

PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece las condiciones y el procedimiento relativos al pago de la Deuda Pública Externa asumida por la ANDE.

2. CONCEPTO

Pago de la Deuda Pública Externa: Erogación realizada por la ANDE, en concepto de amortizaciones o pagos de capital, intereses, comisiones y otros cargos contemplados en los respectivos Contratos o Convenios de Préstamos, a efectos de honrar los compromisos financieros contraídos con **Gobiernos Extranjeros** y sus **Agencias Financieras; Entes Financieros Privados del Exterior y/o Organismos Multilaterales (Instituciones Acreedoras Externas)**.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

- 3.1. Están comprendidos en ésta Instrucción de Procedimiento exclusivamente aquellos pagos de compromisos financieros asumidos por la ANDE con **Instituciones Acreedoras Externas**.
- 3.2. Las erogaciones en concepto de pago de la Deuda Pública Externa deberán estar sustentadas conforme a lo establecido en los respectivos contratos de empréstitos, los que deberán estar indefectiblemente aprobados por una Ley de la Nación, de acuerdo con lo establecido en el **Art. 43º de la Ley N°: 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”**, como así también aquellos préstamos otorgados a la ANDE por imperio de Tratados Binacionales cuando correspondan.
- 3.3. La programación del pago de los compromisos de la Deuda Pública Externa deberá ser previsto en el Anteproyecto de Presupuesto de cada Ejercicio Fiscal, sobre la base de los conceptos y montos contenidos en las Tablas de Amortizaciones proveídas por las Instituciones Acreedoras Externas y/o a través de estimaciones de pagos elaboradas por el **Departamento de Estudios Económico-Financieros (DEE/EF)**.
- 3.4. Los **Pagos Anticipados de la Deuda Pública Externa** podrán efectuarse de acuerdo con los términos del Contrato suscrito y, de conformidad con lo establecido en el **Art. 82º del Decreto N° 8127** y actualizaciones respectivas que reglamenta la **Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”**, previa coordinación y aprobación de la modalidad de pago por parte de las Unidades Administrativas competentes de la **Dirección de Planificación (DP)** y de la **Gerencia Financiera (GF)**.
- 3.5. Las erogaciones en concepto de amortizaciones, intereses y comisiones resultantes de los préstamos externos aprobados, deberán contar con la disponibilidad presupuestaria requerida para cada ejercicio fiscal.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad del **Departamento de Estudios Económico-Financieros (DEE/EF)**:
- 4.1.1. Gestionar ante el **Ministerio de Hacienda (MH) y/o Instituciones Acreedoras Externas** la obtención de las Tablas de Amortizaciones de Préstamos, así como también las Solicitudes de Pagos correspondientes;
 - 4.1.2. Realizar las previsiones presupuestarias consolidadas del Servicio de la Deuda Pública Externa para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto Anual;
 - 4.1.3. Preparar el **Calendario de Pagos Definitivo**, sobre la base del Presupuesto Anual aprobado;
 - 4.1.4. Verificar, y autorizar los valores a pagar contenidos en la solicitud de pago (**Nota, Correo Electrónico o Fax**) proveída por la **IAE**, cuando corresponda y remitir a la División de Estudios Económicos y Energéticos (**DEE**), a efectos de providenciar el ámbito de la **Gerencia Financiera (GF)**.
 - 4.1.5. Conformar y mantener el archivo de documentos sustentatorios de los pagos de la Deuda Pública Externa (copia simple obtenida del Legajo de Pagos).
- 4.2. Es responsabilidad del **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DS)**:
- Recibir, asignar número secuencial de **Expediente** referente a la solicitud de pago remitido a través de Nota, Correo Electrónico o Fax por el **Ministerio de Hacienda y/o Institución Acreedora Externa** y remitir inmediatamente por la vía jerárquica al **DEE/EF** para proseguir con los trámites de pago. En el caso de remisión de las solicitudes de pagos por Correo Electrónico o Fax serán recibidos en la dirección electrónica y número de fax oficial de la **ANDE**.
- 4.3. Es responsabilidad del **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)**:
- Verificar íntegramente los documentos sustentatorios de pago, realizar la imputación presupuestaria y aprobación del mismo en sus distintas etapas de ejecución y registrar en el Sistema Informático del **DEF/PR**.
- 4.4. Es responsabilidad del **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)**:
- Obtener la **Nota de Débito Bancaria** en el ámbito del **Banco Central del Paraguay**, procesar y remitir inmediatamente al **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)** a efectos de su contabilización respectiva, así como también preparar el Legajo de Pagos y archivar en el **DTE/BA**, al mismo tiempo, preparar una copia de los documentos sustentatorios de los pagos de la Deuda Pública Externa y remitir inmediatamente al **Departamento de Estudios Económicos Financieros (DEE/EF)**.
- 4.5. Compete a los **Jefes de Unidades Administrativas** involucradas en el proceso, ejercer el efectivo control de la correcta aplicación de esta instrucción de procedimiento.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. El **Departamento de Estudios Económico-Financieros (DEE/EF)** gestiona la obtención de los montos de las cuotas para el pago de los préstamos otorgados a la ANDE, a través de las **Tablas de Amortizaciones (TA)** proveídas por las **Instituciones Acreedoras Externas (IAE)** y/o a través de **Estimaciones de Pago (EP)**, conforme con lo establecido en las condiciones financieras del **Contrato de Préstamo** suscrito y aprobado por Ley de la Nación.

Sobre la base de la **TA** y/o de las **EP** realizadas, elabora el **Calendario de Pagos Tentativo (CPT)**, realiza las previsiones presupuestarias del Servicio de la Deuda Pública Externa para su inclusión en el **Anteproyecto de Presupuesto Anual (APA)** y somete a consideración de la **Dirección de Planificación (DP)** para las gestiones de aprobación del **Presupuesto Anual (PA)**.

- 5.2. Posteriormente, el **DEE/EF** sobre la base del **Presupuesto General de la Nación** aprobado por Ley, elabora el **Calendario de Pagos Definitivo (CPD)** del ejercicio fiscal correspondiente. En caso de no recibir las solicitudes de pagos, gestiona ante el **Ministerio de Hacienda** y/o **Institución Acreedora Externa (IAE)** la remisión de las solicitudes de pagos, a través de medios y direcciones oficiales habilitadas por la **Empresa (Nota, Correo Electrónico, Fax)**, con la debida anticipación a la fecha de vencimiento del pago a fin de evitar incurrir en mora.

En caso de no recibir las solicitudes de pagos, realiza los reclamos a las **IAE** correspondientes a través de Correo Electrónico, llamadas telefónicas, remisión de Fax y/o Notas Oficiales, con la debida anticipación a la fecha de vencimiento del pago a fin de evitar incurrir en mora. Toda acción de reclamo de solicitudes de pagos deben estar debidamente registrada y documentada.

- 5.3. El **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DS)** recibe del **Ministerio de Hacienda (MH)** y/o **Institución Acreedora Externa (IAE)** la solicitud de pago en las direcciones oficiales habilitadas por la ANDE, a través de **Nota, Correo Electrónico** y/o **Fax**. Luego, verifica y registra la fecha, hora de recepción, asigna número de **Expediente (E)** y caratula el **E**, providencia el **E** y remite inmediatamente por la vía jerárquica al **DEE/EF**.

- 5.4. El **DEE/EF** recibe el **E**, verifica los montos en moneda extranjera contenidos en la solicitud de pago; y posteriormente, realiza la equivalencia en guaraníes, conforme al tipo de cambio G./ME de la fecha obtenido del **Banco Central del Paraguay**, compara el valor resultante con el valor consignado en el **Calendario de Pagos Definitivo (CPD)** y procede de la siguiente manera:

5.4.1 De no encontrarse diferencias entre los valores registrados en moneda extranjera en la solicitud de pagos contenidos en el **E**, el **DEE/EF** consigna los valores estimados a realizar en guaraníes y el rubro presupuestario correspondiente en las hojas habilitadas del **E**, la Jefatura del **DEE/EF** o quien posea delegación específica aprueba con su firma la autorización de pago, providencia el **E** y, remite

adjunto todos los antecedentes por la vía jerárquica a la **Gerencia Financiera (GF)** para el inicio del proceso de pago respectivo.

- 5.4.2. En caso de encontrarse diferencias entre los valores registrados en moneda extranjera en las solicitudes de pagos recibidas, procede a contactar con el **MH** y/o **IAE** a efectos de realizar la conciliación de las cuentas a pagar.

Una vez conciliadas las cuentas a pagar, el **DEE/EF** autoriza el pago consignando los valores estimados en guaraníes y el rubro presupuestario correspondiente en las hojas habilitadas del **E**, la Jefatura del **DEE/EF** o quien posea delegación específica aprueba con su firma la autorización de pago, providencia el **E** y remite adjunto todos los antecedentes por la vía jerárquica a la **Gerencia Financiera (GF)** para el inicio del proceso de pago respectivo.

- 5.5. La **Gerencia Financiera (GF)** recibe el **E** y antecedentes, verifica, providencia el **E** y remite adjunto todos los antecedentes al **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)**.
- 5.6. El **DEF/PR** recibe el **E** y antecedentes, verifica la disponibilidad presupuestaria y procede de la siguiente manera:
- 5.6.1. De contar con la disponibilidad presupuestaria necesaria verifica íntegramente toda la documentación y procede a la imputación presupuestaria (afectación preventiva y compromiso) en el rubro correspondiente, registra en el **Sistema Informático del DEF/PR**, emite la imputación presupuestaria incluyendo el código de la Unidad Operativa, objeto de gasto conforme al Clasificador Presupuestario aprobado por Ley de Presupuesto, fuente de financiamiento, organismo financiador, número de referencia presupuestaria, monto y fecha de proceso. Luego, sella la solicitud de pago contenida en el **E** con la descripción **“Procesado-Dpto. de Presupuesto”** y adjunta al **E**, providencia el **E** y remite por la vía jerárquica al **Departamento de Egresos (DTE/EG)**.
- 5.6.2. En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria suficiente informa el motivo en el **E** y devuelve inmediatamente el **E** por la vía jerárquica al **DEE/EF**, a fin de iniciar los trámites de modificación presupuestaria en el ámbito pertinente.
- 5.7. El **DTE/EG** recibe y verifica el **E** y antecedentes, sobre la base de los mismos prepara el borrador de la **Nota Oficial (NO)** dirigida al **Banco Central del Paraguay (BCP)**, conforme con lo establecido en la **Instrucción de Procedimiento General “Nota Oficial”, ICO-01, Capítulo-03 del Manual de Procedimientos Generales**, solicitando la transferencia de fondos a favor de la **Institución Acreedora Externa (IAE)** en la Entidad Bancaria correspondiente, a través del débito de la **Cuenta Corriente Bancaria** habilitada en el **BCP** de conformidad con las instrucciones de pagos consignadas en la solicitud de pago y entrega la **NO** en el ámbito del **BCP**. Luego, providencia el **E**, adjunta la copia de la **NO** con el acuse de recibo correspondiente, remite el **E** y antecedentes por la vía jerárquica al **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)**.

- 5.8. El **DTE/ BA** recibe el **E** y antecedentes, verifica y procede conforme con lo establecido en la **Instrucción de Procedimiento General “Contabilización de Nota de Débito Bancaria”, IFI-06, Capítulo-06 del Manual de Procedimientos Generales.**
- 5.9. Finiquitado todo el trámite de registros y aprobaciones pertinentes del pago realizado, el **Departamento de Estudios Económico-Financieros (DEE/EF)** recibe del **DTE/BA** una copia de los documentos sustentatorios del pago del servicio de deuda pública externa, obtenida del **Legajo de Pagos del DTE/BA**, a efectos de conformar un archivo en el **DEE/EF** de dichos documentos, para su guarda y custodia.”

Firma del Director de Planificación
DISTRIBUCIÓN: ABCD
DDO-DO ACV-4720

Estará a cargo del Departamento de Estudios Económico-Financieros (DEE/EF) mantener actualizados los términos de esta Instrucción de Procedimientos, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas afectadas.