

APERTURA Y MODIFICACIÓN DE CARTA DE CRÉDITO LOCAL

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los procedimientos relativos a la apertura y modificación de Carta de Crédito Local, así como lo relacionado a la autorización de pago de Factura presentada por Proveedores locales, cuyos contratos establecen esta modalidad de pago.

2. ALCANCE

Esta instrucción de procedimiento afecta a todas las modalidades de adquisiciones que establezcan en su Contrato y condiciones la emisión de la Carta de Crédito Local (CCL) como forma de pago a Proveedores locales.

3. CONCEPTO

Carta de Crédito Local (CCL): Es el instrumento por el cual, un determinado Banco, obrando por solicitud y de conformidad con las instrucciones del Cliente-Ordenante del Crédito (ANDE) se compromete firmemente a realizar pagos al Proveedor Local beneficiario del crédito, contra la entrega de los documentos exigidos.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. APERTURA DE CARTA DE CRÉDITO LOCAL

- 4.1.1. El **Departamento de Licitaciones (DAD/LI)**, una vez firmado el Contrato de provisión de bienes y/o servicios o emitido el Convenio Modificadorio de Contrato, que establece la **Carta de Crédito Local (CCL)** como forma de pago, emite un documento **Memorándum (M)** original y copia, informando la suscripción de tales documentos, indicando que los mismos contemplan como forma de pago la **CCL**, luego, remite al **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)**, adjunta copias del Contrato o Convenio Modificadorio, de la Resolución de adjudicación, del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), de la Resolución de autorización del llamado y del Interno que generó el llamado. La copia del **M** archiva en **DAD/LI**.
- 4.1.2. El **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)** recibe el **M**, verifica la documentación adjunta, providencia el **M** al **Departamento de Seguros (DA/SE)** solicitando informe respecto a la presentación de los seguros exigidos conforme a lo establecido en el Contrato y legislaciones vigentes.

- 4.1.3.** El **Departamento de Seguros (DA/SE)** recibe el **M**, verifica si el Contratista ha presentado el Seguro exigido en el Contrato (Garantía de Fiel Cumplimiento, Póliza de Seguro y/o Garantía Bancaria), luego inserta en el **M** el informe respecto al cumplimiento de la presentación del Seguro, indicando las pólizas presentadas y vencimientos de las mismas, para el efecto remite el **M** al **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)**.
- 4.1.4.** El **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)** recibe el **M**, con el informe del **Departamento de Seguros (DA/SE)**, verifica y realiza los cálculos correspondientes a las retenciones impositivas y contributivas de conformidad con lo establecido en la **IFI-04 “Retenciones Impositivas y Contributivas”, Capítulo – 06 Finanzas, del Manual de Procedimientos Generales**, y el plazo de vigencia de la **CCL** conforme a los plazos de entrega, plazos de pago y devoluciones de retenciones caucionales o fondos de reparo, genera **Planilla de Registro de Pago a Contratistas (PPC)**, indica en el **M** el importe neto por el que debe ser abierta la **CCL** y su plazo de vigencia, luego remite al **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)**. La copia del Contrato, del informe del **DA/SE** y demás antecedentes, archiva en el **DCP/CP**.
- 4.1.5.** El **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)**, recibe el **M**, verifica los rubros presupuestarios afectados, el **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)** correspondiente al ejercicio fiscal en curso y el **Código de Contrataciones (CC)** correspondiente:
- Si no cuenta con **CDP** del ejercicio en curso y demás requisitos para realizar el obligado presupuestario, gestiona con la unidad afectada la emisión del **CDP** y la obtención del **CC**. Una vez subsanado el inconveniente, remite el **M** a la **DTE** anexando la imputación presupuestaria (etapa compromiso).
 - Si cuenta con **CDP** y no cuenta con **CC**, solicita al **Departamento de Planificación y Seguimiento de Contrataciones Públicas (DAD/CP)** la gestión del **CC** y aguarda informe. Luego, recibe la constancia de emisión del **CC** remite el **M** a la **División de Tesorería (DTE)** con la imputación presupuestaria (etapa compromiso).
 - Si cuenta con **CC** y existe disponibilidad presupuestaria, remite el **M** a la **DTE** adjuntado la imputación presupuestaria (etapa compromiso).
- 4.1.6.** La **División de Tesorería (DTE)** verifica la disponibilidad en Entidades Bancarias correspondientes.
- Si existe disponibilidad en cuenta bancaria, providencia el **M** a la **Gerencia Financiera (GF)** proponiendo la Entidad Bancaria, Número de cuenta y modalidad para la apertura de la **CCL**.
 - Si no existe disponibilidad en cuenta bancaria para la apertura de la **CCL**, informa a la **GF** en el **M**, y aguarda instrucciones.

- 4.1.7. La **Gerencia Financiera (GF)** recibe el **M** y sus antecedentes, verifica la documentación y toma decisión en cuanto a la designación del Banco Operante y la modalidad de la **CCL**, luego, providencia el **M** con la autorización a la **DTE** para el inicio de los trámites de apertura de la **CCL**.
- 4.1.8. La **DTE** recibe el **M** con la autorización de la **GF** y remite al **Departamento de Egresos (DTE/EG)**.
- 4.1.9. El **Departamento de Egresos (DTE/EG)**, recibe el **M**, verifica toda la documentación y conforme a la autorización de la **GF** y a los montos y plazos determinados por **DCP/CP**, prepara la **Solicitud de Apertura de Carta de Crédito Local (SAC)** y demás documentación necesaria para la apertura de la **CCL**, elabora el borrador de la **Nota Oficial (NO)** dirigida al **Banco Operante**, indicando el movimiento bancario en Cuenta Corriente. Luego, firma la **SAC** y el borrador de la **NO**, providencia el **M**, anexa los documentos correspondientes, registra y remite a la **DTE**.
- 4.1.10. La **DTE** recibe y verifica el **M** adjunto antecedentes (**SAC**, borrador de **NO**), firma el borrador de **NO** y la **SAC**, luego, remite a la **GF** para trámite de firmas correspondientes.
- 4.1.11. La **GF** recibe el **M** y sus antecedentes, verifica, firma la **SAC** y el borrador de la **NO**, luego remite al ámbito de la **Secretaría General (SG)** a efectos de la obtención de la aprobación y firma de la **Presidencia (PR)** en la **NO**, y posterior remisión vía jerárquica al **Departamento de Egresos (DTE/EG)**.
- 4.1.12. El **DTE/EG** recibe la **NO**, luego envía el original de la **NO** al Banco Operante, paralelamente providencia el **M** y remite con los antecedentes al **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)**.
- 4.1.13. El **DTE/BA** recibe el **M** y antecedentes, gestiona la emisión y obtiene ante el Banco Operante la **Nota de Débito Bancaria (NDB)** emitida, luego, verifica los importes correspondientes a la apertura de la **CCL** y gastos bancarios debitados, de acuerdo a los términos de la **CCL**.
- a. Si los montos debitados no corresponden a los indicados en el **M** referente a la apertura de la **CCL**, gestiona ante el **Banco Operante** la corrección de la **NDB**. El **M** recibido archiva en el **DTE/BA**.
 - b. Si los montos debitados son correctos; emite un documento **Memorándum (M)** al **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)**, anexando la **NDB** y copia de todos los antecedentes, paralelamente, emite un documento **Memorándum (M)** a la **Unidad Administradora del Contrato (UAC)** comunicando la apertura de la **CCL** para los efectos pertinentes.

- 4.1.14.** El **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)** recibe el **M** de trámite inicial y antecedentes, verifica e indica el rubro contable afectado y devuelve al **DTE/BA**.
- 4.1.15.** El **DTE/BA** recibe el **M** adjunto antecedentes, en base a los mismos prepara **Planilla de Débito Bancario (PDB)** con el detalle de los gastos realizados por conceptos, y remite al **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)** anexando el **M** y antecedentes.
- 4.1.16.** El **DEF/PR** recibe la **PDB**, anexo el **M** y los antecedentes, y realiza la imputación presupuestaria por la apertura de la **CCL**, los gastos bancarios e impuestos relacionados a la transacción (Obligado y Pagado Presupuestario), y luego, devuelve al **DTE/BA** adjuntando la imputación correspondiente.
- 4.1.17.** El **DTE/BA**, recibe la **PDB**, **M**, antecedentes e informe de **DEF/PR**, prepara **Comprobante Interno de Egresos (CIE)** y remite a la **DTE** para la firma.
- 4.1.18.** La **DTE** verifica los documentos recibidos, firma el **CIE** y devuelve al **DTE/BA**.
- 4.1.19.** El **DTE/BA**, recepciona todos los documentos y remite al **DTE/EG** la **PDB** y el **CIE** firmado por la **DTE**.
- 4.1.20.** El **DTE/EG** recibe la **NDB**, la **PDB** y el **CIE**, verifica y registra en el sistema informático de Egresos y anexa a los Legajos diarios de pago que son remitidos al **DTE/BA**.
- 4.1.21.** El **DTE/BA**, recibe en los Legajos la **NDB**, la **PDB** y el **CIE**, encuaderna los originales dentro de los Legajos diarios de caja para su contabilización. Remite legajo a **DEF/PR**.
- 4.1.22.** El **DEF/PR** recibe los Legajos del día y verifica la imputación presupuestaria realizada. Luego devuelve al **DTE/BA**.
- 4.1.23.** El **DTE/BA** recibe nuevamente los Legajos del día y realiza el registro de las documentaciones en el Sistema Informático de Caja y Bancos a través del cual se generarán las registraciones contables correspondientes a la **NDB** (Apertura de la **CCL**, gastos bancarios e impuestos relacionados) obtiene copia de todos los antecedentes y archiva una carpeta exclusiva habilitada para cada **CCL**, a efectos de su seguimiento y control, en cuanto al saldo de la **CCL** y su plazo de vigencia, debiendo proceder conforme a las condiciones de modificaciones de plazos.

4.2. AUTORIZACIÓN DE PAGO DE FACTURAS.

- 4.2.1.** El Proveedor Local beneficiario de la **CCL**, presenta la Solicitud de Pago y la **Factura (F)** de crédito en **Mesa de Entradas (SG/DS)**, generando un **Expediente (E)**. Luego remite por la vía jerárquica a la **Unidad Administradora del Contrato (UAC)**.

- 4.2.2.** La **UAC** recibe el **E**, verifica si los materiales fueron recepcionados en **ANDE** o los trabajos fueron realizados conforme a lo establecido en el Contrato respectivo. Luego, adjunta la documentación sustentatoria requerida en cada caso, que justifique la solicitud de pago de la **F** adjunta, elabora el Informe correspondiente en el **E**, indicando la viabilidad del pago solicitado y remite por la vía jerárquica, al **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)**. En caso de constatar inconvenientes en la documentación presentada por el Proveedor, la **UAC** tramita por la vía correspondiente la corrección o provisión de documentos requeridos para proseguir con los trámites de pago.
- 4.2.3.** El **DCP/CP** recibe y controla íntegramente el **E** conforme a trámites de norma, verifica el importe facturado con el saldo del contrato conforme a la **Planilla de Registro de Pago a Contratistas (PPC)**, así mismo coteja el saldo disponible de la **CCL**, y:
- a. Si la **F** está conformada y cuenta con saldo en el contrato y con disponibilidad suficiente en la **CCL** para el pago, registra en el Sistema CONSIST generando **Planilla de Liquidación (PL)**, **Comprobante de Retención (CR)** y **Comprobante de Pago (CP)**, verifica y firma los documentos, luego asienta en la **PPC** correspondiente, y remite el **E** a **DEF/PR**.
 - b. Si la **F** está conformada, cuenta con saldo disponible en el contrato según **PPC**, pero el saldo de la **CCL** no es suficiente para cubrir el pago solicitado, informa a la **Gerencia Financiera (GF)** sobre la Factura presentada, el remanente del contrato según **PPC**, cálculo de reajustes, vigencia del contrato y el saldo de la **CCL** solicitando instrucciones. La **GF** recibe el **E** y los documentos adjuntos, y conforme al análisis de cada caso toma decisión respecto a la modificación del importe de la **CCL** o el trámite de pago a través del **Departamento de Egresos (DTE/EG)**.
 - c. El **DCP/CP**, recibe el **E**, verifica y:
 - c.1. Si la **GF** toma decisión para la ampliación de la **CCL**, remite el **Expediente (E)** a la **UAC** solicitando la indicación del importe a adicionar a la **CCL**. Una vez recibida la contestación de la **UAC**, con el importe por el que se debe ampliar la **CCL**, se reinicia la operativa a partir del numeral **4.1.2.** de este procedimiento.
 - c.2. Si la **GF** toma decisión para realizar el pago a través del **DTE/EG**, remite el **E** al **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)** con la aclaración de la modalidad de pago.

- 4.2.4.** El **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)** recibe el **E** y anexos, verifica la documentación, la afectación preventiva, el comprometido y el crédito presupuestario del rubro afectado según el **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)** correspondiente, así como el cumplimiento de los requisitos para la realización del obligado conforme a las disposiciones legales vigentes en materia presupuestaria:
- a. Si el pago será realizado con cargo a la **CCL**, realiza imputación presupuestaria (obligado y pagado), de los conceptos relacionados únicamente a las retenciones impositivas efectuadas conforme a la **PL**, anexa imputación, luego remite el **E** y sus anexos a **Departamento de Egresos (DTE/EG)**.
 - b. Si el pago será realizado a través del **Departamento de Egresos (DTE/EG)** registra como Obligado en el Sistema Informático, sella la **F**, con la descripción “Procesado – Dpto. Presupuesto”, emite la Planilla de Imputación Presupuestaria y adjunta al **E**; providencia, firma y remite a la **AI**, conforme procedimiento de norma.
- 4.2.5.** Posteriormente el **Departamento de Egresos (DTE/EG)** recibe el **E**, la **F**, la **PL**, el **CR**, el **CP** y la imputación presupuestaria, verifica y:
- a. Si el pago será realizado con cargo a la **CCL**, prepara el borrador de la **Nota Oficial (NO)** solicitando al Banco Operante el pago de la factura presentada por el Proveedor deducidas las retenciones efectuadas, haciendo referencia a la **CCL**. Firma el borrador de **NO** y remite junto con el **E** y antecedentes a la **División de Tesorería (DTE)**, para proseguir con los trámites de norma.
 - b. Si el pago será realizado a través del **DTE/EG**, verifica íntegramente las autorizaciones y demás documentaciones, luego conforme al Comprobante de Pago (**CP**) recibido del Dpto. de Control de Pagos (**DCP/CP**) registra, edita e imprime el **Cheque (CH)** correspondiente a través del Sistema CONSIST, aplica sello con leyenda de “**NO TRANSFERIBLE**”, utiliza procedimiento de norma para la firma del cheque y posterior pago al proveedor.
- 4.2.6.** La **DTE** recibe y verifica la documentación, firma el borrador de la **NO** y remite a la **GF** para trámite correspondiente para la aprobación de la Presidencia.
- 4.2.7.** La **GF** recibe el **E**, el borrador de la **NO** y antecedentes, verifica y firma el borrador de la **NO**, luego remite al ámbito de la **Secretaría General (SG)** a efectos de la obtención de la aprobación de la **Presidencia (PR)** en la **NO**, y posterior remisión vía jerárquica al **Departamento de Egresos (DTE/EG)**.
- 4.2.8.** El **DTE/EG** recibe la **NO** y remite el original de la **NO** al Banco Operante anexando copia de la **F** presentada por el Proveedor Local.

- 4.2.9. Posteriormente, el **DTE/EG** comunica al Proveedor Local la autorización de pago. Luego del desembolso por parte del Banco Operante, el **DTE/EG** entrega al Proveedor, en ventanilla de pagos, el original del **CR**, contra presentación del **Recibo de Dinero (RD)** por el importe total de la **F** presentada, actualiza estado de cuenta del proveedor en el Sistema CONSIST, anexa el **RD** y antecedentes a los Legajos diarios y remite al **DTE/BA**.
- 4.2.10. El **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)**, recibe el Legajo y antecedentes, archiva en el **DTE/BA** todos los antecedentes en la carpeta de la **CCL** correspondiente y remite al **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)** inmediatamente después de cada operación efectuada.
- 4.2.11. El **DCP/CL** recibe el Legajo con todos los antecedentes, verifica y realiza las registraciones contables. Luego, devuelve al **DTE/BA** la carpeta de la **CCL** donde obran los antecedentes.
- 4.2.12. El **DTE/BA** realiza seguimiento de la **CCL** hasta su liquidación final, luego remite la Carpeta de antecedentes de la **CCL** al **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)**.
- 4.2.13. El **DCP/CL** luego de cancelada la **CCL**, recibe la Carpeta de antecedentes para su archivo como antecedente contable del Contrato.

5. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES DE LA CARTA DE CRÉDITO LOCAL

5.1. MODIFICACIÓN DE PLAZO DE VIGENCIA.

- 5.1.1. El **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)**, realiza el control de la vigencia de la **Carta de Crédito Local (CCL)**, con una antelación de por lo menos 30 (treinta) días antes del vencimiento de la **CCL**, luego, emite un documento **Interno (I)** comunicando a la **Unidad Administradora del Contrato (UAC)** la fecha de vencimiento y solicita la indicación, cuando el caso lo amerite, del plazo requerido para la prórroga de la vigencia de la **CCL** y posterior devolución del **I** al **DTE/BA**.
- Si la **UAC** indica en el **I** que no considera necesario realizar la prórroga de la vigencia de la **CCL**, se archiva el documento en la carpeta correspondiente y se aguarda vencimiento para realizar liquidación final de la **CCL**.
 - Si la **UAC** indica en el **I** la necesidad real de realizar la prórroga, indica el plazo de extensión y providencia el **I** al **DTE/EG**.

- 5.1.2. El **Departamento de Egresos (DTE/EG)** conforme al plazo indicado por la **UAC** que consta en el **I**, elabora el borrador de la **NO** dirigida al Banco Operante afectado, indicando la nueva fecha de vigencia de la **CCL**. Luego, firma el borrador de **NO**, providencia el **I**, anexa los documentos correspondientes, y el borrador de **NO**, luego registra y remite a la **División de Tesorería (DTE)**.
- 5.1.3. La **DTE** recibe y verifica el **I** y toda la documentación, firma el borrador de la **NO** y remite junto con el **I** a la **GF** para trámite de aprobación.
- 5.1.4. La **Gerencia Financiera (GF)** recibe el **I** y sus anexos, verifica el borrador de **NO** y antecedentes, firma el borrador de la **NO**, luego remite la ámbito de la **Secretaría General (SG)** a efectos de la obtención de la aprobación de la **Presidencia (PR)** en la **NO**, y posterior remisión vía jerárquica al **Departamento de Egresos (DTE/EG)**.
- 5.1.5. El **DTE/EG** recibe el **I** y original de la **NO**, y remite al Banco Operante, luego providencia el **I** al **DTE/BA**, para el efecto adjunta antecedentes y copia de la **NO**.
- 5.1.6. El **DTE/BA** recibe y verifica los documentos y gestiona ante el Banco Operante la confirmación de la nueva fecha de vigencia, luego archiva los documentos en la carpeta de antecedentes de la **CCL**, que obra en el **DTE/BA**, reiniciando el proceso de Modificaciones indicado en el punto **5.1.1**, con una antelación de 30 (treinta) días antes del nuevo vencimiento de la **CCL**.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad del **Departamento de Licitaciones (DAD/LI)** comunicar al **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)**, la firma de contratos o emisión de convenios modificatorios, que impliquen la apertura de Cartas de Créditos Locales, remitiendo para el efecto, todos los documentos necesarios.
- 6.2. Compete al **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)**, verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales (seguros, etc.) antes de iniciar los trámites de la apertura de la Carta de Crédito Local.
- 6.3. Compete al **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)** indicar el monto neto de apertura de la Carta de Crédito Local y determinar el plazo de vigencia inicial, para la apertura de la misma.
- 6.4. Es responsabilidad del **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)** verificar los rubros afectados, la correcta imputación presupuestaria y emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, así como la disponibilidad del Código de Contrataciones antes de iniciar los trámites de la apertura de la Carta de Crédito Local.

- 6.5. Es responsabilidad del **Departamento de Egresos (DTE/EG)** elaborar los documentos correspondientes a ser remitidos al Banco Operante para la apertura, autorización de pago de facturas y las modificaciones de la Carta de Crédito Local.
- 6.6. Compete al **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** realizar las gestiones ante el Banco Operante para la obtención de las Notas de Débito Bancario, así como de la verificación las documentaciones bancarias.
- 6.7. Es responsabilidad del **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** y del **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)** efectuar el control del saldo de cada Carta de Crédito Local abierta.
- 6.8. Es responsabilidad del **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** efectuar el control del plazo de vigencia de cada Carta de Crédito Local abierta, debiendo realizar los trámites ante las **Unidades Administradoras de Contratos (UAC)** a fin de verificar los plazos de vigencia establecidos para cada Carta de Crédito Local.
- 6.9. Compete al **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)** realizar los controles y observancia de procedimientos establecidos para todos los pagos, así como también verificar el saldo disponible de la Carta de Crédito afectada.
- 6.10. Es responsabilidad del **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)** iniciar el trámite ampliación del importe de la Carta de Crédito Local, cuando se presenten facturas de reajuste.
- 6.11. Es responsabilidad **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)** realizar la imputación contable y la contabilización de los documentos relacionados a las Cartas de Crédito Locales.
- 6.12. Las situaciones no previstas en esta Instrucción de Procedimiento, serán analizadas en cada caso por la **Gerencia Financiera (GF)** quien indicará los trámites a realizar.

FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO

DISTRIBUCIÓN: ABCD

DDO/DO-ACV-4720 OND-6289

Está a cargo de la **Oficina de Coordinación de la Gerencia Financiera (OGF)**, mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como aclarar su contenido a las unidades afectadas.