

ANDE

Actualización: 01

Resolución P/N°:

Fecha:

IDENTIFICACION DE SUBPROCESOSCOMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO:

GESTIÓN POR PROCESOSMACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO:

MP 14

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 14.01	RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y LITIGACIONES	SPR 14.01.01	GESTIÓN JUDICIAL	Intervenir en procesos extrajudiciales y judiciales que se disputan en los distintos fueros en representación de la Institución, tanto como parte actora como parte demandada.	Jefe de AL/OAC -Jefe de AL/ALP - Jefe de AL/ALU
		SPR 14.01.02	GESTIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Asumir rol de parte actora en sumarios administrativos solicitados por la Institución, conforme a las prescripciones de la Ley de la Función Pública, Código Penal y Código Laboral vigente. Asimismo, asumir un rol de Juez Instructor de en los procesos sumariales de otras Instituciones a solicitud de la Secretaría de la Función Pública.	Jefe de AL/ALP
		SPR 14.01.03	RECUPERACIÓN JUDICIAL DE COBRANZAS	Representar a la Institución como parte actora o demandada cuando se instauren acciones judiciales ante los Tribunales de la República (Demandas ordinarias, amparos, medidas cautelares, entre otras) que guarden relación con los usuarios de la Institución. Realizar reclamos administrativos y judiciales por daños ocasionados a instalaciones de la Institución. Consolidar una base de datos en la cual deben consignarse las medidas cautelares relacionadas a acciones judiciales ante los Tribunales de la República que guarden relación con los usuarios de la Institución.	Jefe de AL/OCJ Jefe de AL/GJ
PR 14.02	GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL	SPR 14.02.01	ASESORÍA LEGAL INSTITUCIONAL	Asesorar y brindar asistencia en asuntos legales a la Presidencia y a las distintas Unidades administrativas que la requieran. Emitir pareceres jurídicos de temas que son sometidos a la Asesoría Legal por las distintas unidades Administrativas en los distintos fueros. Representar en asuntos legales a la Institución para proteger sus interés. Asistir en asuntos legales a usuarios, personal de la ANDE. Intervenir en procesos administrativos.	AL
		SPR 14.02.02	GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDOS Y CONTRATOS	Verificar Escrituras Públicas, Contratos, Convenos interinstitucionales, Tratados y demás documentos que fueran remitidos.	Jefe de AL/OCN
		SPR 14.02.03	GESTIÓN REGULATORIA	Realizar un control y análisis de la legislación vigente que compete a la Institución, asegurando su implementación y difusión a través de políticas y procedimientos internos para el efecto.	Jefes de Oficinas de la AL

ANDE**IDENTIFICACION DE SUBPROCESOS**

Actualización: 01

Resolución P/N°:

Fecha:

COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO:

GESTIÓN POR PROCESOSMACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO:

MP 14

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 14.03	GESTIÓN DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	SPR 14.03.01	PLANIFICACIÓN ANUAL DE TRABAJO DE ANTICORRUPCIÓN	Planificar las Actividades de acuerdo al Plan Anual de Trabajo de Transparencia y Anticorrupción, para conseguir resultados de acuerdo a las políticas de la Institución.	Jefe de PR/OA
		SPR 14.03.02	ADMINISTRACIÓN DE DENUNCIAS	Administrar un Sistema de Gestión de recepción de denuncias, quejas, reclamos y sugerencias que pudieran representar actos de corrupción, a fin de evaluar las mismas, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas, emitir informes sobre las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa y proponer las acciones correctivas correspondientes	Jefe de PR/OA
		SPR 14.03.03	ELABORACIÓN DE INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Elaborar y emitir Informes Generales o Específicos y orientar a las Unidades Administrativas de la Institución para la Elaboración de la Rendición de Cuentas al Ciudadano a fin de contribuir a la prevención de actos ilícitos, lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión institucional	Jefe de PR/OA
		SPR 14.03.04	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS	Brindar informaciones acerca de la utilización del uso de Recursos Públicos, Recursos Humanos y toda la información mínima requerida por la Ley de Acceso Ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental. Mantener actualizada la información pasiva requerida por Ley en el Portal Institucional en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo. Instar a las áreas responsables de proveer la información requerida por Ley a remitir las mismas en plazo, a efecto de ser publicadas en la pagina Web de la ANDE, es decir antes del cierre del monitoreo realizado por los Organismo de Control.	Jefe de AL/OC
		SPR 14.03.05	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION PÚBLICA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Gestionar las solicitudes recibidas a través del Portal de Acceso a la Información Pública y de los distintos medios, proveyendo la información pública requerida dentro del plazo de Ley. Recabar la información de las distintas Unidades Administrativas competentes.	Jefe de AL/OC