

APERTURA Y MODIFICACIÓN DE CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los conceptos, las condiciones, las responsabilidades y los procedimientos relativos a la Apertura y Modificación de Carta de Crédito Irrevocable, así como las Operaciones de Transferencias Bancarias al Exterior, inherentes a las adquisiciones de ANDE provenientes del exterior.

2. CONCEPTOS

- 2.1. Carta de Crédito Irrevocable:** Es el instrumento por medio del cual un determinado Banco (Banco Emisor) obrando por solicitud y de conformidad con las instrucciones del Importador (Ordenante) del Crédito (ANDE) se compromete de manera irrevocable a hacer un pago al Proveedor (Beneficiario) del Crédito, contra la entrega de los documentos exigidos, siempre y cuando se cumplan los términos y condiciones de la Carta de Crédito.
- 2.2. SWIFT:** A efectos de esta Instrucción de Procedimiento, es un Código de Identificación Bancaria utilizado fundamentalmente para facilitar las transferencias internacionales de dinero.
- 2.3. LPI:** A efectos de esta Instrucción de Procedimiento, son siglas referentes a la Licitación Pública Internacional.
- 2.4. LCOI:** A efectos de esta Instrucción de Procedimiento, son siglas referentes a la Licitación por Concurso de Ofertas Internacional.
- 2.5. VEX:** A efectos de esta Instrucción de Procedimiento, son las siglas referentes a la Contratación por la Vía de la Excepción.

3. CONDICIONES

- 3.1.** La Apertura de Carta de Crédito Irrevocable (CCI), estará sujeta a la disponibilidad de fondos de la ANDE en los Bancos habilitados para el efecto, de acuerdo a la priorización de pagos en Moneda Extranjera basados en el calendario definido y coordinado entre la Gerencia Financiera (GF) y las Unidades de Nivel Jerárquico B y C de la Institución.
- 3.2.** La Carta de Crédito Irrevocable (CCI) a ser pagada con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), tendrá el mismo tratamiento de aquellas CCI a ser pagadas con Fondos Propios de ANDE, con la variante que a la CCI con fondos del BID, se le debita solamente los gastos de comisión en la Cuenta Corriente asignada por la ANDE.
- 3.3.** La Carta de Crédito Irrevocable (CCI) a ser pagada con fondos de otros Organismos Internacionales de Financiación, una vez debitados los gastos de comisión de la Cuenta Corriente de ANDE asignado para el efecto, será abierta a través del Banco Central del Paraguay (BCP).

4. PROCEDIMIENTO

4.1. APERTURA DE CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE

- 4.1.1. El **Departamento de Licitaciones (DCP/DLI)** remite un Memorandum (**M**) adjunta los documentos de adjudicación de la LPI y/o LCOI y/o VEX, informando al **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)** que el Contrato firmado, se encuentra disponibilizado en el Servicio de Intranet.
- 4.1.2. El **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)**, recibe el Memorandum (**M**), adjunto los documentos de adjudicación de la LPI y/o LCOI y/o VEX, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe verifica, providencia y remite a la **Sección Gestoría Bancaria (DCP/DIP1)**, para su procesamiento.
- 4.1.3. La **Sección Gestoría Bancaria (DCP/DIP1)** verifica los documentos de adjudicación, imprime el Contrato correspondiente, ingresa los datos en el Sistema Informático de Compras destinado para el efecto, de modo a imprimir la Orden de Compra de Importaciones (**OCI**). Posteriormente prepara un Interno (**I**) dirigido a la **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)** solicitando la designación del Banco y el Número de Cuenta Corriente para realizar la gestión de apertura de la Carta de Crédito Irrevocable, y remite con los antecedentes al **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)**.
- 4.1.4. El **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)**, recibe el Interno (**I**) con los antecedentes, verifica, providencia, firma el Interno (**I**) registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), y remite a la **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)**.
- 4.1.5. La **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)** recibe el Interno (**I**) con los antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica, providencia, firma y remite a la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)**.
- 4.1.6. La **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)** recibe el Interno (**I**) con los antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica, providencia, firma y remite a la **Gerencia Financiera (GF)**.
- 4.1.7. La **Gerencia Financiera (GF)** recibe el Interno (**I**) con los antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica, providencia, firma y remite a la **División de Tesorería (SGF/TE)**.
- 4.1.8. La **División de Tesorería (SGF/TE)** recibe el Interno (**I**) con los antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica, firma y remite al **Departamento de Presupuesto (SGF/DPR)**.
- 4.1.9. El **Departamento de Presupuesto (SGF/DPR)** recibe el Interno (**I**) con los antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica y elabora el Informe de la imputación presupuestaria, adjunta al **I** y remite a la **División de Tesorería (SGF/TE)**.

- 4.1.10.** La **División de Tesorería (SGF/TE)**, recibe el Interno (**I**) con los antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica la disponibilidad de fondos en los Bancos, y remite a la **Gerencia Financiera (GF)** sugiriendo la cuenta y el banco donde gestionar la apertura de la Carta de Crédito Irrevocable.
- 4.1.11.** La **Gerencia Financiera (GF)** recibe el Interno (**I**) con los antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica y toma decisión en cuanto al Banco Operante para la Apertura de la Carta de Crédito Irrevocable (**CCI**). Una vez designado el Banco Operante, previa verificación de la disponibilidad de fondos e identificada la Cuenta Corriente afectada, remite toda la documentación a la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)**.
- 4.1.12.** La **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)** recibe el Interno (**I**) con los antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Director verifica, providencia, firma y remite a la **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)**.
- 4.1.13.** La **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)** recibe el Interno (**I**) con los antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe verifica, providencia, firma y remite al **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)**.
- 4.1.14.** El **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)** recibe el Interno (**I**) con los antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe verifica, providencia, firma y remite a la **Sección Gestoría Bancaria (DCP/DIP1)** para su procesamiento.
- 4.1.15.** La **Sección Gestoría Bancaria (DCP/DIP1)** recibe el Interno (**I**) con los antecedentes, analiza los documentos relacionados al Contrato y procede a llenar el Formulario **Solicitud de Apertura de Carta de Crédito Irrevocable (SACCI)** o en su defecto el Formulario habilitado por el Banco Operante, posteriormente prepara la **Nota Oficial (NO)** dirigida al Banco Emisor indicando la Cuenta Corriente Bancaria de ANDE, providencia, firma y remite al **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)**.
- 4.1.16.** El **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)** recibe el Interno (**I**) con los documentos adjuntos, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe verifica, providencia, firma la **SACCI** y la **Nota Oficial (NO)**, adjunta los documentos del contrato, y remite a la **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)**.
- 4.1.17.** La **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)** recibe el Interno (**I**) y los documentos adjuntos, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe verifica, providencia, firma la **SACCI** y la **NO**, y remite a la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)**.
- 4.1.18.** La **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)** recibe el Interno (**I**) y los documentos adjuntos, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el

Director verifica, providencia, firma la **SACCI** y la Nota Oficial (**NO**), y remite a la **Gerencia Financiera (GF)** para los trámites correspondientes.

- 4.1.19. La **Gerencia Financiera (GF)** recibe el Interno (**I**) y los documentos adjuntos, la Nota Oficial (**NO**) que indica la designación de Cuenta Corriente y la **SACCI**, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Gerente verifica, providencia, firma y remite con los antecedentes al **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS)** a los efectos de la firma del Presidente en el formulario **SACCI** y en la **NO**.
- 4.1.20. El **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS)** recibe el **I** adjunto la **NO** y el formulario **SACCI**, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe verifica, aplica Sello del Presidente y remite a la **Presidencia (PR)**.
- 4.1.21. La **Presidencia (PR)** recibe el **I** adjunto la **NO** y el formulario **SACCI** con sus antecedentes, verifica, firma la **NO** y el formulario **SACCI** y devuelve toda la documentación a la **Secretaría General (SG)**.
- 4.1.22. La **Secretaría General (SG)** recibe el **I** adjunto la **NO** y el formulario **SACCI** con sus antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al **Departamento Despacho de Secretaría (SG/DDS)**.
- 4.1.23. El **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS)** recibe el **I** adjunto la **NO** y el formulario **SACCI** con sus antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) enumera la **NO**, archiva las copias respectivas y remite la **NO** original, el formulario **SACCI** con sus antecedentes a la **Gerencia Financiera (GF)**. Distribuye copia de la **NO** a las dependencias involucradas.
- 4.1.24. La **Gerencia Financiera (GF)** recibe el **I** adjunto la **NO**, el formulario **SACCI** con sus antecedentes, registra en el **SSD**, toma conocimiento, providencia, firma y remite a la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)**.
- 4.1.25. La **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)** recibe el Interno (**I**) adjunto la **NO** y el formulario **SACCI**, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Director, verifica, providencia, firma y remite a la **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)**.
- 4.1.26. La **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)** recibe el Interno (**I**) adjunto la **NO** y el formulario **SACCI**, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe verifica, providencia, firma y remite al **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)**.
- 4.1.27. El **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)** recibe el Interno (**I**) adjunto la **NO** y el formulario **SACCI** con sus antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe verifica, providencia, firma y remite a la **DCP/DIP1**.
- 4.1.28. La **DCP/DIP1**, recibe el Interno (**I**) adjunto la **NO** y el formulario **SACCI** con sus antecedentes, verifica, y remite al Banco asignado el original de la **NO** y el

formulario **SACCI**. Posteriormente, solicita al Banco el **SWIFT** de la apertura de la Carta de Crédito Irrevocable (**CCI**) por correo electrónico, informa del mismo al Representante Local o al Proveedor y efectúa el seguimiento hasta su finiquito.

- 4.1.29. Asimismo, la **DCP/DIP1**, recepciona del **Departamento de Caja y Bancos (SGF/DBA)** la Nota de Débito y/o Crédito (**ND y/o NC**), verifica los gastos y comisiones, prepara un Memorandum (**M**), adjunta la **ND y/o NC**, firma y remite al **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)**.
- 4.1.30. El **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)** recibe el Memorandum (**M**) adjunto la Nota de Débito y/o Crédito, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) verifica, providencia, firma y remite al **Departamento de Caja y Bancos (SGF/DBA)**, la copia archiva en la carpeta de antecedentes de la Orden de Compra y Nota de Débito - Nota de Crédito de la Unidad.
- 4.1.31. Cuando la Carta de Crédito Irrevocable (**CCI**) es pagada con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (**BID**), tendrá el tratamiento descrito en el ítem **3- Condiciones**, numeral **3.2.** de la presente Instrucción de Procedimiento, para lo cual la **DCP/DIP1** procede al llenado del Formulario RE 1-730-S (01/98) del **BID** por el que se solicita la Garantía de Reembolso, prepara un Memorandum (**M**), adjunta el Formulario y remite al **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)**.
- 4.1.32. El **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)** recibe el Memorandum (**M**) adjunto el Formulario RE 1-730-S (01/98) del **BID**, verifica, firma, registra en el **SSD** y remite a la **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)**.
- 4.1.33. La **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)** recibe el Memorandum (**M**) adjunto el Formulario RE 1-730-S (01/98) del **BID**, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica, providencia, firma y remite a la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)**.
- 4.1.34. La **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)** recibe el Memorandum (**M**) adjunto el Formulario RE 1-730-S (01/98) del **BID**, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Director verifica, firma y remite a **Secretaría General (SG)** para la firma del Presidente.
- 4.1.35. La **Secretaría General (SG)** recibe el Memorandum (**M**) adjunto el Formulario RE 1-730-S (01/98) del **BID**, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica y remite a la **Presidencia (PR)** para la firma del Presidente. Una vez firmado el Formulario devuelve a la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)**.
- 4.1.36. La **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)** recibe el Memorandum (**M**) adjunto el Formulario RE 1-730-S (01/98) del **BID**, firmado por el Presidente, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica, providencia, firma y remite a la **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)**.

- 4.1.37.** La **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)** recibe el Memorandum (**M**) adjunto el Formulario RE 1-730-S (01/98) del **BID**, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica, providencia, firma y remite al **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)**.
- 4.1.38.** El **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)** recibe el Memorandum (**M**) adjunto el Formulario RE 1-730-S (01/98) del **BID**, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica, providencia, firma y remite a la **DCP/DIP1**.
- 4.1.39.** La **DCP/DIP1**, recibe el Memorandum (**M**) adjunto el Formulario RE 1-730-S (01/98) del **BID**, verifica, realiza fotocopia de los documentos (Formulario y SWIFT), los originales de dichos documentos, remite al Banco Interamericano de Desarrollo (**BID**), el acuse de recibo archiva con los antecedentes en la carpeta de **OCI**.
- 4.1.40.** El **BID** emite la **Garantía de Reembolso** y remite vía correo electrónico al **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)** y este informa de la apertura de la **CCI** al representante local del Beneficiario o al Proveedor, posteriormente registra y archiva con los antecedentes.

4.2. MODIFICACIÓN DE CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE

- 4.2.1.** El **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)** recibe vía correo electrónico la Nota o SWIFT del Banco o del Proveedor conteniendo las discrepancias en relación a las documentaciones presentadas para la negociación de la Carta de Crédito Irrevocable (**CCI**), el Jefe verifica, providencia, firma y remite a la **Sección Gestoría Bancaria (DCP/DIP1)**.
- 4.2.2.** La **DCP/DIP1**, verifica y analiza, de modo a proseguir con las modificaciones que correspondan. Si las discrepancias y/o modificaciones solicitadas son aceptadas, elabora borrador de Nota Oficial (**NO**) y procede conforme con la ICO-01 Nota Oficial – correspondiente al capítulo 3 Comunicación del Manual de Procedimientos Generales, dirigida al Banco Operante. Asimismo, emite un Memorandum (**M**), adjunta la **NO** y remite al **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)**.

En caso de no ser aceptada comunica por correo electrónico al Proveedor, si las discrepancias y/o modificaciones corresponden a problemas técnicos, se remite a la Unidad Administradora de Contrato, quien verifica, realiza los ajustes e informa al **Dpto. de Importaciones (DCP/DIP)**.

- 4.2.3.** El **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)**, recibe el Memorandum (**M**) adjunto la Nota Oficial (**NO**) y procede conforme con la ICO-01 Nota Oficial – correspondiente al capítulo 3 Comunicación del Manual de Procedimientos Generales, verifica, providencia, firma, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), y remite a la **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)**.
- 4.2.4.** La **Secretaría General (SG)** recibe el Memorandum (**M**) adjunto la Nota Oficial (**NO**) firmada por el Presidente y los antecedentes, registra en el Sistema de

Seguimiento de Documentos (SSD) y remite al **Departamento Despacho de Secretaría (SG/DDS)**.

- 4.2.5. El **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS)** recibe el Interno (**I**) adjunto la Nota Oficial (**NO**) con los antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) enumera la **NO**, archiva las copias y remite el Interno (**I**) adjunto la **NO** original, a la **Gerencia Financiera (GF)**. Distribuye copia de la **NO** a las dependencias involucradas.
- 4.2.6. La **Gerencia Financiera (GF)** recibe el Interno (**I**) adjunto la **NO**, firmada por el Presidente con los antecedentes, toma conocimiento y remite a la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)**.
- 4.2.7. La **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)** recibe el Interno (**I**) adjunto la **NO**, con los antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite a la **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)**.
- 4.2.8. La **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)** recibe el Interno (**I**) adjunto la **NO**, con los antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe verifica, providencia y remite al **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)**.
- 4.2.9. El **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)** recibe el Interno (**I**) adjunto la **NO** con los antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe verifica y remite a la **DCP/DIP1**.
- 4.2.10. La **Sección Gestoría Bancaria (DCP/DIP1)** recibe el Interno (**I**) y la Nota Oficial (**NO**) firmada con los antecedentes. Remite la **NO** al Banco Operante, efectuando el seguimiento correspondiente. Archiva el **I** y el acuse de recibo de la **NO** en la carpeta de antecedentes de la Orden de Compra de Importación afectada.
- 4.2.11. Las discrepancias emergentes de documentaciones referentes a Cartas de Créditos Irrevocables y que se refieran básicamente a Prórroga de Fechas, Aumento de Valor y otros, que signifiquen gastos financieros representativos, serán tramitados ante el Banco Operante a través de Nota Oficial de la ANDE rubricada con las firmas autorizadas.
- 4.2.12. El **Dpto. de Importaciones (DCP/DIP)** recibe por correo electrónico el SWIFT de modificación, verifica, informa al representante local o Proveedor, archiva en la carpeta de antecedentes de la Orden de Compra de Importación afectada. Asimismo, recepciona del **Departamento de Caja y Bancos (SGF/DBA)** la Nota de Débito/Crédito del Banco correspondiente a la modificación solicitada, verifica y remite original a través de un Memorándum al **SGF/DBA**, la copia archiva en la carpeta de Orden de Compra de Importación.

4.3. TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Las operaciones relacionadas a Transferencias Bancarias tendrán el mismo tratamiento que lo descrito en el numeral 4.1. “**Apertura de Carta de Crédito Irrevocable**”.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad del **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)** establecer las condiciones para la Apertura y Modificación de Carta de Crédito Irrevocable (**CCI**), imprimir el Contrato y solicitar la designación del Banco Operante y la identificación de la Cuenta Corriente hasta el envío a la Gerencia Financiera .
- 5.2. Es responsabilidad del **Departamento de Presupuesto (SGF/DPR)** verificar la disponibilidad de rubro y elaborar el Informe de la imputación presupuestaria.
- 5.3. Es responsabilidad de la **Gerencia Financiera (GF)**, verificar la disponibilidad de fondos, y tomar la decisión en cuanto al Banco Operante e identificar la Cuenta Corriente afectada para la Apertura de la Carta de Crédito Irrevocable (**CCI**).
- 5.4. Es responsabilidad del **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)**, analizar los documentos relacionados al Contrato y proceder al llenado del Formulario Solicitud de Apertura de CCI y preparar la Nota Oficial (NO) indicando la Cuenta Corriente Bancaria de ANDE dirigida al Banco Emisor. Asimismo gestionar el retiro del SWIFT de la apertura de CCI e informar al Representante Local o Proveedor.
- 5.5. Es responsabilidad del **Departamento de Importaciones (DCP/DIP)**, Orealizar las modificaciones y/o ajustes a las discrepancias que existen en relación a las documentaciones presentadas para la negociación de la CCI, elaborar Nota Oficial (**NO**), firmada por el Presidente, remitir con los antecedentes al Banco Operante y comunicar por correo electrónico al Proveedor.

FIRMA DEL DIRECTOR DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Distribución: ABCD
DP/OYM – NC - 4860

Está a cargo del Departamento de Importaciones (DCP/DIP) mantener actualizados los términos de ésta instrucción, así como aclarar su contenido a las unidades afectadas.