

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES DE CRÉDITO

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece las condiciones, responsabilidades y el procedimiento relativo a la gestión de comunicación electrónica con Organismos Internacionales de Créditos (**OIC**), en virtud de un Convenio de Préstamo.

2. CONCEPTOS

2.1. COMUNICACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES DE CRÉDITO:

A los efectos de esta instrucción de procedimiento consiste en la recepción y remisión de documentaciones e informaciones digitalizadas a través del correo electrónico solicitadas por el **OIC**, inherentes a adquisiciones de bienes, obras y servicios en cumplimiento de programas componentes de un Convenio de Préstamos, u otros informes pertinentes, durante la vigencia del ciclo de vida del Proyecto.

2.2. ORGANISMOS INTERNACIONALES DE CRÉDITO (OIC): Son Instituciones Financieras de Crédito tales como: **Banco Interamericano de Desarrollo (BID)**, **Banco Mundial (BM)**, **JICA**, **Corporación Andina de Fomento (CAF)** y otros, con las cuales la ANDE celebra un **Convenio de Préstamo** y desembolsa el préstamo para el cumplimiento de fines del programa o proyecto estipulado en dicho **Convenio de Préstamo**.

2.3 ORGANISMO EJECUTOR: El organismo Ejecutor de los Proyectos, será la Administración Nacional de Electricidad (**ANDE**).

2.4 UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTO (UCP): Queda definida, la **Dirección de Planificación General y Política Empresarial (DP)** como titular y la **División de Estudios y Gestión de Inversiones (DP/EI)** como suplente, centralizarán la coordinación de la ejecución de los Proyectos, con el apoyo logístico de otras unidades gerenciales de la Institución, y actuará como enlace entre la **ANDE** y las **OIC**, para los proyectos con financiamiento externo que así lo requieran.

2.5 UNIDAD TECNICA: Es la Unidad Administrativa de la ANDE, encargada de elaborar la documentación técnica para los llamados a licitación, llámese, Términos de Referencia (TDR), Especificaciones Técnicas (EE.TT) y otros documentos requeridos para la conformación del Pliego de Bases y Condiciones (PBC) y/o Solicitud de Propuesta (SP), de conformidad con la política de préstamo establecida por el **OIC**.

2.6 UNIDAD ADMINISTRADORA Y FISCALIZADORA: Es la Unidad Técnica de la ANDE, encargada de administrar los contratos de obras, bienes y servicios en el marco de los proyectos financiados con fondos del **OIC**. Así también, de aprobar o rechazar

los Certificados de Obras y facturaciones emitidas por los Contratistas, Proveedores y Firmas Consultoras.

3. OBJETIVOS

- 3.1. Agilizar trámites para el envío de documentación e informes a Organismos Internacionales de Crédito (**OIC**) a través de tecnología informática.
- 3.2. Reducción de uso de papel.
- 3.3. Optimización de costo en trámites.

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1. El **Director de Planificación General y Política Empresarial (DP)** como titular y el Jefe de la **División de Estudios y Gestión de Inversiones (DP/EI)** como adjunto, en su carácter de representantes de la **Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP)**, deberán registrarse previamente ante el **Organismo Internacional de Crédito (OIC)** conforme con la Política y Condiciones de Préstamos de los mismos, a efectos de realizar la comunicación con el **Organismo Internacional de Crédito (OIC)** afectado.
- 4.2. Las **Unidades Administrativas** afectadas en esta Instrucción de Procedimiento, deberán designar a un funcionario adjunto a la Jefatura de la Unidad para la atención del correo electrónico recibido del **OIC**, mediante la emisión de un documento **Memorándum** y su remisión al **Departamento de Gestión de Inversiones (DP/DGI)** para su registro y control. Así también, los funcionarios involucrados en la operativa indefectiblemente deberán configurar el servicio de correo electrónico instalado en sus respectivas **PC**, a efectos de reportar mensajes al Emisor del correo electrónico indicando el estado del mismo: entregado / leído, y la verificación permanente de la bandeja de entrada del servicio de correo, para la atención en tiempo y forma de las requisiciones documentales solicitadas.
- 4.3. Las **Jefaturas de Unidades Administrativas** afectadas en todo momento deberán precautelar el ingreso no autorizado a la dirección de correo electrónico habilitado para la comunicación con el **OIC**.
- 4.4. La **Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP)** remitirá las documentaciones e informes a través de una dirección de correo electrónico institucional habilitado para el efecto. Las documentaciones e informes a ser remitidas al Organismo Internacional de Crédito (**OIC**) serán en formato PDF, Office, JPG o TIFF, y no se aceptarán archivos comprimidos. En caso de archivos que tengan más de 15 Mb, se podrán enviar los documentos en CD-ROM. Para la implementación del servicio se deberá tener instalado el software para creación de archivos PDFs (Acrobat, primo PDF, nitro PDF y otras herramientas en Internet, tener scaneado los documentos).

- 4.5. Las Documentaciones relacionadas al proceso licitatorio, a ser remitidas al OIC son:
- 4.5.1. Pliego de Bases y Condiciones (PBC)/Solicitud de Propuesta (SP)
 - 4.5.2. Contrato
 - 4.5.3. Addenda
 - 4.5.4. Comunicación Aclaratoria
 - 4.5.5. Convenio Modificadorio
 - 4.5.6. Otros.
- 4.6. Los Informes relacionados a la operativa de gestión de proyectos, a ser remitidos al OIC son:
- 4.6.1. Plan de Adquisiciones
 - 4.6.2. Manuales Operativos
 - 4.6.3. Solicitudes de Desembolsos
 - 4.6.4. Informes del Estado del Fondo Rotatorio
 - 4.6.5. Copias de Comprobantes de Pagos
 - 4.6.6. Informes de Progreso
 - 4.6.7. Otros.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Remisión de Documentaciones relacionadas al proceso licitatorio:

- 5.1.1. La **Jefatura de la División de Estudios y Gestión de Inversiones (DP/EI)**, conforme al Plan de Adquisiciones y al Plan Operativo Anual del Proyecto, envía por correo electrónico a las Jefaturas de Unidades Técnicas de las distintas áreas gerenciales afectadas, conteniendo los procesos licitatorios del Proyecto.
- 5.1.2. La **Jefatura de la Unidad Administrativa**, en su carácter de Unidad Técnica del área gerencial afectado, recibe por correo electrónico el Plan de Adquisiciones y el Plan Operativo Anual del Proyecto, verifica, en base al mismo elabora un **Interno (I)** de solicitud de llamado a Licitación Pública, el Jefe firma, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y reenvía por vía jerárquica al **Departamento de Planificación y Seguimiento de Contrataciones Públicas (DCP/PSC)** del ámbito de la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)**, paralelamente la **Jefatura de la Unidad Administrativa** afectada reenvía el correo electrónico de pedido de llamado a Licitación a la **Jefatura del DCP/PSC**
- 5.1.3. La **Jefatura del Departamento de Planificación y Seguimiento de Contrataciones Públicas (DCP/PSC)**, recibe el **I**, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica, asigna el N° de PAC, providencia, firma y reenvía el **I** al **Departamento de Licitaciones**

(DCP/DLI), paralelamente la **Jefatura del DCP/PSC** recibe y reenvía el correo electrónico recibido a la **Jefatura del DCP/DLI**.

- 5.1.4.** La **Jefatura del Departamento de Licitaciones (DCP/DLI)** recibe el **I**, registra en el **SSD**, verifica, elabora y digitaliza el **Pliego de Bases y Condiciones (PBC)** conforme a las Políticas de Adquisiciones del **Organismo Internacional de Crédito (OIC)**, luego la **Jefatura del DCP/DLI** remite por correo electrónico el borrador del **PBC** a la **Jefatura de la Unidad Técnica** afectada para su verificación y ajuste correspondiente. Una vez devuelto el borrador del **PBC**, el **DCP/DLI** verifica las modificaciones realizadas y reenvía por correo electrónico a la **Jefatura del Dpto. Gestión de Inversiones (DP/DGI)** solicitando la remisión al **OIC** para la No Objeción. El **DCP/DLI** archiva el **I** en la Unidad.
- 5.1.5.** La **Jefatura del Dpto. Gestión de Inversiones (DP/DGI)**, recibe el correo electrónico, verifica y solicita a la **Jefatura de la Sección Procesamiento e Informes del Dpto. de Gestión de Inversiones (DP/DGI2)**, el número correlativo y proforma del correo a ser enviado. Una vez recibida la Proforma del correo electrónico con el número correlativo, adjunta el borrador del **PBC** y las demás documentaciones digitalizadas (Contrato, Addenda, Comunicación Aclaratoria, Convenio Modificadorio, otros), inherentes al proceso licitatorio y reenvía el correo electrónico a la **Jefatura de la División de Estudios y Gestión de Inversiones (DP/EI)**.
- 5.1.6.** La **Jefatura de la División de Estudios y Gestión de Inversiones (DP/EI)**, recibe el correo electrónico, verifica y reenvía al **Organismo Internacional de Crédito (OIC)**, solicitando la No Objeción de los mismos.
- 5.1.7.** La **Jefatura de la División de Estudios y Gestión de Inversiones (DP/EI)** recibe el correo electrónico conteniendo la conformidad u objeciones emitidas por el **OIC**, analiza todas las documentaciones recibidas, da su conformidad y reenvía el correo electrónico a la **Jefatura del Departamento de Licitaciones (DCP/DLI)**.
- 5.1.8.** La **Jefatura del Departamento de Licitaciones (DCP/DLI)**, recibe el correo electrónico conteniendo la conformidad del **Organismo Internacional de Crédito (OIC)**, y prosigue con los trámites de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos en el Proyecto.
- En el caso de que existan objeciones en las documentaciones, el **DCP/DLI**, reenvía el correo electrónico a la Jefatura de la Unidad Técnica afectada, para el análisis y los ajustes correspondientes.
- 5.1.9.** La **Jefatura de la Unidad Técnica** afectada, recibe el correo electrónico conteniendo las documentaciones, verifica, analiza, realiza los ajustes correspondientes y reenvía por correo electrónico a la **Jefatura del DCP/DLI**.

- 5.1.10.** La **Jefatura del DCP/DLI** recibe el correo electrónico, verifica los ajustes realizados y reenvía a la **Jefatura del DP/EI** para su posterior remisión al **Organismo Internacional de Crédito (OIC)**.
- 5.1.11.** La **Jefatura de la División de Estudios y Gestión de Inversiones (DP/EI)**, en su carácter de representante de la **Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP)**, monitorea los trámites del proceso licitatorio requeridos en el Proyecto, y remite por correo electrónico el Informe final adjunto todas las documentaciones aprobadas y solicitadas por el **Organismo Internacional de Crédito (OIC)** para sus efectos correspondientes.
- 5.2. Remisión de Informes a Organismos Internacionales de Crédito (OIC) relacionados a la operativa de gestión de proyectos:**
- 5.2.1.** El **Organismo Internacional de Crédito** (Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Mundial (BIRF), JICA, Corporación Andina de Fomento (CAF) u otro en virtud de un Convenio de Préstamo formalizado con la ANDE, solicita por correo electrónico a la Unidad Coordinadora de Proyecto la remisión de Informes relacionados a la adquisición de bienes, obras y servicios (Plan de Adquisiciones, Plan Operativo Anual, Informe Semestral, Informe de Monitoreo del Proyecto y otros).
- 5.2.2.** La **Jefatura del Dpto. de Estudios Estadísticos (DP/DES)**, de conformidad a lo solicitado por el **OIC** prepara el Informe de Avance Físico de los Proyectos, y otros documentos técnicos que sean requeridos, digitaliza la documentación y reenvía por Correo Electrónico a la **Jefatura del Dpto. de Gestión de Inversiones (DP/DGI)**, a efectos de su recopilación y consolidación. Archiva copias digitalizadas de las documentaciones remitidas en la Unidad.
- 5.2.3.** La **Jefatura del Dpto. de Gestión de Inversiones (DP/DGI)**, de conformidad a lo solicitado por el **OIC**, prepara el Plan de Adquisiciones, Manuales Operativos, Solicitudes de Desembolsos, Informe Semestral, Informe de Monitoreo del Proyecto, Comprobantes de Pagos y otros documentos, digitaliza la documentación, consolida los Informes recibidos del Departamento de **Estudios Estadísticos (DP/DES)** y reenvía por Correo Electrónico a la **Jefatura de la División de Estudios y Gestión de Inversiones (DP/EI)**, indicando la numeración correlativa y la Proforma del correo electrónico institucional. Archiva copias digitalizadas de las documentaciones en la Unidad.
- 5.2.4.** La **Jefatura de la División de Estudios y Gestión de Inversiones (DP/EI)**, en su carácter de representante de la **Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP)**, recibe el correo electrónico, adjunto la documentación digitalizada, verifica y reenvía el correo electrónico al **Organismo**

Internacional de Crédito (OIC), dando cumplimiento a políticas y condiciones establecidos por dicho **OIC**.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad del **Departamento de Licitaciones (DCP/DLI)** conjuntamente con las **Unidades Técnicas** afectadas, preparar las documentaciones del proceso licitatorio, reenviar por correo electrónico a la **Jefatura de la División de Estudios y Gestión de Inversiones (DP/EI)**, y conformar un archivo físico documental.
- 6.2. Es responsabilidad del **Departamento de Gestión de Inversiones (DP/DGI)** dar formato de correo electrónico oficial, con la asignación del N° de referencia y reenviar a la **Jefatura de la División de Estudios y Gestión de Inversiones (DP/EI)** en su carácter de representante de la **Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP)** para su posterior remisión al **Organismo Internacional de Crédito (OIC)**.
- 6.3. Es responsabilidad de la **División de Estudios y Gestión de Inversiones (DP/EI)** remitir por correo electrónico al **Organismo Internacional de Crédito (OIC)** las documentaciones e Informes inherentes al proceso licitatorio, y posteriormente constatar la no objeción de los documentos remitidos, así como informar inmediatamente al **OIC** afectado respecto a cualquier cambio de dirección del correo electrónico habilitado.
- 6.4. Es responsabilidad de las Unidades Técnicas involucradas a la operativa de comunicación por correo electrónico al **Organismo Internacional de Crédito (OIC)**, realizar la designación del funcionario titular y adjunto, a efectos de atender convenientemente los pedidos del **OIC**.

FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN GENERAL Y POLÍTICA EMPRESARIAL

DISTRIBUCIÓN: ABCD

DP/OYM – NC - 4860

Está a cargo de la División de Estudios y Gestión de Inversiones (DP/EI) mantener actualizados los términos de esta Instrucción de Procedimientos, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas de la Institución.