

## DESEMBOLSO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción establece las condiciones y los procedimientos relativos para los desembolsos de préstamos externos contratados por la ANDE.

### 2. CONCEPTO

- 2.1. **DESEMBOLSO DE PRESTAMOS EXTERNOS:** Consiste en la ejecución del crédito otorgado por **Organismos Financieros de Crédito (BID, JBIC, KFW, ICO, BBVA u otro)** mediante la celebración de **Convenio de Préstamo** con el Prestatario (Ministerio de Hacienda de la República del Paraguay, y posterior transferencia a la ANDE por medio de una **Carta Convenio** para su ejecución) y el desembolso del préstamo para el cumplimiento de fines del proyecto o programa estipulado en dicho **Convenio de Préstamo**. Los fondos del préstamo son transferidos directamente a la ANDE o, en base a la emisión de una **Carta de Crédito Irrevocable** a favor del **Proveedor**
- 2.2. **DESEMBOLSO:** Se refiere a la transferencia en sí del fondo del préstamo, por parte del **Organismo Financiero de Crédito** a la ANDE o, al **Proveedor** cuando corresponda.
- 2.3. **PROVEEDOR:** Se refiere a la persona física o jurídica contratada para la provisión de bienes y/o servicios, en virtud de la suscripción de un Contrato.

### 3. ALCANCE Y CONDICIONES

- 3.1. Las gestiones para la concreción de un préstamo del exterior para la empresa, se inicia con las consultas y gestiones administrativas en las instancias correspondientes a las negociaciones y autorizados a proseguir con las gestiones de aprobación por el Poder Ejecutivo, mediante la emisión de un Decreto, de conformidad con lo establecido en el **Art. 79º del Decreto 8127** que reglamenta la **Ley 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”**.
- 3.2. La vigencia del préstamo obtenido, rige a partir de la promulgación de la ley sancionada por el Congreso Nacional con la cual se aprueba el Contrato de Crédito; a más de la primera condición, la operatividad de la misma queda sujeto al cumplimiento de las condiciones previas estipuladas en el mismo.
- 3.3. La ejecución del Préstamo estará ajustada a la descripción del Proyecto aprobado.

- 3.4. La **Dirección de Planificación (DP)** a través de la **División de Control de Inversión (DCI)**, se constituirá en el coordinador oficial de la ANDE ante el **Organismo Financiero de Crédito** y tendrá una relación funcional con la misma, a efectos de atender convenientemente los temas pertinentes relacionados con la administración y ejecución del préstamo, de conformidad con los términos contractuales suscritos por las partes.
- 3.5. La modalidad del desembolso del Préstamo Externo como así también los diversos tipos de Informes necesarios y otros requerimientos pertinentes, estarán supeditados a las condiciones y exigencias financiero-administrativas estipuladas en las cláusulas del Contrato definidas por cada **Organismo Financiero de Crédito**.
- 3.6. La **Unidad de Proyecto u otra unidad afectada** dependiente del **Área** involucrada en la ejecución de los Proyectos financiados con Préstamos Externos, deberá gestionar y coordinar anticipadamente, la adquisición de bienes y servicios y la contratación de obras necesarios para la consecución del programa de inversión; cuando la ocasión así lo requiera y previa a la suscripción del Contrato; mediante las modalidades de contrataciones definidas en las **Políticas de Adquisiciones de los Organismos Financieros de Crédito** y a **Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”**, a efectos de una eficiente y correcta administración del préstamo internacional durante la vigencia del mismo.
- 3.7. Todas las gestiones para la adquisición de bienes materiales y/o servicios financiados con fondos externos, indefectiblemente deberán contar con la cobertura y aprobación presupuestaria correspondiente, así como el reajuste o la ampliación de los contratos firmados, **para el efecto la Unidad Administrativa solicitante deberá realizar las previsiones presupuestarias respectivas.**
- 3.8. El convenio de préstamo entrará en vigencia a partir de la fecha en que el **Organismo Financiero de Crédito** manifieste su conformidad, mediante el efectivo cumplimiento de todos los requisitos previos para el primer desembolso, de acuerdo con lo estipulado en las cláusulas contractuales. Luego, la ANDE, recibe inmediatamente de dicho **Organismo Financiero de Crédito** la notificación por escrito de la fecha de efectivización del citado Préstamo.
- 3.9. El préstamo será desembolsado por el **Organismo Financiero de Crédito**, a medida que el avance del proyecto lo requiera y con la debida justificación, de conformidad con el procedimiento de desembolso estipulado en el **Contrato de Préstamo**.
- 3.10. Las modalidades de desembolsos utilizadas normalmente por la ANDE, son:
  - a- **Garantía de Reembolso de Carta de Crédito.**
  - b- **Reembolso de Pagos Efectuados.**
  - c- **Pago Directo al Proveedor.**
  - d- **Desembolso del Fondo Rotatorio.**

## 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1. GARANTÍA DE REEMBOLSO DE CARTA DE CRÉDITO

Esta modalidad se aplica cuando la ANDE evidencia la necesidad de utilizar una **Carta de Crédito Irrevocable (CCI)**, a fin de cubrir el costo de los bienes y/o servicios de origen externo elegibles para el financiamiento, con la fracción en divisas del Préstamo otorgado por el **Organismo Financiero de Crédito (OFC)**.

En los procesos de pagos utilizados normalmente para la importación, la ANDE solicita al **Banco Emisor (BE)** la emisión de una **Carta de Crédito Irrevocable (CCI)** una vez firmado el Contrato de Importación, de conformidad con lo establecido en la **Instrucción de Procedimiento General “Apertura y/o Modificación de la Carta de Crédito Irrevocable” ISE-17, Capítulo-05 Servicios del Manual de Procedimientos Generales.**

La ANDE solicita al **Organismo Financiero de Crédito (OFC)** la emisión de la **Carta de Crédito Irrevocable (CCI)** a favor de un **Banco Negociador** determinado. La **Garantía de Reembolso de Carta de Crédito Irrevocable (SGRC)** dará lugar al reembolso al **Banco Negociador (BN)** de los pagos efectuados, en nombre de la ANDE a un Proveedor de bienes y servicios especificados en la **Carta de Crédito Irrevocable (CCI)**. Las SGRC son irrevocables e intransferibles.

Cada **Organismo Financiero de Crédito (OFC)** establece el procedimiento de emisión de una **Garantía de Reembolso de Carta de Crédito (SGRC)**, que puede variar uno de otro (**BID, JBIC, otros**).

#### Descripción del Procedimiento:

- 4.1.1. El **Departamento de Importaciones (DAD/IP)**, una vez gestionado y obtenido la apertura de la **Carta de Crédito Irrevocable (CCI) (original)**, emite la **Solicitud de Garantía de Reembolso de Carta de Crédito (SGRC)**, prepara borrador de **Nota Oficial (NO)** de acuerdo con lo establecido en la **Instrucción de Procedimiento General “Nota Oficial”, ICO – 01 – Capítulo – 03 Comunicaciones**; providencia el documento **Interno (I)** por el que inició la gestión de apertura de la **CCI**, adjunta la **NO**, **SGRC** y copia **CCI** y remite por la vía jerárquica para la firma del **Presidente**. Prepara el **Legajo de Documentos (LD)** que contiene el original de la **CCI** y una copia de la **SGRC** y, archiva en el **DAD/IP**.
- 4.1.2. La **Dirección de Servicios Administrativos (DA)** recibe el **I**, adjunto la **NO**, la **SGRC** y copia de la **Carta de Crédito Irrevocable (CCI)**, verifica y firma la **SGRC** y copia de **CCI**, inserta su media firma en la **NO**, luego, providencia el **I** adjunta **NO**, **SGRC** y copia de **CCI** los remite a la **Secretaría General (SG)**.

- 4.1.3. La **Secretaría General (SG)** recibe el **I**, adjunto la **NO**, **SGRC** y copia de la **CCI**, verifica y providencia el **I**, adjunto **NO**, **SGRC** y copia de la **CCI** al **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DS)** para el control integral de toda la documentación, luego, recibe del **SG/DS** toda la documentación si está correcta, obtiene la firma del Presidente en la **NO** y **SGRC**, así también obtiene una copia de la **NO** y **SGRC** y legaliza los respectivos documentos. Posteriormente, providencia el **I**, adjunta el original de la **NO** y **SGRC**, copia legalizada de **NO** y **SGRC**, y copia de la **CCI** al **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DS)**. Si no está toda correcta la documentación, providencia el **I** y remite toda la documentación la Unidad Administrativa de origen indicando el motivo de la devolución.
- 4.1.4. El **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DS)** recibe el **I**, adjunto el original de la **NO** y **SGRC** firmada y copia legalizada de la **NO** y **SGRC**, copia del **CCI**; obtiene **2 (dos) copias** de la **SGRC** firmada y, remite el original de la **NO**, **SGRC** y copia del **CCI** al **Organismo Financiero de Crédito (OFI)** a efectos de su aprobación y obtiene acuse de recibo; luego, distribuye: la 1ra. copia de la **SGRC** al **Departamento de Importaciones (DAD/IP)**, la **2da. copia** al **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)**. La copia legalizada de la **NO** y **SGRC**, digitaliza en formato **PDF** y archiva en el **SG/DS**, conjuntamente con el **I** y copia del **CCI**. Posteriormente el **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** entrega la aprobación de la **Solicitud de Garantía de Reembolso de Carta de Crédito (tipo SWIFT)** o el **Correo Electrónico (E-mail)** recibido del **Organismo Financiero de Crédito (OFC)** en el **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DS)**, a fin de formalizar el documento recibido. El **SG/DS** verifica, caratula y asigna número de **Expediente (E)** y remite adjunto copia del **Swift** por la vía jerárquica al **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)**.
- 4.1.5. El **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** recibe el **Expediente (E)** que contiene la aprobación de la **Solicitud de Garantía de Reembolso de Carta de Crédito (tipo SWIFT)** o el **Correo Electrónico (E-mail)** del **Organismo Financiero de Crédito (OFC)**, por la vía jerárquica. Verifica, obtiene una copia del **E** y anexos y, archiva en el **DCI/CA**. Luego, providencia el original del **E** y remite al **Departamento de Importaciones (DAD/IP)** para su archivo en el **Legajo de Documentos (LD)**. A partir de la emisión de este documento se vuelve operativa la **Carta de Crédito Irrevocable (CCI)**.
- 4.1.6. El **Departamento de Importaciones (DAD/IP)** recibe el **E** que contiene la copia del **Swift** o del **Correo Electrónico** de aprobación de la **Garantía de Reembolso de Carta de Crédito (SGCC)**. Luego, verifica, registra y archiva el **E** en el **Legajo de Documentos (LD)** del **DAD/IP**. A partir de la emisión de este documento se vuelve operativa la **Carta de Crédito Irrevocable (CCI)**.

## 4.2. REEMBOLSO DE PAGOS EFECTUADOS

En esta modalidad de desembolso, la ANDE primeramente realiza el pago al Proveedor de Bienes y/o Servicios y luego solicita al **Organismo Financiero de Crédito (OFC)** el reintegro del pago realizado, contra la presentación de los documentos sustentatorios de pago.

El **Organismo Financiero de Crédito (OFC)** realiza los desembolsos a favor de la ANDE, una vez confirmado que dichos pagos se realizan de conformidad con el **Contrato de Préstamo** suscrito. Los desembolsos se ejecutan mediante depósitos en la **Cuenta Corriente Bancaria (CCB)** no residente de la ANDE en la moneda establecida en el **Contrato de Préstamo**, abierta en una **Entidad Bancaria** de divisas previamente autorizado.

### Descripción del Procedimiento:

- 4.2.1. El **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)** recibe del **Departamento de Licitaciones (DAD/LI)** un **Memorándum (M)** especificando la identificación del Contrato de Provisión de bienes y servicios y la denominación del **Proveedor (P)** que será financiado con fondos proveídos por el **Organismo Financiero de Crédito (OFC)**, registra e inserta en el **M** un rótulo o un **Sello “Financiamiento Préstamo N°...”** a efectos de alertar y priorizar su procesamiento y, archiva temporalmente en el **DCP/CP**. Luego, recibe de la **Unidad Administradora del Contrato (UAC)** un documento **Interno (I)** adjunto la **Factura Legal (FL)**, **Certificado de Obras (CO)** y otros documentos relacionados con dicho contrato, debidamente aprobados por la **UAC**. Luego, controla toda la documentación, así también prepara las liquidaciones y retenciones impositivas y contributivas que correspondan, conforme con lo establecido en la **Instrucción de Procedimiento General “Retenciones Impositivas y Contributivas”, IFI-04 del Capítulo 06 – Finanzas** y, emite la **Planilla de Liquidación (PL)** y el **Comprobante de Pago (CP)**, en el cual aplica un sello con la inscripción “**Sujeto a Reembolso - Préstamo N° - ANDE**”, y remite al **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)** para la imputación presupuestaria; luego obtiene de la **Auditoría Interna (AI)** la verificación requerida del **PL** y **CP**; posteriormente, remite la **PL** y **CP** al **Departamento de Egresos (DTE/EG)** para la confección del **Cheque (Ch)**, obtención de las firmas requeridas en el ámbito de la **Gerencia Financiera (GF)** y posterior pago al representante del **Proveedor** debidamente identificado, contra entrega del **Recibo de Dinero** emitido por el **Proveedor**.
- 4.2.2. Luego, el **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** recibe del **Departamento de Egresos (DTE/EG)** los documentos sustentatorios originales de pago al **Proveedor (P)**, como ser: **Comprobante de Pago (CP)**,

**Factura Legal (FL), Recibo de Dinero (RD), Certificado de Obra (CO)** y otros, sobre la base de los mismos prepara el **Legajo de Pago (LP)** y obtiene copia de los documentos; luego, prepara un documento **Memorándum (M)**, firma el **M** y remite adjunto el **LP** al **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)**, dependiente de la **División de Control de Inversiones (DCA)**, asimismo, archiva el **Legajo de Pago (LP)** en el **DTE/BA**. El **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** dispone de **5 (cinco) días hábiles** para la remisión del **LP** al **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)**.

- 4.2.3. El **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** recibe el **M** y una copia del **Legajo de Pago (LP)** conteniendo los documentos sustentatorios del pago realizado al **Proveedor (P)**; verifica íntegramente, si todo está correcto, luego, prepara borrador de **Nota Oficial (NO)** conforme con la **Instrucción de Procedimiento General “Nota Oficial”, ICO – 01 – Capítulo – 03 Comunicaciones** y la **Solicitud de Reembolso (SR)** (en el formato oficial estipulado en el Contrato de Préstamo) y la **Planilla de Detalle de Pago (PDP)** para su remisión al **Organismo Financiero de Crédito (OFC)**; asigna número correlativo a la **SR** y prepara un documento **Interno (I)**; si no está correcto devuelve toda la documentación al **DTE/BA** a través del **M** e indica el motivo de la devolución. Luego, firma la **SR** y la **PDP**, obtiene una copia del **LP**, providencia el **I** adjunto con la **NO**, **SR** y **copia de LP** a la **División de Control de Inversiones (DCI)**, luego, archiva el **M**, la copia del **LP** que contiene la **SR** y el **PDP** en el **DCI/CA**.
- 4.2.4. La **División de Control de Inversiones (DCI)** recibe el **I**, adjunto la **NO**, **Solicitud de Reembolso (SR)**, **Planilla Detalle de Pago (PDP)** y la copia de **Legajo de Pago (LP)**; verifica la **NO**, **SR**, **PDP**, luego, firma la **SR** y **PDP** y providencia el **I**, adjunto **NO**, **SR**, **PDP** y el **LP** a la **Dirección de Planificación (DP)**.
- 4.2.5. La **Dirección de Planificación (DP)** recibe el **I**, la **NO**, **SR**, **PDP** y **LP**, verifica y firma dichos documentos y los remite a la **Secretaría General (SG)**.
- 4.2.6. La **Secretaría General (SG)** recibe el **I**, la **NO**, **Solicitud de Reembolso (SR)**, **Planilla Detalle de Pago (PDP)** y **Legajo de Pago (LP)**, verifica y providencia el **I**, adjunto **NO**, **SR**, **PDP** y **LP** al **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DS)** para el control integral de toda la documentación, luego, recibe del **SG/DS** toda la documentación, si está correcta obtiene la firma del **Presidente** en la **NO**, **SR** y **PDP**, así también obtiene una copia de la **NO**, **SR** y **PDP** y legaliza los respectivos documentos. Posteriormente, providencia el **I**, adjunta el original de la **NO**, **SR** y **PDP**, copia legalizada de **NO**, **SR** y **PDP**, y **LP** al **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DS)**. Si no está correcta toda la documentación, providencia el **I** y remite toda la documentación la **Unidad Administrativa** de origen indicando el motivo de la devolución.

- 4.2.7. El **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DS)** recibe el **I**, adjunto el original de la **NO** y **SR** y **PDP** firmadas y copia legalizada de la **NO**, **SR** y **PDP** y **LP**; obtiene **2 (dos) copias** de toda documentación la firmada por **PR** y, remite el original de la **NO**, **SR** y **PDP** al **Organismo Financiero de Crédito (OFI)** a efectos de realizar el desembolso en la **Entidad Bancaria(EB)** habilitada por el **Banco Central del Paraguay (BCP)** de conformidad con las cláusulas contractuales del Préstamo; luego, providencia el **I**, adjunta una copia de la **SR** y la **PDP** remite al **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)**. La copia legalizada de la **NO** y **SR** Y **PDP**, digitaliza en formato **PDF** y archiva en el **SG/DS**, conjuntamente con el **I** y **LP**.
- 4.2.8. El **Dpto. de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** recibe el **I**, recibe el **I**, una copia de la **SR** y la **PDP** firmadas y archiva temporalmente junto con copia del **Legajo de Pago (LP)**. Posteriormente el **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** recibe la **Notificación de Desembolso (Fax)** o **Correo Electrónico (E-mail)** recibido del **Organismo Financiero de Crédito (OFC)**, entrega en el **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DS)**, a fin de formalizar el documento recibido. El **SG/DS** verifica, caratula y asigna número de **Expediente (E)**. Asimismo, el **SG/DS** remite el **E** adjunto copia del **E-mail** por la vía jerárquica al **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)**. El **DCI/CI** recibe, verifica, registra y obtiene **3 (tres) copias de la ND**; luego remite el **original de la ND**, **una copia de la SR** y la **PDP** al **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)** para su verificación, registro contable, archivo y, posterior informe al **DEF/PR** de los desembolsos registrados por los **OFC** en la **Planilla de Ingresos Mensual (PIM)** a los efectos presupuestarios de ingresos correspondientes; la primera copia de la **ND** remite al **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)** para el registro, imputación presupuestaria y actualización en el Sistema Informático de Presupuesto y posterior archivo en el **DEF/PR**; la segunda copia de la **ND** remite al **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** para su posterior gestión de transferencia de depósito en el ámbito de la **Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda** y el **Banco Central del Paraguay (BCP)** a la **Cuenta Corriente Bancaria** correspondiente de la **ANDE**. El **E** archiva en el **DCI/CA**.
- 4.2.9. El **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** obtiene la **Nota de Crédito (NC)** del depósito realizado en la **Cuenta Corriente Bancaria (CCB)** de **ANDE** habilitada en el **BCP**, registra y obtiene copia de la **NC**, prepara un **Memorándum (M)** adjunta copia de la **NC** y remite al **Departamento Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)**, luego, archiva el **original de la NC** en el **DTE/BA**.
- 4.2.10. El **Dpto. de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** recibe el **M** adjunto una copia de la **NC** emitida por el **BCP**, verifica, registra y archiva en

el DCI/CA con la **Solicitud de Reembolso (SR)** y **Legajo de Pago (LP)**.  
**Recibe el M adjunto una copia de la NC emitida por el BCP, verifica, registra y archiva en el DCI/CA con la Solicitud de Reembolso (SR) y Legajo de Pago (LP).**

#### 4.3. PAGO DIRECTO A UN PROVEEDOR O CONTRATISTA

El **Organismo Financiero de Crédito (OFC)** desembolsa directamente al **Proveedor (P)** por cuenta de la ANDE, en concepto de provisión de bienes y prestación de servicios destinados a la ejecución del proyecto.

##### Descripción del Procedimiento:

- 4.3.1. La **Unidad Administradora del Contrato (UAC)** del ámbito del **Nivel Jerárquico “B”** afectado, recibe del **Proveedor (P)** la **Factura Legal (FL)**, **Certificado de Obra (CO)** y otros documentos exigidos de conformidad con las condiciones y plazos establecidos en el Contrato de provisión de bienes y/o servicios, verifica íntegramente y, si todo está correcto aprueba toda la documentación y en base a los mismos efectúa estado de cuenta parcial y/o final, si no está correcto devuelve al **Proveedor (P)** toda la documentación y aclara el motivo de la devolución. Luego, prepara un documento **Interno (I)** de solicitud de pago e inicia las gestiones para el pago de la **Factura (F)**, indicando las instrucciones de depósito y toda la información bancaria del Beneficiario del pago. Asimismo indica el rubro presupuestario afectado, obtiene copia de toda la documentación y archiva en la **UAC**; firma el **I**, adjunta la **Factura (F)**, **Certificado de Obras (CO)** y otros documentos exigidos; obtiene previamente la aprobación en el **I** de la solicitud de pago y antecedentes correspondientes por parte del **Nivel Jerárquico “C”** y **“B”** del área afectada y remite toda la documentación por la vía jerárquica al **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)**.
- 4.3.2. El **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)** recibe el **Interno (I)** de solicitud de pago adjunto la **F**, **CO** y otros documentos comprobatorios; verifica y realiza los controles, liquidaciones y retenciones impositivas que corresponden conforme con la **Instrucción de Procedimiento General “Retenciones Impositivas y Contributivas”, IFI-04 del Capítulo 06 – Finanzas** y, emite la **Planilla de Liquidación (PL)**, en la cual se determina el importe neto a ser abonado, luego adjunta a los documentos de **Solicitud de Pago (SP)** y remite al **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)**.
- 4.3.3. El **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)** recibe el **I** de solicitud de pago junto con la **F**, **CO** y otros documentos comprobatorios; verifica íntegramente toda la documentación y realiza la imputación presupuestaria correspondiente, conforme con lo establecido de la **Ley 1535/99 “De Administración**

**Financiera del Estado**” y la Ley de aprobación del Presupuesto del Ejercicio Fiscal vigente; sella la **Factura “PROCESADO DPTO. PRESUPUESTO”** y adjunta al **Interno (I)**; el **Jefe del DEF/PR** o quien posea delegación específica, firma el **I** y remite con todos los documentos comprobatorios por la vía jerárquica, al **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** del ámbito de la **Dirección de Planificación (DP)**.

- 4.3.4. El **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** recibe el **I**, adjunto la **Factura (F)**, **Certificado de Obras (CO)** y antecedentes (**Imputación Presupuestaria**). En base a los mismos, prepara la **Nota Oficial (NO)** conforme con la Instrucción de Procedimiento General "**Nota Oficial**", **ICO-01- Capítulo - 03 Comunicaciones**, asimismo prepara la **Solicitud de Desembolso (SD)** y **Planilla de Detalle de Pago (PDP)** para su remisión al **Organismo Financiero de Crédito (OFC)**, conforme con el procedimiento de desembolso estipulado en el **Contrato de Préstamo (CP)**, obtiene copia de toda la documentación y providencia el **I** remite adjunto la **NO, SD y PDP** y antecedentes (documentos comprobatorios) a la **División de Control de Inversiones (DCI)**. Archiva la copia de los documentos comprobatorios en el **DCI/CA**.
- 4.3.5. La **División Control de Inversiones (DCI)** recibe el **I** adjunto la **SD, PDP** y antecedentes; verifica la **NO, SD** y a la **PDP**; luego remite a la **Dirección de Planificación (DP)** para su VºBº en la **NO**, posterior remisión del **I**, adjunto **NO, SP, PDP** y antecedentes a la **Secretaría General (SG)**.
- 4.3.6. La **Secretaría General (SG)** recibe el **I**, la **NO, Solicitud de Reembolso (SR), Planilla Detalle de Pago (PDP)** y antecedentes, verifica y providencia el **I**, adjunto **NO, SR y PDP** al **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DS)** para el control integral de toda la documentación, luego, recibe del **SG/DS** toda la documentación, si está correcta, obtiene la firma del **Presidente** en la **NO, SR y PDP**, así también obtiene una copia de la **NO, SR y PDP** y legaliza los respectivos documentos. Posteriormente, providencia el **I**, adjunta el original de la **NO, SR y PDP**, copia legalizada de **NO, SR, PDP** y antecedentes al **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DS)**. Si no está correcta toda la documentación, providencia el **I** y remite toda la documentación la Unidad Administrativa de origen indicando el motivo de la devolución.
- 4.3.7. El **Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DS)** recibe el **I**, adjunto la **NO, la SD, la PDP** y antecedentes, verifica. Luego, remite la **NO, SD** y la **PDP** al **Organismo Financiero de Crédito (OFC)** para efectuar el pago directo solicitado mediante el depósito en una **Cuenta Corriente Bancaria (CCB)** habilitada por el Beneficiario en una **Entidad Bancaria**, de conformidad con las cláusulas contractuales suscrito. Luego, el **SG/DS** obtiene una copia de la **SD** y la **PDP** firmados y, providencia el **I** adjunto la **SD y PDP**

y antecedentes al **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)**.

- 4.3.8. El **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** recibe el **I**, una copia de la **Solicitud de Desembolso (SD)**, **Planilla Detalle de Pago (PDP)** y antecedentes y archiva temporalmente en el **DCI/CA**. Luego, remite copia de la **SD**, **PDP** y el original de la **F**, **CO** y demás antecedentes remite al **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)** para su respectivo procesamiento contable y archivo. Posteriormente, el **DCI/CA** recibe del **Organismo Financiero de Crédito (OFC)** la **Notificación de Desembolso (ND)**; verifica, registra en la Base de Datos Informático del **DCI/CA** y obtiene **2 (dos) copias** de la citada **ND** y remite: el original de la **ND** al **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)** para su verificación, registro contable y archivo; la primera copia de la **ND** al **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)**, para el registro, imputación presupuestaria correspondiente y actualización en el Sistema Informático de Presupuesto y posterior archivo; la segunda copia de la **ND**, archiva en el **DCI/CA**. El **DCI/CA** emite mensualmente el **Informe de Desembolso de Préstamos Externos (IDPE)** en cuadruplicado y remite a: primera copia a la **DCI**; la segunda copia al **Departamento de Contabilidad (DCI/CL)**, la tercera copia al **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)** y la cuarta copia al **Departamento Control Técnico de Obras de Inversión (DCI/CT)**.

#### 4.4. DESEMBOLSO DEL FONDO ROTATORIO

La modalidad del **Fondo Rotatorio** está destinado a proporcionar liquidez financiera que permita a la **ANDE** honrar en tiempo y forma los gastos elegibles e imputables a las operaciones financiadas por el **Organismo Financiero de Crédito (OFC)**. Esta modalidad facilita la eficiente administración y control referente al uso de los fondos rotativos asignados a los Proyectos de Inversiones.

Una vez declarada elegible la operación para recibir desembolsos, posteriormente, la **ANDE** podrá solicitar desembolsos al **Organismo Financiero de Crédito (OFC)**, a fin de constituir fondos rotatorios presentados al **OFC** en el formulario de **Solicitud de Desembolso** habilitado. El monto de los fondos rotatorios destinados a préstamos para proyectos de inversiones estará limitado a un monto máximo estipulado en el **Contrato de Préstamo (CP)**.

##### Descripción del Procedimiento:

- 4.4.1. El **Departamento Control Administrativo de Inversiones (DCI/CI)** emite un documento **Interno (I)** solicitando la apertura de una **Cuenta Corriente Bancaria (CCB)** en una **Entidad Bancaria** a nombre del proyecto a fin de administrar el **Fondo Rotatorio (FR)**, firma el **I** y remite por la vía jerárquica

al **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** de la **Gerencia Financiera (GF)**.

- 4.4.2. El **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** recibe el **I** con las instrucciones para la habilitación de una **Cuenta Corriente Bancaria (CCB)**. Sobre la base de dicho documento inicia las gestiones ante la **Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda** y el **Banco Central del Paraguay** para la habilitación de una cuenta corriente especial a nombre del proyecto, a fin de recepcionar depósitos de constitución del **Fondo Rotatorio**. Como asimismo gestiona en una **Entidad Bancaria (EB)** de plaza, la apertura de una **Cuenta Corriente Bancaria Especial (CCBE)** en guaraníes y en la moneda de la operación, a efectos de realizar pagos a **Proveedores locales**.
- 4.4.3. Posteriormente, el **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)** dependiente de la **División de Contabilidad y Patrimonio (DCP)** un **Memorándum (M)** especificando la identificación del Contrato de Provisión de bienes y servicios y la denominación del **Proveedor (P)** que será financiado con fondos proveídos por el **Organismo Financiero de Crédito (OFC)**, registra e inserta en el **M** un rótulo o un **Sello “Financiamiento Préstamo N°...”** a efectos de alertar y priorizar su procesamiento y, archiva temporalmente en el **DCP/CP**. Luego, recibe de la **Unidad Administradora del Contrato (UAC)** la **Factura Legal (FL)**, **Certificado de Obras (CO)** y otros documentos relacionados con dicho contrato, debidamente aprobados. Controla toda la documentación, así también las liquidaciones y retenciones impositivas y contributivas que correspondan, conforme con lo establecido en la **Instrucción de Procedimiento General “Retenciones Impositivas y Contributivas”, IFI-04 del Capítulo 06 – Finanzas** y, emite la **Planilla de Liquidación (PL)** y el **Comprobante de Pago (CP)**, en el cual aplica un sello con la inscripción **“Sujeto a Reembolso - Préstamo -ANDE”**, y remite el **LP** y **CP** y, obtiene en el **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)** la imputación presupuestaria correspondiente; a **Auditoría Interna (AI)** para la verificación del **LP** y **CP**; y remite el **LP**, **CP** y **CR** al **Departamento de Egresos (DTE/EG)** para la confección del **Cheque (Ch)**, obtención de las firmas requeridas en el ámbito de la **Gerencia Financiera (GF)** y posterior pago al representante del **Proveedor** debidamente identificado, contra entrega del **Recibo de Dinero** emitido por el **Proveedor**.
- 4.4.4. El **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** recibe del **Departamento de Egresos (DTE/EG)** los documentos sustentatorios del pago realizado, prepara un **Memorándum (M)** y remite el **M** adjunto copia de todas las documentaciones respaldatorias de los pagos efectuados con cargo al **Fondo Rotatorio** al **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** en el lapso de **5 (cinco) días hábiles** , a fin de gestionar la reposición de los fondos.

4.4.5. El **Dpto. Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)**, recibe el **M** y documentos adjuntos, verifica y procede a conformar un archivo de los mismos. Luego, el **DCI/CA** antes del vencimiento del plazo de desembolsos, realizará la justificación final y cierre del **Fondo Rotatorio**, presentando toda la documentación respaldatoria de los pagos efectuados a los **Proveedores** con recursos del **Fondo Rotatorio**. Todas las cantidades monetarias no justificadas deberán ser devueltas al **Organismo Financiero de Crédito (OFC)** antes de la fecha del desembolso final del Préstamo vigente.

## 5. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Es responsabilidad del **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** coordinar la elaboración del Cronograma de Desembolso del préstamo, conjuntamente con las **Unidades Administrativas** afectadas conforme con los plazos previstos en el **Contrato de Préstamo** y el cronograma de entrega de materiales, obras o servicios, como así también promover y realizar el control, aplicación y seguimiento de los distintos desembolsos establecidos.
- 5.2. Es responsabilidad del **Departamento Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** elaborar mensualmente la información sobre el avance financiero de los préstamos en ejecución, conciliado con las **Notificaciones de Desembolsos** remitidos por los **Organismos Financieros de Crédito**.
- 5.3. Es responsabilidad del **Departamento Control Administrativo de Inversiones** remitir mensualmente, el original y copia de la **Notificación de Desembolso** recibida del **Organismo Financiero de Crédito** a las siguientes unidades: **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)**, **Departamento de Importaciones (DAD/IP)** y **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)**. Asimismo, deberá asegurarse de que al final de cada ejercicio financiero, dichas unidades hayan recibido todas las **Notificaciones de Desembolsos** que se efectuaron en el año.
- 5.4. Es responsabilidad del **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** comunicar por documento Interno al **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** la individualización de los **Contratos de Préstamos y Proveedores** cuyos pagos serán objetos de reembolsos.
- 5.5. Es responsabilidad de **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** remitir en tiempo y forma los documentos que sustentan los pagos realizados con cargo a los Préstamos, a efectos de iniciar las gestiones del desembolso correspondiente.
- 5.6. Es responsabilidad de los **Departamentos de Presupuesto (DEF/PR)**, **Dpto. de Contabilidad (DCP/CL)** y **Dpto. Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** realizar las conciliaciones mensuales y anuales sobre los desembolsos realizados en los

periodos correspondientes a los efectos de asegurar correcta registración contable – presupuestaria del avance financiero del préstamo en ejecución.

- 5.7. Es responsabilidad de la **Unidad Administradora del Contrato** preparar y aprobar el estado de cuenta parcial y/o final, resultante de la provisión de bienes, servicios y/o ejecución de obras, de acuerdo con los registros habilitados para el efecto y la **Solicitud de Pago** y **Factura Legal** presentada por el **Proveedor** y, remitir inmediatamente por la vía jerárquica correspondiente al ámbito de la **Gerencia Financiera** para proseguir con los trámites de pago, a efectos de evitar incumplimiento de condiciones contractuales suscritas.
- 5.8. Es responsabilidad del **Departamento de Licitaciones (DAD/LI)** suministrar copias de los contratos firmados con los **Proveedores y/o Contratistas** financiados con fondos externos a las unidades involucradas en el proceso de ejecución del mismo.
- 5.9. Es responsabilidad del **Departamento de Importaciones (DAD/IP)** suministrar al **Dpto. Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)**, copias de las documentaciones relacionadas con los pagos efectuados a los Beneficiarios de las **Cartas de Crédito Irrevocable**, garantizadas por el **Organismo Financiero de Crédito**.

**Firma del DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**  
**DISTRIBUCIÓN: ABCD**  
**DDO/DO – ACV - 4720**

Estará a cargo del Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA) dependiente de la División de Control de Inversiones (DCI) mantener actualizados los términos de esta Instrucción de Procedimientos, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas de la Empresa.