

## APROPIACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS DE CONTRAPARTIDA LOCAL DE PRÉSTAMOS EXTERNOS

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción establece las condiciones y el procedimiento relativos a la determinación y registro de gastos de contrapartida local de los Préstamos Externos suscritos por la ANDE.

### 2. CONCEPTO

- 2.1. **Apropiación y Registro de Gastos de Contrapartida Local:** consiste en la deducción de todas las erogaciones requeridas en la gestión del Proyecto de Inversión con cargo al fondo de Aporte Local, emergentes de las condiciones contractuales suscritas por la ANDE y Organismos Financieros de Crédito y su posterior imputación contable.
- 2.2. **Aporte Local:** consiste en los recursos adicionales constituido por la ANDE como contrapartida local para atender la ejecución de los proyectos financiados con fondos externos, de conformidad a las categorías de inversión, modalidad de desembolso y demás condiciones establecidas en los Contratos de Préstamos suscritos. Dichos recursos deberán ser tramitados cada año por las Unidades Administrativas involucradas en la ejecución de proyectos, a efectos de su presupuestación.
- 2.3. **Gastos de Contrapartida Local:** se refiere a los egresos efectuados con fondos del Aporte Local constituido por la ANDE para la adquisición de bienes, servicios y obras afectados al Proyecto de Inversión correspondiente.

### 3. ALCANCE Y CONDICIONES

- 3.1. La **División de Control de Inversiones (DCI)** efectuará el control y seguimiento de los gastos de Contrapartida Local del Préstamo Externo correspondiente, con anterioridad a las adjudicaciones de las Contrataciones Públicas financiadas con recursos de la contrapartida local. Asimismo, durante la suscripción de los contratos, la obtención de los códigos de contrataciones de la UCNT, la gestión de pago hasta su registración presupuestaria y contable.
- 3.2. Las **Unidades Administrativas** involucradas deberán completar debidamente el formulario de **Registro de Recursos Utilizados (RRU)** y deberán remitir mensualmente dentro de los **5 (cinco)** primeros días calendario del mes al **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)** para su registro contable.

- 3.3. El **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** solicitará a través de la emisión de un documento **Interno (I)**, con la debida antelación al inicio de las tareas requeridas en el **Proyecto de Inversión**, la designación de funcionario(s) permanentes y alternos por parte de las Unidades Administrativas involucradas, a fin de propiciar la eficiente atención, el exhaustivo control y registro de los gastos emergentes de la Contrapartida Local del Préstamo Externo.
- 3.4. El **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** deberá emitir la “**Propuesta de Resolución**” (**PR**) sobre la base de las nominaciones de los funcionarios mencionados en el **Interno (I)** por cada Unidad Administrativa involucrada en la gestión del **Proyecto de Inversión**. En la **PR** deberá estar contemplado que los jefes de las unidades involucradas podrán modificar la nómina de funcionarios en caso de imposibilidad del empleado designado.
- 3.5. Los funcionarios designados a la gestión del **Proyecto de Inversión**, desarrollarán sus tareas sin perjuicio de las funciones propias de sus respectivos cargos en la Empresa.
- 3.6. La **División de Control de Inversiones (DCI)** coordinará con el **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)** y el **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)** del ámbito de la **Gerencia Financiera (GF)**, así también con la **División de Adquisiciones (DAD)**, **Departamento de Licitaciones (DAD/LI)**, **Departamento de Importaciones (DAD/IP)**, **Departamento de Planificación y Seguimiento de Contrataciones Públicas (DAD/CP)**, **Oficina de Asesoría en Contrataciones Públicas (DAD/AC)** dependientes de la **Dirección de Servicios Administrativos (DA)** y con las **Unidades Administrativas Involucradas** la provisión en tiempo y forma de los datos e informaciones relacionadas a la ejecución del **Proyecto de Inversión**, a fin de elaborar mensualmente el “**Informe de Aporte Local**”; así también deberá realizar las actualizaciones y consolidaciones de los registros contables y presupuestarios afectados a la Contrapartida Local con las Unidades Administrativas competentes.
- 3.7. La **Unidad Administrativa** afectada a la ejecución de los Proyectos financiados con Préstamos Externos, deberá gestionar y coordinar anticipadamente por la vía jerárquica la adquisición de los bienes, contratación de servicios y de obras necesarias para la consecución del programa de inversión, de conformidad a las Políticas de Adquisiciones de los **Organismos Financieros de Crédito (OFC)** y a la **Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas**, así como también deberá prever la inclusión en el **Programa Anual de Contrataciones (PAC)** conforme a las normativas vigentes y posterior gestión de los concursos respectivos a través de la **División de Adquisiciones (DAD)** y respectivas dependencias.
- 3.8. Todas las gestiones requeridas para la adquisición de bienes, servicios y obras financiados con fondos de Contrapartida Local, indefectiblemente deberán contar con la cobertura y aprobación presupuestaria correspondiente, así como también del Reajuste o la Ampliación de los Contratos firmados, para el efecto la Unidad Administradora del Contrato deberá gestionar las previsiones presupuestarias respectivas.

- 3.9. El Fondo de Contrapartida Local será desembolsado por la **ANDE**, a medida que el avance del Proyecto lo requiera y sustentados con la debida documentación y justificación, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo.
- 3.10. La **División de Control de Inversiones (DCI)** dependiente de la **Dirección de Planificación (DP)**, se constituirá en el coordinador oficial de la **ANDE** ante el **Organismo Financiero de Crédito** y tendrá una relación funcional con el mismo, a fin de atender convenientemente los temas pertinentes relacionados con la administración y ejecución de préstamos, de conformidad con los términos contractuales suscritos por las partes.

#### 4. PROCEDIMIENTO

##### 4.1. Desembolso de Contrapartida Local de Préstamos Externos

El **Departamento de Licitaciones (DAD/LI)** una vez concluida la etapa de adjudicación y formalización de la Contratación Pública según la modalidad correspondiente, emite un documento **Memorándum (M)** indicando la denominación del Contratista o Proveedor adjudicado, la identificación o codificación del Contrato de provisión de Bienes, Servicios y Obras a ser financiados con Fondos de la Contrapartida Local del Préstamo Externo, firma el **M**, prepara copia del Contrato suscrito y copias de los **Códigos de Contrataciones** emitidos por la **Unidad Central Normativa y Técnica (UCNT) del Ministerio de Hacienda**, adjunta al **M**, registra en el **Sistema de Seguimiento de Documento (SSD)** y remite al **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)** dependiente de la **Gerencia Financiera (GF)**.

- a) El **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)** recibe el **M** y en anexo copia del Contrato suscrito, registra en el **Sistema de Seguimiento de Documento (SSD)**, verifica el **M** y **anexo respectivo**, luego, inserta en la copia del Contrato recibido un Sello con la leyenda “**Financiamiento con Recursos de la Contrapartida Local – Préstamo N°.....**”, a fin de informar y priorizar su atención y procesamiento requerido. Seguidamente, archiva temporalmente el **M** y copia del Contrato en la Unidad.
- b) Posteriormente, el **Departamento de Control de Pagos (DCP/CP)** recibe a través de la vía jerárquica de la **Unidad Administradora del Contrato (UAC)** un documento **Interno (I)**, conteniendo la leyenda “**Financiado con recursos de la Contrapartida Local del Préstamo N°....**”, adjunto la **Factura Legal (FL)**, **Certificado de Obras (CO)** y otros documentos sustentarios de pagos establecidos en el Contrato vigente, y registra el **I** en el **Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD)**. Seguidamente, el **DCP/CP** controla íntegramente toda la documentación recibida; si todo está correcto, prepara las liquidaciones y retenciones impositivas y contributivas que correspondan, conforme a lo establecido en la **Instrucción de Procedimiento General “Retenciones Impositivas y Contributivas”, IFI-04 del Capítulo 06 – Finanzas del Manual**

**de Procedimientos Generales;** en caso contrario, solicita a la UAC la correcciones o ajustes pertinentes y emite la **Planilla de Liquidación (PL)** y **Comprobante de Pago (CP)**, providencia el **I**, adjunta la **PL** y **CP**, registra en el **SSD**, remite y obtiene del **Departamento de Presupuesto (DEF/PR)** la imputación presupuestaria correspondiente; luego obtiene de la **Auditoría Interna (AI)** la verificación requerida de la **PL** y el **CP**. Posteriormente, el **DGP/CP** remite la **PL**, **CP**, **FL** y **CO** al **Departamento de Egresos (DTE/EG)** para la confección del **Cheque (Ch)**, obtención de firmas requeridas en el **Ch** en el ámbito de la **Gerencia Financiera (GF)** y posterior trámite de pago con el representante del **Proveedor** o **Contratista** debidamente identificado, contra entrega del **Recibo de Dinero (RD)** emitido por el **Proveedor** o **Contratista**. En caso de pago con Carta de Crédito Local, el **DGP/CP** procede de acuerdo con las trámites establecidos para el efecto.

- c) Luego, el **Departamento de Caja y Bancos (DTE/BA)** recibe del **Departamento de Egresos (DTE/EG)** los documentos sustentatorios originales de pago al **Proveedor** o **Contratista**, 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 archiva en el **DTE/BA**.
- d) El **Departamento de Contabilidad (DGP/CL)** obtiene mensualmente el **Legajo de Pago (LP)** del **DTE/BA**, efectúa el registro contable del pago efectuado con cargo al fondo de la Contrapartida Local del Préstamo Externo, y posteriormente devuelve dicho **LP** al **DTE/BA**.
- e) El **Departamento de Estudios Económicos Financieros y Bancarios (DEF/FB)** obtiene los datos relacionados a las imputaciones contables de la Contrapartida Local del registro del Asiento Diario efectuado por el **DGP/CL**, y emite mensualmente el “**Informe de Detalles de Aplicación de Gastos de Contrapartida Local**” por cada Préstamo vigente y por Categoría de Inversión. Seguidamente, prepara un **Memorándum (M)**, firma el **M**, registra en el **SSD** y remite el **M** mensualmente antes de los 10 (diez) primeros días calendario, adjunto el “**Informe de Detalles de Aplicación de Gastos de Contrapartida Local**” al Departamento de Control Administrativo de Inversiones (**DCI/CA**).
- f) El **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** recibe mensualmente el **Informe de Detalles de Aplicación de Gastos de Contrapartida Local**. Verifica y analiza los montos acumulados y prepara un **Informe del Estado de Gastos de Contrapartida Local** por cada préstamo vigente. Dicho informe, básicamente, contendrá los siguientes datos; el detalle de las categorías de inversión del préstamo, las sumas autorizadas, las sumas acumuladas, las sumas de la presente certificación y el saldo disponible. Prepara Nota Oficial y remite al Organismo Financiero de Crédito, vía jerárquica correspondiente. Archiva copia de los documentos.

#### 4.2. Registro de Sueldos y Jornales afectados como Gastos de Contrapartida Local de Préstamos Externos

- a) A fin de estandarizar el criterio de apropiación de sueldos y jornales de funcionarios designados a la gestión del Proyecto de Inversión, las Unidades Administrativas afectadas deberán emitir el formulario Registro de Recursos Utilizados / Gastos de Contrapartida Local (**RRU**) y aplicar la fórmula establecida para el respectivo cálculo que a continuación se describe:

$$APgcl = (SBO / a / b) * hs.$$

##### Donde:

- APgcl** = Apropiación de Salarios – Gastos de Contrapartida Local  
**SBO** = Salario Básico Ordinario  
**a** = Días calendario: 30 días  
**b** = Cantidad de horas laborales: 8 hs.  
**hs.** = Cantidad de horas efectivas empleadas por el funcionario en la realización de trabajos relacionados a la ejecución del Proyecto de Inversión.

##### Ejemplo:

Nº Personal	Nombre y Apellido	SBO	APgcl
6306	Denis Amarilla	1.286.800	26.808

##### Cálculo:

$$APgcl = (1.286.800/30/8)*5$$

$$APgcl = 26.808 \text{ Gs./día}$$

- b) Las Unidades involucradas en la ejecución de los proyectos financiados con fondos externos, emitirán mensualmente el citado formulario y remitirán al Dpto. de Contabilidad (**DCP/CL**) para su registración.
- c) El **Dpto. de Contabilidad (DCP/CL)** recibe mensualmente de las Unidades Involucradas en la Ejecución de los Proyectos, el **RRU** y registra contablemente en la categoría respectiva del Préstamo.

4.3. **Registro de otros Gastos de Contrapartida Local (Viáticos, Materiales, Leyes Sociales, etc)**

Las Unidades Administrativas involucradas, deberán emitir el formulario de Registro de Recursos Utilizados (**RRU**), llenando debidamente el formulario con los datos requeridos a fin de informar sobre los recursos utilizados en la ejecución del proyecto y luego deberán remitir mensualmente al **Dpto. de Contabilidad (DCP/CL)** para su registro contable.

**5. RESPONSABILIDAD**

- 5.1. Es responsabilidad del **Dpto. de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)**, coordinar la elaboración del Cronograma de Desembolsos del Préstamo, conjuntamente con las Unidades Administrativas afectadas, conforme a los plazos previstos en el Contrato de Préstamo y el cronograma de entrega de materiales, obras y servicios, como también promover y realizar el control, aplicación y seguimiento de los desembolsos con cargos a la Contrapartida Local del préstamo.
- 5.2. Es responsabilidad del **DCI/CA** elaborar mensualmente el **Informe de Estado de Gastos de Contrapartida Local** y remitirlos oficialmente según el plazo establecido en el Contrato al Organismo Financiero de Crédito.
- 5.3. Es responsabilidad del **Dpto. de Estudios Económicos Financieros y Bancarios (DEF/FB)** remitir mensualmente antes de los 10 (diez) primeros días calendario del mes, el **Informe de Detalles de Aplicación de Gastos de Contrapartida Local al DCI/CA** por cada Préstamo y por Categorías de Inversión.
- 5.4. Es responsabilidad del **Dpto. de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)**, comunicar por documento Interno al **Dpto. de Estudios Económicos Financieros y Bancarios (DEF/FB)**, las individualizaciones de los Contratos de los Proveedores y/o Contratistas cuyos pagos se harán con Recursos de la Contrapartida Local.
- 5.5. Es responsabilidad del **Dpto. de Contabilidad (DCP/CL)** llevar un registro contable de todas las operaciones que hacen a la Contrapartida Local de los Préstamos.
- 5.6. Es responsabilidad del **Dpto. de Licitaciones (DAD/LI)**, suministrar copias de los contratos firmados con los Proveedores y/o Contratistas que serán financiados con Recursos de la Contrapartida Local de los Préstamos, al **Dpto. de Control de Pagos (DCP/CP)** y a las Unidades Administradoras de Contratos.

- 5.7. Es responsabilidad del **Departamento de Contrataciones Públicas (DAD/CP)**, suministrar copias de los Códigos de Contrataciones emitidos por la Unidad Central Normativa y Técnica (**UCNT**) del Ministerio de Hacienda a las Unidades Administrativas involucradas.
- 5.8. Es responsabilidad de cada Jefatura de Unidad Administrativa afectada, ejercer el exhaustivo control y el cabal cumplimiento de la operativa realizada en su respectiva área de dominio y descrita en esta Instrucción de Procedimiento.

**FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**

**Distribución: ABCD**

**DDO/DO/ ACV-4720 – OND-6289**

Estará a cargo del **Departamento de Control Administrativo de Inversiones (DCI/CA)** mantener actualizados los términos de ésta instrucción, así como aclarar su contenido a las unidades afectadas.

**ANEXO:**

**1-Formulario: “REGISTRO DE RECURSOS UTILIZADOS/GASTOS DE CONTRAPARTIDA LOCAL”**