

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGALPRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MP 14

OBJETIVO: Representar y asesorar a la Institución en el ámbito jurisdiccional en todas las causas en las que intervenga y asesorar a la misma en asuntos legales, aplicando correctamente las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes para asegurar el cumplimiento de las mismas y proteger los intereses de la ANDE, con el fin de mitigar los riesgos jurídicos-legales y económicos.

Cód.	PROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 14.01	RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y LITIGACIONES	Representar a la Institución como parte actora y demandada en procesos judiciales en los distintos fueros, 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. Representar en procesos de Mediación y Arbitraje en la SEDECO y de Advenimientos que surjan en los Procesos de Contratación Pública. Realizar acuerdos administrativos por daños ocasionados a personas o bienes en los casos en que la Institución es responsable.	Asesor Legal
PR 14.02	GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL	Proveer asistencia y asesoría legal a los que dentro de la Institución la requieran en el ejercicio de sus labores y asimismo, gestión de asesoramiento externo en situación requeridas por la Institución como ser negociaciones, documentación, elaboración de acuerdos y contratos.	Asesor Legal
PR 14.03	GESTIÓN DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Planificar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción a través de la administración, tramitación y elaboración de Informes institucionales como Rendición de Cuentas al Ciudadano y ejecutar programas de capacitación con el fin de dar a conocer y entrenar sobre las herramientas disponibles en la prevención y seguimiento de casos denunciados, promoviendo las buenas prácticas institucionales.	Asesor Legal

ANDE**IDENTIFICACION DE SUBPROCESOS**

Actualización: 03
 Resolución P/Nº: 48232
 Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
 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/GJ - Jefe de AL/OAC - Jefe de AL/ALP - Jefe de AL/ALU - Jefe de AL/OCJ - Jefe de AL/APE - Jefe de AL/OCN - Jefe de AL/OTS - Jefe de AL/OC
		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	GESTIÓN DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE	Representar a la Institución en procesos de Mediación y Arbitraje en la SEDECO, en Advenimientos que surjan en los Procesos de Contratación Pública y en casos derivados de Cláusulas Contractuales en las que se consigne como medio de resolución de controversias este método.	Jefe de AL/ALU Jefe de AL/OCN
		SPR 14.01.04	GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE DEUDAS	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 deudas impagas derivadas de servicios prestados por la ANDE y por daños ocasionados a instalaciones de la Institución.	Jefe de AL/OCJ Jefe de AL/GJ
		SPR 14.01.05	ACUERDOS ADMINISTRATIVOS POR DAÑOS OCASIONADOS A PERSONAS O BIENES	Realizar acuerdos administrativos por daños ocasionados a personas o bienes en los casos en que la responsabilidad de dichos daños sea atribuible a la Institución.	Jefe de AL/ALU Jefe de AL/GJ Jefe de AL/OAC

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MP 14

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 14.02	GESTIÓN DE ASESORIA 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 Jefe de AL/OC
		SPR 14.02.03	GESTIÓN REGULATORIA	Realizar un control y análisis de la legislación vigente que competa a la Institución, asegurando su implementación y difusión a través de políticas y procedimientos internos para el efecto.	Jefes de Oficinas de la AL
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

ANDE**IDENTIFICACION DE SUBPROCESOS**Actualización: 03
Resolución P/Nº: 48232
Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL

CÓDIGO: MP 14

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 14.03	GESTIÓN DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL (cont.)	SPR 14.03.03	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS Y RENDICION DE CUENTAS AL CIUDADANO	Brindar informaciones actualizadas 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 y 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 AL/OC
		SPR 14.03.04	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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL
PROCESO: RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y LITIGACIONES

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MP 14
CÓDIGO: PR 14.01

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 14.01.01	GESTIÓN JUDICIAL	REPRESENTACIÓN Y PROCURACIÓN EN JUICIOS EN PRIMERA INSTANCIA	ANÁLISIS PRELIMINAR DE LA DEMANDA, DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE Y ASIGNACIÓN DE PROFESIONAL RESPONSABLE
			VERIFICACIÓN DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN Y COPIAS DE TRASLADO DE DEMANDA
			ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS PROCESALES, PREPARACIÓN DE CONTESTACIÓN, PROMOCIÓN DE DEMANDAS, INCIDENTES, RECONVENCIONES, PRESENTACIÓN ESCRITA EN JUZGADO O TRIBUNAL
			SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA, CONSTANCIA EN SECRETARÍA DEL JUZGADO, PRESENTACIÓN DE ESCRITO DE URGIMIENTO
			VERIFICACIÓN DE PROVIDENCIA DE EXPEDIENTES, ANÁLISIS Y CONTESTACIÓN DE INCIDENTES, PRESENTACIÓN DE INFORMES O ESCRITOS VARIOS
			ANÁLISIS DE PRUEBAS DE LA CONTRAPARTE, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN ESCRITA DE OPOSICIÓN DE PRUEBAS, PERICIAS
			DILIGENCIA DE PRUEBAS Y ACOMPAÑAMIENTO DE AUDIENCIAS JUDICIALES
			COMPARECIMIENTO Y ABSOLUCIÓN DE POSICIONES EN REPRESENTACIÓN DE ANDE
			SOLICITUD DE CIERRE DEL PERÍODO PROBATORIO, VERIFICACIÓN DEL INFORME DE LA ACTUARIA
			ELABORACIÓN DE ALEGATOS ESCRITOS, ANÁLISIS DE RESOLUCIONES RECAÍDAS EN EL EXPEDIENTE, SOLICITUD DE ACLARATORIAS, PREPARACIÓN DE INFORMES DE LA SITUACIÓN PROCESAL, APELACIÓN, GESTIÓN
		REPRESENTACIÓN Y PROCURACIÓN EN JUICIOS EN SEGUNDA INSTANCIA	ANÁLISIS DE SENTENCIA RECAÍDA DE 1RA INSTANCIA, FUNDAMENTAR LA APELACIÓN, PREPARACIÓN ESCRITA
			SEGUIMIENTO DE APELACIÓN, CONSTANCIA EN SECRETARÍA DEL JUZGADO, PRESENTACIÓN DE ESCRITO DE URGIMIENTO
REPRESENTACIÓN Y PROCURACIÓN EN JUICIOS DE INCONSTITUCIONALIDAD	VERIFICACIÓN DE PROVIDENCIA RECAÍDA EN 2DA INSTANCIA, SOLICITUDES ACLARATORIAS, PREPARACIÓN DE INFORMES DE SITUACIÓN PROCESAL, PREPARACIÓN DE ESCRITO DE INCONSTITUCIONALIDAD		
	ANÁLISIS DE SENTENCIA, NORMAS JURÍDICAS, ELABORACIÓN DE ESCRITO DE INCONSTITUCIONALIDAD		
	SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE, CONSTANCIA EN SECRETARÍA, PRESENTACIÓN DE ESCRITO DE URGIMIENTO		
	PLANTEAMIENTO DE ACLARATORIAS DE SENTENCIA, PREPARACIÓN DE INFORMES DE SITUACIÓN PREOCESAL, GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA, PAGOS		
GESTIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	INDAGACIÓN / INVESTIGACIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	ELABORACIÓN DE ESCRITO DE COMUNICACIÓN DE PAGO, SOLICITUD DE FINIQUITO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE	
		RETIRO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ANTECEDENTES CON RELACIÓN A LOS HECHOS INVESTIGADOS	

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL

CÓDIGO: MP 14

SPR 14.01.02	GESTIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS (cont.)	INDAGACIÓN / INVESTIGACIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS (cont.)	ANÁLISIS DE ANTECEDENTES DEL PEDIDO
		INSTRUCCIÓN / RESOLUCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	RECOPIACIÓN DE LOS INFORMES Y DOCUMENTOS INHERENTES AL CASO INVESTIGADO
			ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DEL SUMARIO DEL SUMARIO
		INSTRUCCIÓN / RESOLUCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	PREPARACIÓN DE ESCRITO DE PROMOCIÓN SUMARIAL
			DILIGENCIA / IMPULSAR EL PROCEDIMIENTO / OFRECER PRUEBAS
			NOTIFICACIONES
DILIGENCIA DE PRUEBAS / PEDIDOS DE INFORMES, ENTRE OTROS			
SPR 14.01.03	GESTIÓN DE MEDIACION Y ARBITRAJE	REPRESENTACIÓN ANTE LA SEDECO	REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN PROCESOS DE MEDIACION Y ARBITRAJE ANTE LA SEDECO
			COMPILACIÓN DE INFORMACIONES E IDENTIFICACIÓN DE CUESTIONES LITIGIOSAS
			ELABORACIÓN DE INFORMES
		REPRESENTACIÓN EN ADVENIMIENTOS Y DERIVADOS DE CLAUSULAS DE CONTRATOS	REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN ADVENIMIENTOS QUE SURJAN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y EN CASOS DERIVADOS DE CLAUSULAS CONTRACTUALES EN LAS QUE SE CONSIGNE COMO MEDIO DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS ESTE MÉTODO.
			COMPILACIÓN DE INFORMACIONES E IDENTIFICACIÓN DE CUESTIONES LITIGIOSAS
SPR 14.01.04	GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE DEUDAS	REPRESENTACION JUDICIAL ANTE ORDINARIAS, AMPAROS, MEDIDAS CAUTELARES, OTROS	REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN CUANDO SE INSTAUREN ACCIONES JUDICIALES QUE GUARDEN RELACIÓN CON USUARIOS
			ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PERIÓDICOS RELACIONADOS AL SEGUIMIENTO Y FINIQUITO DE ACCIONES JUDICIALES
		RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES	COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA
			RECEPCIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITOS PARA CONTROL Y POSTERIOR SUSCRIPCIÓN
			DISTRIBUCIÓN A LOS ABOGADOS DE LAS AGENCIAS REGIONALES PARA EJECUCIÓN Y COBRO JUDICIAL DE LAS DEUDAS IMPAGAS DERIVADAS DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA INSTITUCIÓN
SPR 14.01.05	ACUERDOS ADMINISTRATIVOS POR DAÑOS OCASIONADOS A PERSONAS O BIENES	ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS DAÑOS OCASIONADOS A PERSONAS O BIENES	RECEPCIÓN DE LOS PEDIDOS ADMINISTRATIVOS DE RESARCIMIENTO SOLICITADOS POR LOS AFECTADOS
			REALIZACIÓN DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES POR DAÑOS OCASIONADOS A INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

ANDE**IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

Actualización: 03
 Resolución P/Nº: 48232
 Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL

CÓDIGO: MP 14

SPR 14.01.05	ACUERDOS ADMINISTRATIVOS POR DAÑOS OCASIONADOS A PERSONAS O BIENES (cont.)	ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS DAÑOS OCASIONADOS A PERSONAS O BIENES (cont.)	RECOPIACIÓN DE INFORMES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS
		INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS OCASIONADOS A PERSONAS O BIENES	ANÁLISIS DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN EL HECHO QUE ORIGINÓ EL DAÑO A PERSONAS O BIENES
			CONSULTA DE JURISPRUDENCIAS EN CASOS SIMILARES
			ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE PAGO O IMPROCEDENTE / PRESENTACIÓN A CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE
			COORDINACIÓN DEL PAGO PARA LA FIRMA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE AL/ LOS BENEFICIADO/S
			NEGOCIACIÓN CON TERCEROS SOBRE INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS POR DESCARGA ELÉCTRICA, ACCIDENTES DE TRÁNSITO, AVERÍAS O PERJUICIOS A BIENES DE LA INSTITUCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS MISMOS

PROCESO: GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL

CÓDIGO: PR 14.02

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 14.02.01	ASESORÍA LEGAL INSTITUCIONAL	ESTUDIO Y ASESORAMIENTO JURIDICO	ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS DOCUMENTACIONES DISPONIBLES SOBRE LA CUESTIÓN PLANTEADA Y ASIGNACIÓN DE PROFESIONAL RESPONSABLE
			RECOPIACIÓN DE INFORMACIONES (DISPOSICIONES LEGALES, JURISPRUDENCIAS, CONTRATOS, TÍTULOS, NORMATIVAS TÉCNICAS, DICTAMES RELACIONADOS, ENTRE OTROS)
			REALIZACIÓN DE CONSULTAS CON INSTITUCIONES, UNIDADES Y TERCEROS AFECTADOS
		ELABORACIÓN DE PARECER O DICTAMEN JURIDICO	ANÁLISIS DE LA CUESTIÓN PLANTEADA
			ESTUDIO DE IMPLICANCIAS, INCIDENCIAS, ARGUMENTACIONES
			ELABORACIÓN DE PARECER / OPINIÓN / DICTAMEN
SPR 14.02.02	GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDOS Y CONTRATOS	PARTICIPACIÓN EN COMITÉS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	CONTESTACIÓN DE INFORMES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS / ELABORACIÓN DE BORRADOR DE NOTA
			ESTABLECIMIENTO DE PAUTAS PARA EL ACUERDO EXTRAJUDICIAL
			CONTROL / APROBACIÓN DEL DICTAMEN EMITIDO
		FRANJA DE SERVIDUMBRE / SERVICIO DE LÍNEA DE TRANSMISIÓN	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES CONFORME A DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES
			ANÁLISIS Y DICTAMEN SOBRE EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
			INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE ESTUDIO EN PROCESO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
	VERIFICACIÓN DE LAS CARPETAS PRESENTADAS POR LOS OFERENTES		
	ANÁLISIS Y SUSCRIPCIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS OFERENTES		
	ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS DOCUMENTACIONES DISPONIBLES SOBRE LA CUESTIÓN PLANTEADA Y ASIGNACIÓN DEL PROFESIONAL RESPONSABLE		

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MP 14

SPR 14.02.03	GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDOS Y CONTRATOS (cont.)	TRAMITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN FRANJA DE SERVIDUMBRE / SERVICIO DE LÍNEA DE TRANSMISIÓN (cont.)	RECOPIACIÓN DE INFORMACIONES (DISPOSICIONES LEGALES, JURISPRUDENCIAS, CONTRATOS, TÍTULOS, NORMATIVAS TÉCNICAS, DICTAMES RELACIONADOS, ENTRE OTROS)
			REALIZACIÓN DE CONSULTAS CON INSTITUCIONES, UNIDADES Y TERCEROS AFECTADOS
			INSPECCION IN SITU DEL INMUEBLE AFECTADO / LEVANTAMIENTO DE DATOS / REALIZACIÓN DE MEDICIONES / VERIFICACIÓN DE TÍTULO / DOCUMENTO DE PROPIEDAD / TRAMITACIÓN DE ESCRITURACIÓN DE PROPIEDADES ANTE OTROS ENTES U ORGANISMOS PÚBLICOS (REG. GRAL. PROPIEDAD, INDERT, ENTRE OTROS) / ELABORACIÓN DE PLANILLA DE AFECTADOS POR FRANJA DE SERVIDUMBRE
			CONTROL / ACOMPAÑAMIENTO DE LA REALIZACIÓN DE MENSURA JUDICIAL EN PROPIEDADES DE INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN
			VERIFICACIÓN DE RECLAMOS / REALIZACIÓN DE TRÁMITES PARA EL DESALOJO A OCUPANTES DE FRANJA DE SERVIDUMBRE Y DE SERVICIO DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN / INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS MISMOS
			ANÁLISIS DE LA CUESTIÓN PLANTEADA / ESTUDIO DE IMPLICANCIAS, INCIDENCIAS, ARGUMENTACIONES / VERIFICACIÓN DE MONTO DE LA INDEMNIZACIÓN
			ELABORACIÓN DE PARECER / DICTÁMEN / CONTESTACIÓN DE INFORMES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS / ELABORACIÓN DE BORRADOR DE NOTA / ESTABLECIMIENTO DE PAUTAS PARA EL ACUERDO EXTRAJUDICIAL / FORMALIZACIÓN DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN A LOS AFECTADOS
			CONTROL / APROBACIÓN DEL DICTAMEN / MONTO DE INDEMNIZACIÓN A LOS AFECTADOS POR FRANJA DE SERVIDUMBRE / SEGURIDAD Y DE SERVICIO DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN
			PARTICIPACIÓN / ACOMPAÑAMIENTO DEL PAGO IN SITU DE LAS INDEMNIZACIONES A LOS AFECTADOS POR LA FRANJA DE SERVIDUMBRE / SEGURIDAD Y DE SERVICIO DE LA LT
			SEGUIMIENTO DE FORMALIZACIONES DE PAGOS EN CURSO / MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO ACTUALIZADO DE ANTECEDENTES Y DE INDEMNIZACIONES DE PAGO A LOS AFECTADOS
SPR 14.02.03	GESTIÓN REGULATORIA	PLAN DE REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO	PLANIFICACIÓN DE LA REVISIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE CONFORMAN EL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL
			COMPILACIÓN / ORGANIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES
		ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES	VERIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE CONFORMAN EL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL
			ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y PROYECTOS DE LEYES O DECRETOS PUESTOS A CONSIDERACIÓN DE LA ASESORÍA LEGAL
MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES	SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES QUE AFECTAN A LA INSTITUCIÓN		
	ACTUALIZACIÓN DEL NORMATIVO INSTITUCIONAL		

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL

CÓDIGO: MP 14

PROCESO: GESTIÓN DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

CÓDIGO: PR 14.03

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 14.03.01	PLANIFICACIÓN ANUAL DE TRABAJO DE ANTICORRUPCIÓN	PLANIFICACIÓN ANUAL DE TRABAJO DE ANTICORRUPCIÓN	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ANTERIOR
		IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE ANTICORRUPCIÓN	PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
			EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO
			DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN/CAMPAÑAS DE ANTICORRUPCIÓN
		EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE ANTICORRUPCIÓN	SEGUIMIENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO
SPR 14.03.02	ADMINISTRACIÓN DE DENUNCIAS	GESTIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTA FALTA DE TRANSPARENCIA	RECEPCION / ORIENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTA FALTA DE TRANSPARENCIA
			ANÁLISIS / VERIFICACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTA FALTA DE TRANSPARENCIA
		ELABORACIÓN DE INFORMES GERENCIALES O DETALLADOS	FORMULACIÓN DE INFORMES SOBRE DENUNCIAS POR PRESUNTA FALTA DE TRANSPARENCIA
			ELABORACIÓN DE RECOMENDACIONES SOBRE LOS CASOS ANALIZADOS
			REMISION DE ANTECEDENTES AL AMBITO DE LA AL O LA AI, SEGÚN CORRESPONDA
SPR 14.03.03	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	GESTIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
		MONITOREO DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PUBLICADAS	ANÁLISIS / VERIFICACIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
			PUBLICACION DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
		RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
			COMPILACIÓN DE REPORTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
			ANÁLISIS / VERIFICACIÓN DE REPORTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
			ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS
SPR 14.03.04	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	RECEPCIÓN / ORIENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA
			ANÁLISIS / VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA
			RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA
		GESTIÓN DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	ANÁLISIS / VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA
			PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA			

ANDE

**IDENTIFICACION DE PROCESOS, SUBPROCESOS,
ACTIVIDADES Y TAREAS**

Actualización: 03
Resolución P/Nº: 48232
Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

Ing. Félix Eladio Sosa Giménez
Presidencia

Ing. Miguel Ángel Báez Reyes
Gerencia Técnica

Ing. Esteban Oscar Rubén Molinas Ozuna
Dirección de Distribución

Ing. Gustavo David Encina Giménez
Dirección de Gestión Regional

Ing. Hugo Alberto Rolón Fernández
Gerencia Comercial

Ing. Tito Ronald Ocariz Krauer
Dirección de Planificación y Estudios

Ing. Sebastián Esteche Vega
Dirección de Gestión Ambiental

Ing. Alan Patrick Achar Espinola
Gabinete de Presidencia

Lic. Sonia Marycel Rojas de Hayes
Gerencia Financiera

Abog. Carlos Nelson Medina Duarte
Asesoría Legal

Lic. Glorina Georgina Valinotti Araujo
Auditoría Interna

Abog. José Emilio Vega Insfrán
Dirección de Servicios Administrativos

Lic. Javier María Buongermini Falcón
Dirección de Recursos Humanos

Lic. Liliana Rocio Ortiz Benitez
Dirección de Contrataciones Públicas

Ing. Luis Vidal Efraín Poisson Spessot
Dirección de Telemática

Ing. María de la Paz Barrail Halley
Secretaría General