

EMISIÓN DE CERTIFICADOS A PEDIDO DE PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios básicos, el alcance, las condiciones, el nivel de competencia y el procedimiento para la emisión y el procesamiento de los Certificados emitidos por la ANDE a pedido de personas físicas o jurídicas, referentes a la ejecución de trabajos realizados para la Institución.

2. CONCEPTOS

- 2.1. **Certificado:** a los efectos de la presente instrucción, es el documento emitido por la Institución a pedido de personas físicas y/o jurídicas, el cual acredita la veracidad de un hecho real, relacionado a la ejecución de trabajos y/o a la prestación de servicios de diversa índole, entre otros temas.
- 2.2. **Personas Jurídicas:** son entidades con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, creadas por una o más personas físicas para cumplir objetivos sociales, que pueden ser con o sin fines de lucro.
- 2.3. **Personas Físicas:** son los seres humanos susceptibles de adquirir derechos y contraer obligaciones. En algunos casos se puede hacer referencia a éstas como personas de existencia visible, real, física o natural.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

- 3.1. La emisión de los **Certificados** documenta la realización de trabajos y/o la prestación de servicios de diversa índole, ejecutados por personas físicas o jurídicas, generalmente en el marco de cumplimiento de contratos suscritos con la Institución.
- 3.2. Las Unidades Administrativas solicitantes de la emisión de **Certificados** deberán remitir todos los antecedentes e informaciones inherentes a la ejecución de trabajos y/o prestación de servicios al Departamento de Despacho de Secretaría (**SG/DDS**), asimismo, deberán elaborar los respectivos borradores conforme al formato oficial vigente.
- 3.3. La suscripción de los **Certificados** serán realizados por los Jefes de Unidades de Nivel Jerárquico “**B**” ó “**C**”, según el ámbito de competencia, delegado por la Presidencia (**PR**), conforme a la **IOR-03 Delegación de Poderes para Aprobación de Documentos**, correspondiente al Capítulo 01- Organización del Manual de Procedimientos Generales.

- 3.4. En todos los casos los documentos y envíos tramitados entre Unidades Administrativas deberán registrarse en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), conforme a lo establecido en las Circulares N° 22/2011 y N° 12/2014, respectivamente.
- 3.5. Los casos no contemplados en esta instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por el Departamento de Despacho de Secretaría (**SG/DDS**), a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Secretaría General (**SG**) para su definición y si fuere necesario, la autorización correspondiente de parte de la Presidencia (**PR**)

4. NIVEL DE COMPETENCIA

- 4.1. Compete al Departamento de Despacho de Secretaría (**SG/DDS**) a través de la Sección Formulación y Procesamiento de Documentos (**SG/DDS1**) emitir los **Certificados** suscritos por la Institución, a pedido de personas físicas o jurídicas, en coordinación con las Unidades Administrativas afectadas.
- 4.2. Compete a las Unidades Administradoras de Contratos o Unidades afectadas, la emisión de los borradores de **Certificados**, conforme a la ejecución de los trabajos realizados para la Institución, según el formato establecido, así como también la provisión de informaciones y antecedentes requeridos.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Las personas físicas o jurídicas que requieran los **Certificados** de ejecución de trabajos y/o prestación de servicios de diversa índole, solicitan la emisión de los mismos mediante la presentación de una Nota en la Sección Mesa de Entrada (**SG/DDS4**) o a través de correo electrónico dirigido a la Unidad Administradora de Contrato o Unidad afectada.
- 5.2. La **SG/DDS4** recibe la Nota de solicitud de **Certificados** de parte de las personas físicas o Jurídicas, prepara y asigna el número de Expediente (**E**) a la Nota recibida, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite por vía jerárquica a la Unidad Administradora de Contrato o Unidad afectada.
- 5.3. La Unidad Administradora de Contrato o Unidad Afectada, como mínimo de Nivel Jerárquico “E” – (Departamento u Oficina), recibe el pedido de emisión de **Certificados**, a través de Expediente u otros medios, analiza el pedido, verifica la ejecución de trabajos ejecutados por las personas físicas o jurídicas y elabora el borrador de **Certificado** en el formato activo habilitado, remite directamente vía correo

electrónico para la revisión preliminar a la Sección Formulación y Procesamiento de Documentos (**SG/DDS1**) dependiente del Departamento de Despacho de Secretaría (**SG/DDS**), indicando en el espacio destinado a **Asunto: Borrador de Certificado....**, y predeterminando en el sistema de correo electrónico la urgencia del tema remitido, a efectos de alertar al receptor del mismo.

- 5.4. La **SG/DDS1** recibe el borrador de **Certificado** vía correo electrónico de la Unidad Administradora de Contrato o Unidad afectada, realiza una verificación integral del texto, en términos de ortografía, redacción, cumplimiento del formato establecido, entre otros aspectos. De ser necesario, realiza los ajustes correspondientes y reenvía por correo electrónico corporativo la propuesta a la Unidad Administradora de Contrato o Unidad afectada.
- 5.5. La Unidad Administradora de Contrato o Unidad afectada (como mínimo de Nivel Jerárquico “E” – Departamento/Oficina), recibe de la **SG/DDS1** vía correo electrónico, la propuesta de **Certificado** con los ajustes sugeridos, imprime la versión final del Certificado en 2 (dos) ejemplares originales, adjunta la documentación, aplica media firma en el **Certificado** y remite por la vía jerárquica a la Unidad de **Nivel Jerárquico “B” o “C”**, según corresponda (**Gerencia, Dirección y/o Unidad de Nivel Equivalente**).
- 5.6. La Unidad de **Nivel Jerárquico “B” o “C”**(Gerencia, Dirección y/o Unidad de Nivel Equivalente) recibe el **Certificado** en 2 (dos) ejemplares originales, así como la documentación anexa, verifica contenido y remite al ámbito de Secretaria General (**SG**).
- 5.7. La Secretaría General (**SG**) recibe el **Certificado** en 2 (dos) ejemplares con la documentación anexa, verifica y remite al Departamento de Despacho de Secretaría (**SG/DDS**).
- 5.8. El Departamento de Despacho de Secretaría (**SG/DDS**) recibe el **Certificado** en 2 (dos) ejemplares originales con la documentación anexa, verifica conjuntamente con la Sección Formulación y Procesamiento de Documentos (**SG/DDS1**) que se hayan introducidos los ajustes sugeridos, el formato utilizado, la documentación anexa; si todo está correcto, la **SG/DDS1** aplica sello correspondiente y gestiona la firma del Jefe de Unidad de Nivel Jerárquico “B” o “C” según el ámbito de competencia, por delegación del Presidente, conforme a la **IOR-03 Delegación de Poderes para Aprobación de Documentos**, correspondiente al Capítulo 01- Organización del Manual de Procedimientos Generales.

- 5.9. La **SG/DDS1** recibe los ejemplares originales del **Certificado** firmados, con la documentación anexa, prepara el acuse de recibo de documentos y tramita la entrega del Certificado a la persona física o jurídica solicitante, archiva fotocopia de los documentos y del acuse de recibo en la Sección. Posteriormente, remite un ejemplar original del **Certificado** y todos los antecedentes directamente a la Unidad Administrativa afectada, previo registro en el **SSD**.

Firma del Secretario General

DISTRIBUCIÓN: ABCDE

GP/OYM: JI/5396 – EC/6353

Está a cargo del Departamento de Despacho de Secretaría (**SG/DDS**) actualizar los términos de esta instrucción y los procedimientos vigentes, así como aclarar su contenido a las Unidades afectadas.