembolso de ANR N° 1, deberá consignar en la planilla Solicitud N° 1 de 4). Se recuerda que las Actividades 0 y 1 conforman la Solicitud Nro.1.
- Razón Social: Nombre de la firma
- CUIT: Clave Única de Identificación Tributaria
- Ventanilla PYME

#### **Datos del Banco de la PyME (deben coincidir con la información declarada en el PDE)**

- Nombre del Banco y Sucursal en la cual posee la Cuenta Corriente
- N° de Cuenta: Consignar su número de Cuenta Corriente
- Denominación: Consignar a nombre de quién figura la Cuenta Corriente
- CBU: Número de Clave Bancaria Única

#### **Imputación General de Facturas**

- En este Cuadro deberá desagregar por rubro, los montos Totales (sin IVA) y de ANR de la solicitud presentada.
- Las imputaciones correspondientes a Adquisiciones y Gastos deberán ser consignadas con la última Solicitud de Desembolso del Proyecto.

### **III. DETALLE DE IMPUTACIÓN DE FACTURAS DEL PSAT**



En esta sección deberá consignar los datos de las facturas correspondientes a las Tareas realizadas por cada Prestador del Servicio de Asistencia Técnica (PSAT) dentro de la Actividad presentada. La misma deberá ser completada para cada factura presentada, por lo que deberá copiar la hoja tantas veces como sea necesario, modificando el n° de factura al que hace referencia.

Deberá insertarse tantas filas como resulte necesario de acuerdo a la cantidad de tareas incluidas en cada factura, así como de acuerdo a la cantidad de cheques utilizados para su pago.

**No alterar el orden de los cuadros**, es decir, los mismos deben presentarse tal como se encuentran.

En primer lugar se deberán incluir los datos de la **Actividad** solicitada:

- Actividad Nro.
- Nombre de la Actividad.
- Monto total de la Actividad (en \$ sin IVA).
- ANR de la Actividad (en \$).

Luego los datos del **PSAT** y de la **factura**:

- PSAT: Nombre del Consultor. Debe coincidir con el que figura en el PDE presentado y aprobado. El empresario puede solicitar a la UEP el cambio de consultor previamente a la ejecución de la tarea y a la presentación de la Solicitud de Desembolso.
- DIRCON: Número de DIRCON del PSAT.
- Factura (Tipo y N°). Por tipo se entenderá Factura A, B o C.
- Fecha.
- Monto Total (IVA incluido): Monto total facturado.

A continuación se describirán los conceptos incluidos (**Tareas**) en la factura:

- Tarea Nro.
- Denominación de las tareas (de acuerdo a las que figuran en el PDE presentado y aprobado).
- Neto de IVA de cada tarea. Monto facturado neto de IVA.
- ANR solicitado por cada tarea.

Finalmente se describirá la **forma de pago** de dicha factura:

- Nro. de cheque o transferencia.
- Fecha de débito.
- Banco.
- Monto.

Si la empresa es agente de **retención de impuestos** se deberá incluir:

- Impuesto por el cual se realizó la retención.
- Período de la Declaración Jurada en la que se abona dicho impuesto.
- Monto retenido.

### IMPORTANTE

- El máximo de facturas por tarea es de 3 (tres).
- Si se abona con transferencia bancaria se deberá presentar el comprobante de la misma.

- Si se hubieran realizado retenciones se deberá presentar la documentación descrita en la presente Guía (Ver Parte I).

#### **IV . DETALLE DE IMPUTACIÓN DE FACTURAS DE ADQUISICIONES Y GASTOS**

En esta sección deberá consignar los datos de las facturas correspondientes a las Tareas que implican la realización de Adquisiciones y/o Gastos. La misma deberá ser completada para cada factura presentada, por lo que deberá copiar la hoja tantas veces como sea necesario, modificando el n° de factura al que hace referencia. Recuerde que las Adquisiciones y Gastos se rinden con la última Actividad de Servicios de Asistencia Técnica.

Deberá insertarse tantas filas como resulte necesario de acuerdo a la cantidad de tareas incluidas en cada factura, así como de acuerdo a la cantidad de cheques utilizados para su pago.

**No alterar el orden de los cuadros**, es decir, los mismos deben presentarse tal como se encuentran.

En primer lugar se deberán incluir los datos de las Adquisiciones y Gastos según lo establecido en el Formulario de Proyecto (PDE) aprobado:

- Monto total de Adquisiciones y Gastos (en \$ sin IVA)
- ANR total de Adquisiciones y Gastos (en \$)

Luego los datos del **Proveedor** y de la **factura**:

- Proveedor. Nombre del Proveedor. En el caso de Adquisiciones debe coincidir con el proveedor presentado (que figura en el presupuesto) en la etapa de Formulación del proyecto.
- Factura (Tipo y N°). Por tipo se entenderá Factura A, B o C.
- Fecha.
- Monto Total (IVA incluido): Monto total facturado.

A continuación se describirán los conceptos incluidos (**Tareas**) en la factura:

- Descripción de las tareas. Detalle de las adquisiciones y/ o gastos realizados.
- Neto de IVA de cada adquisición o gasto. Monto facturado neto de IVA.
- ANR solicitado por cada adquisición o gasto.

Finalmente se describirá la **forma de pago** de dicha factura:

- Nro. de cheque o transferencia.
- Fecha de débito.
- Banco.
- Monto.

Si la empresa es agente de **retención de impuestos** se deberá incluir:

- Impuesto por el cual se realizó la retención
- Período de la Declaración Jurada en la que se abona dicho impuesto.
- Monto retenido

#### **IMPORTANTE**

- El máximo de facturas por tarea es de 3 (tres).
- Si se abona con transferencia bancaria se deberá presentar el comprobante de la misma.

- Si se hubieran realizado retenciones se deberá presentar la documentación descrita en la presente Guía (Ver Parte I).

## V. LISTA DE PRODUCTOS VERIFICABLES (PV)

La presentación de los Productos Verificables debe incluir la **Lista de Productos Verificables** y la **Carátula para Presentación de Productos Verificables**, ambos ubicados en el **Formulario de Solicitud de Desembolso (SDE)**.

La Lista de Productos Verificables debe adjuntarse a la carpeta de PV **por duplicado** como tapa de presentación. Los datos allí solicitados son:

- Nombre o Razón Social de la Empresa
- Aporte No Reembolsable (ANR) de la Actividad Solicitada –Sin IVA-
- Número de PDE
- N° de Solicitud de (ANR). Corresponde al número de orden de la Actividad que se está presentando. Recuerde que la Actividad N° 0 pertenece a la Formulación del PDE y no requiere presentación de Producto Verificable. Las Actividades específicas del Proyecto comienzan por la Actividad Número 1.
- Nombre de la Actividad Solicitada
- Ventanilla PYME
- Denominación y Contenido de los Productos Verificables presentados. Los mismos deben coincidir con lo pautado en el formulario del proyecto presentado y aprobado.
- Páginas: Cantidad de páginas del Producto (de corresponder)
- Nombre del PSAT<sup>6</sup>
- N° de DIRCON del PSAT

### **CARÁTULA PARA LA PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS VERIFICABLES**

Cada Producto Verificable debe estar perfectamente identificado con una Carátula. Si el PSAT interviene en todas las Tareas de la Actividad, podrá presentar una única Carátula computando todas las Tareas. El contenido solicitado es el siguiente:

- 4) Nombre o Razón Social de la Empresa
- 5) Número del PDE
- 6) N° de Solicitud
- 7) Nombre de la Actividad Solicitada
- 8) Tarea/ s: Número y Denominación
- 9) Nombre del PSAT<sup>5</sup>
- 10) N° de DIRCON del PSAT
- 11) Firma y aclaración del Representante Legal de la Empresa y del PSAT
- 12) Nombre de la Ventanilla PYME

Los Productos Verificables deben presentarse de la siguiente manera:

- a) en copia impresa en papel, encarpeta y separada del resto de la documentación adjunta;

---

<sup>6</sup> PSAT: Prestador de Servicios de Asistencia Técnica

- b) identificados con su correspondiente Carátula<sup>7</sup> (completa y firmada). Además, todas las hojas deben estar enumeradas y contener la firma y aclaración del Representante Legal de la PyME y el Consultor del Servicio. Cuando la documentación resulte excesiva en cuanto a volumen (más de doscientas hojas por tarea) puede completar la presentación, a partir de la pagina 201, a través de soporte magnético, identificándolo de la siguiente manera (Nombre de la Empresa, N° PDE, N° de Solicitud, Denominación del PV); y
- c) completar la “LISTA DE PRODUCTOS VERIFICABLES<sup>8</sup>” **por duplicado** y adjuntarla como tapa de presentación de la carpeta de PV.

---

<sup>7</sup> La Carátula para presentar los PV se encuentra en el formulario de Solicitud de Desembolso (SDE)

<sup>8</sup> La Lista de Productos Verificables se encuentra en el formulario de Solicitud de Desembolso (SDE)