

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS / SUBPROCESOS
ASESORÍA LEGAL / OFICINA DE ANTICORRUPCIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL**

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO: Identificación de Riesgos - Subprocesos
Nº: 69

Actualización: 00
Fecha:

(1) PROCESO	(2) SUBPROCESO	(3) OBJETIVO	(4) RIESGOS	(5) DESCRIPCIÓN	(6) AGENTE GENERADOR	(7) CAUSAS	(8) EFECTOS	UNIDADES INVOLUCRADAS
RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y LITIGACIONES	GESTIÓN DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE	Representar a la Institución en procesos de mediación, arbitrajes y conciliaciones.	CONFLICTO	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Personas	Elevada cantidad de protestas	Atraso en su cumplimiento	AL/OCN AL/ALU
	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.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Entorno	No cumplimiento de plazos por elevada cantidad de conflictos legales	Atraso en su cumplimiento	AL
	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 en los procesos sumariales de otras Instituciones a solicitud de la Secretaría de la Función Pública.	CONFLICTO	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Personas	Funcionarios que reclaman en el ámbito jurisdiccional sus reclamos laborales	Atraso en su cumplimiento	AL/ALP
	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.	DEMANDA	Escrito que se presenta ante un juez para que resuelva sobre un derecho que se reclama contra el deudor u obligado.	Personas	Errores en los procesos administrativos que derivan en reclamos judiciales.	Mala imagen	AL/CGJ
GESTIÓN REGULATORIA	PLAN DE REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO	Realizar un plan de revisión del marco normativo vigente.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Entorno	Incumplimiento por parte de los proveedores, recursos humanos insuficientes	Atraso en su cumplimiento	AL
	ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES	Ejecutar análisis e implementación de disposiciones legales vigentes.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas	Incumplimiento por parte de los proveedores, recursos humanos insuficientes	Atraso en su cumplimiento	AL
	MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES	Identificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y su respectiva aplicación.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Entorno	Incumplimiento por parte de los proveedores, recursos humanos insuficientes	Atraso en su cumplimiento	AL
GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL	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 intereses. Asistir en asuntos legales a usuarios, personal de la ANDE. Intervenir en procesos administrativos.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Entorno	No cumplimiento de plazos por elevada cantidad de conflictos legales	Atraso en su cumplimiento	AL/OCN
	ASESORÍA LEGAL INDEPENDIENTE	Gestionar en caso que se requiera Asesoría Legal Externa.	INCUMPLIMIENTO	No realizar aquello a que se está obligado.	Personas	No cumplimiento de plazos por elevada cantidad de conflictos legales	Atraso en su cumplimiento	
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDOS Y CONTRATOS	Verificar Escrituras Públicas, Contratos, Convenios interinstitucionales, Tratados y demás documentos que fueran remitidos.	CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS	Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplir con los requisitos legales.	Personas	Falta de reformas en el marco legal, artículos obsoletos no acordes con la realidad actual. Incumplimiento de	Mala imagen. No ejecución del trabajo	AL/OCN
	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.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas	Incumplimiento por parte de los proveedores, recursos humanos insuficientes	Atraso en su cumplimiento	PR/OA

GESTIÓN DE ANTICORRUPCIÓN	EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	Ejecutar el Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción con las Unidades de la Institución para incorporar estándares de gestión transparente, así como de mecanismos de prevención de hechos de corrupción en la gestión pública.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas	Incumplimiento por parte de los proveedores, recursos humanos insuficientes	Atraso en su cumplimiento	PR/OA
	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE TRABAJO	Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción a fin de controlar la implementación y los avances de las actividades consignadas en dicho plan.	INCUMPLIMIENTO	No realizar aquello a que se está obligado.	Entorno	Demora en los procesos, acumulación de trabajo, desorganización	No cumplimiento de los plazos, demora en el cumplimiento de los objetivos	PR/OA
	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION/CAMP AÑAS ANTICORRUPCION	Desarrollar programas de capacitación respecto al Control de la Corrupción en coherencia al Plan Nacional de Integridad para concientizar a los servidores públicos de manera periódica y clara sobre la importancia de la integridad y los principios éticos en el ejercicio del cargo público.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Entorno	Incumplimiento por parte de los proveedores, recursos humanos insuficientes	Atraso en su cumplimiento	PR/OA
	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.	CONFLICTO	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Personas	Elevada cantidad de protestas	Atraso en su cumplimiento	PR/OA
	ELABORACIÓN DE INFORMES	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.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas	Incumplimiento por parte de los proveedores, recursos humanos insuficientes	Atraso en su cumplimiento	PR/OA
	MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES	Controlar el efectivo cumplimiento de las recomendaciones de mejoramiento realizadas en los informes finiquitados y remitidos a las unidades administrativas afectadas a fin de mejorar la gestión pública, garantizar el control social y prevenir la corrupción.	INCUMPLIMIENTO	No realizar aquello a que se está obligado.	Entorno	Demora en los procesos, acumulación de trabajo, desorganización	No cumplimiento de los plazos, demora en el cumplimiento de los objetivos	PR/OA
GESTIÓN DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA	PROVISION DE INFORMACIONES 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.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas	Incumplimiento por parte de los proveedores, recursos humanos insuficientes	Atraso en su cumplimiento	AL/OC
	ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACION	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.	DEMORA	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Personas	Incumplimiento por parte de los proveedores, recursos humanos insuficientes	Atraso en su cumplimiento	AL/OC
Elaborado por:			Fecha:					
Revisado por:			Fecha:					
Aprobado por:			Fecha:					