

ANDE

DP/DOM/02/2023

SIGLA / N° / AÑO

**SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC),
DE MEJORA (SAM) O DE INNOVACIÓN (SAI)**

1- Categoría

Hallazgo Observación

2- Origen del Hallazgo u Observación

Auditorías Actividades de rutina Otros

3- Descripción del Hallazgo u Observación

La IOR-08 Instrucción de Procedimientos Generales, aprobada por Resolución P/N° 42746, de fecha 04/10/2019 debe ser adaptada al nuevo formato de procedimientos aprobado por Resolución P/N° 47214, de fecha 14/12/2022

Área emitente: DP/DOM2 Emitido por: Gladys Samaniego Firma:  Fecha: 25/05/2023

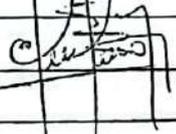
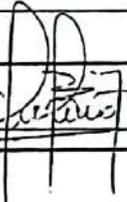
Área origen del Hallazgo u Observación: DP/DOM2

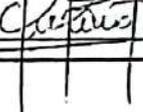
4- Análisis de las causas

El nuevo formato fue aprobado recientemente

Nombre y Apellido del funcionario: Gladys Samaniego Firma:  Fecha: 25/05/2023

5- Acciones

| Nro. | Acción | Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM) | Plazo / Fecha | Responsable | Firma |
|------|--|--|---------------|--|---|
| 1 | Presentar borrador preliminar de procedimiento ajustado al nuevo formato | AC | 15/06/2023 | DP/DOM2 |  |
| 2 | Presentar borrador final de procedimiento ajustado al nuevo formato | | 30/06/2023 | DP/DOM2, en coordinación con el DP/DOM |  |
| 3 | Divulgar la aprobación del procedimiento aprobado | | 15/07/2023 | |  |

Nombre y Apellido del funcionario: Gustavo Luraghi Firma:  Fecha: 25/05/2023

6- Acompañamiento

| Acción N° | Cumplida (SI/No) | Evidencias/Comentarios |
|--|------------------|---|
| Presentar borrador preliminar de procedimiento ajustado al nuevo formato | SI | Estudio y Formulación de Procedimientos |
| Presentar borrador final de procedimiento ajustado al nuevo formato | SI | Estudio y Formulación de Procedimientos |
| Divulgar la aprobación del procedimiento aprobado | SI | Manual de Procedimientos |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Plazos para Evaluación de la Eficacia: 15/07/2023

Obs./Reprogramaciones: _____

Nombre y Apellido del funcionario: Econ. Stella Maris Villalba Allende Firma: [Firma] Fecha: 20/07/2023
Ofic. de Coordinación y Control de Gestión de la Dirección de Planificación

7- Evaluación de Eficacia

Verificación del cumplimiento SI No Fecha de cumplimiento: 20/07/2023

Verificación de la eficacia SI No Fecha de cierre: 18/12/2023

Motivo de Cierre: _____

Acciones cumplidas VERIFICADA LA EFICACIA.

Nombre y Apellido del funcionario: Econ. Stella Maris Villalba Allende Firma: [Firma] Fecha: 18/12/23
Ofic. de Coordinación y Control de Gestión de la Dirección de Planificación

Original: Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gestión
1a. Copia: Unidad Administrativa emitente



ANDE
PRESIDENCIA

POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO “ESTUDIO Y FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS”, CORRESPONDIENTE AL CAPÍTULO 01 – GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL, DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Asunción, 16 de noviembre de 2023

VISTO: El Interno DP/DOM/5183/2023 de fecha 14 de noviembre de 2023, originado en el Departamento de Organización y Métodos, por medio del cual se presenta la propuesta de procedimiento “Estudio y Formulación de Procedimientos”, correspondiente al Capítulo 01 – Gestión Estratégica Institucional, del Manual de Procedimientos; y

CONSIDERANDO: Que por Resolución P/N° 47214 “Que aprueba la Estructura del Manual de Procedimientos de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), así como la actualización del formato de los mismos”, de fecha 14 de diciembre de 2022, se dispone la implementación gradual del formato aprobado en el Artículo 2° de la misma en los procedimientos que se elaboren o actualicen a partir del 1 de enero de 2023, conforme con las revisiones o actualizaciones que vayan generándose;

Que dicho procedimiento tiene por finalidad establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción propiamente dicha del procedimiento para el estudio, elaboración, aprobación y divulgación de los procedimientos que se desarrollan en la Institución;

Que el citado procedimiento constituye un valioso instrumento de gestión que estandariza y coordina las tareas necesarias para la programación y coordinación de estudios de procedimientos; el asesoramiento o asistencia metodológica para la presentación de las propuestas; la recolección de datos e informaciones sobre los procesos administrativos, técnicos y comerciales; el análisis de las propuestas preliminares presentadas; la elaboración y actualización de los procedimientos, la publicación en la Intranet, la divulgación de la aprobación de los mismos y el archivo correspondiente;

Que la Dirección de Planificación y Estudios ha dado su parecer favorable para la puesta en vigencia del procedimiento en objeto.

Por tanto, en uso de las atribuciones que le confiere la Carta Orgánica,

**EL PRESIDENTE DE LA ANDE
RESUELVE:**

Art. 1°- Aprobar el procedimiento “Estudio y Formulación de Procedimientos”, correspondiente al Capítulo 01 – Gestión Estratégica Institucional, del Manual de Procedimientos, cuyo texto forma parte de la presente Resolución y la cual tendrá vigencia a partir de la fecha de suscripción de la misma.

La MISIÓN DE LA ANDE es satisfacer las necesidades de energía eléctrica del país y actuar en el sector eléctrico regional, con responsabilidad socioambiental para contribuir al desarrollo del Paraguay y al bienestar de su población.



ANDE
PRESIDENCIA

POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO "ESTUDIO Y FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS", CORRESPONDIENTE AL CAPÍTULO 01 - GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL, DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- Art. 2º- Dejar sin efecto la Resolución P/Nº 42746 de fecha 4 de octubre de 2019, por la cual se aprobó la Actualización 01 de la IOR-08 "Instrucción de Procedimientos Generales".
- Art. 3º- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

TITO Firmado
RONALD digitalmente
OCARIZ por TITO
KRAUER RONALD
 OCARIZ
 KRAUER

/hg

PRESIDENTE

Firmado
digitalmente por
FELIX ELADIO SOSA
GIMENEZ

La MISIÓN DE LA ANDE es satisfacer las necesidades de energía eléctrica del país y actuar en el sector eléctrico regional, con responsabilidad socioambiental para contribuir al desarrollo del Paraguay y al bienestar de su población.

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, SIGLA Y CÓDIGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes y los indicadores para la definición de la naturaleza, el nivel jerárquico, la sigla y código de las Unidades Administrativas de la ANDE.

2. ALCANCE

Comprende la clasificación de Unidades Administrativas de la Institución, según la naturaleza y los niveles jerárquicos, así como la composición de las siglas de cada una de ellas.

3. CONCEPTOS

- 3.1. **Código de Unidad Administrativa:** Es la matrícula del área, compuesto de cuatro (4) dígitos numéricos, codificados en una escala jerárquica descendente, hasta el Nivel Jerárquico "E".
- 3.2. **Código Jerárquico:** Es el conjunto alfanumérico hasta siete (7) posiciones, utilizado para identificar las Unidades Administrativas y establecer sus respectivas ligaciones de subordinación en la Estructura Organizativa de la ANDE.
- 3.3. **Código:** Es el símbolo formado por letras o números, utilizado para determinar elementos o clasificación.
- 3.4. **Naturaleza:** Se refiere a la caracterización de las Unidades Administrativas conforme con el ámbito de sus actividades y el nivel jerárquico definido, cuya ejecución le son atribuidas.
- 3.5. **Nivel Jerárquico:** Decisión de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.
- 3.6. **Sigla:** Es la simbología alfabética o alfanumérica por la cual se identifica, en forma simplificada, cada Unidad Administrativa de la ANDE. Siempre que sea posible, indica la relación de la subordinación (Nivel Jerárquico) y está formada por las letras iniciales del nombre de la Unidad Administrativa.
- 3.7. **Unidad Administrativa:** Se refiere a cada una de las dependencias que forman parte del organigrama de la Institución, a las que se le confieren atribuciones, nivel jerárquico y líneas de mando, así como procesos, subprocesos, actividades y tareas.

4. CONDICIONES

4.1. Las Unidades Administrativas, según su naturaleza, se clasificarán en:

4.1.1. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

4.1.1.1. Presidencia:

La Administración Superior y la Dirección General de la ANDE están a cargo del Presidente, conforme con las atribuciones definidas por las normativas vigentes.

4.1.1.2. Gerencias y Direcciones:

Son Unidades componentes de la Administración Superior de la ANDE, dependientes de la Presidencia y tienen a su cargo la planificación, organización, dirección y control de las actividades de sus respectivas atribuciones y responsabilidades dentro de su ámbito de acción. Se enmarcan dentro del Nivel Jerárquico "B" y "C", conforme con el grado de responsabilidad, el ámbito de acción y la administración de recursos.

4.1.1.3. Secretaría General:

Unidad Administrativa dependiente de la Presidencia, encargada de dirigir, coordinar y controlar la recepción, trámite, despacho, registro oficial y archivo del acervo documental de la Institución.

4.1.1.4. Asesoría Legal:

Unidad de asesoramiento a la Presidencia y a la Administración Superior sobre todos los asuntos jurídicos relacionados con la ANDE; representando judicial y extrajudicialmente a la misma en los casos en que se le confiera poder.

4.1.1.5. Auditoría Interna:

Unidad encargada de asistir a la Presidencia y a la Administración Superior en cuanto a la verificación y control de la aplicación de las políticas y procedimientos internos.

4.1.2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE STAFF

4.1.2.1. Oficinas de Coordinación y Oficinas de Apoyo a la Gestión:

Son Unidades Administrativas subordinadas a las Gerencias, Direcciones o Unidades del Nivel Jerárquico "B" y "C" que tienen por objeto coordinar, integrar, programar asistir, apoyar y consolidar las actividades de las Unidades Integrantes de su ámbito de acción. Están encuadradas en el Nivel Jerárquico "D".

4.1.2.2. Oficinas de Estudios:

Son Unidades Administrativas con funciones de estudios y asesoría en actividades requeridas por las dependencias a las están subordinadas (Presidencia, Gerencias, Direcciones o Divisiones). Pueden corresponder al Nivel Jerárquico "D" o "E", indistintamente, de acuerdo a su ámbito de acción, complejidad y alcance de los estudios a su cargo.

4.1.3. UNIDADES TÁCTICAS U OPERATIVAS

4.1.3.1. Divisiones:

Son Unidades Administrativas subordinadas a las Gerencias y Direcciones, son responsables por el cumplimiento de sus objetivos sectoriales y de la ejecución táctica de las operaciones de las Unidades Administrativas a su cargo. Están encuadradas en el Nivel Jerárquico "D".

4.1.3.2. Departamentos y Agencias Regionales:

Son Unidades Administrativas dependientes jerárquicamente de las Divisiones, así también pueden estar subordinadas a las Gerencias o Direcciones, son responsables de la ejecución de actividades que responden a desdoblamientos de la operativa táctica. Están encuadradas en el Nivel Jerárquico "E".

4.1.3.3. Secciones:

Son Unidades Administrativas eminentemente operativas y responden naturalmente a la división del trabajo a efectos de su mejor ejecución y la definición de rutinas operativas específicas, y deben indicar necesariamente a un alto grado de especialización del trabajo. Están subordinadas a los Departamentos o a las Agencias Regionales, pudiendo también depender directamente de las Divisiones, de acuerdo a la ejecución de rutinas específicas asignadas. Están encuadradas en el Nivel Jerárquico "F".

4.2. Las Unidades Administrativas, según su nivel jerárquico, se clasificarán en:

| NIVEL JERÁRQUICO | NATURALEZA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | | | | |
|------------------|--|--|---|--|--------------------------------------|
| | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN | | | UNIDADES DE STAFF | UNIDADES TÁCTICAS U OPERATIVAS |
| | ESTRATÉGICA | MISIONAL | APOYO | | |
| A | Presidencia | | | | |
| B | Dirección de Planificación y Estudios Dirección de Gestión Ambiental Auditoría Interna | Gerencia Técnica Gerencia Comercial Dirección de Distribución Dirección de Gestión Regional | Gerencia Financiera Gabinete de Presidencia Secretaría General Asesoría Legal | | |
| C | Dirección de Telemática | | Dirección de Recursos Humanos Dirección de Contrataciones Públicas Dirección de Servicios Administrativos | | |
| D | | | | Oficinas de Coordinación Oficinas de Apoyo a la Gestión Oficinas de Estudios | Divisiones |
| E | | | | Secretaría Privada de la Presidencia Oficinas | Departamentos Agencias Regionales |
| F | | | | | Secciones |

4.3. Las Unidades Administrativas del Nivel Jerárquico "A" y "B" contarán con siglas formadas por dos (2) dígitos alfabéticos: XX. Ejemplos:

| <u>Sigla</u> | <u>Denominación</u> |
|--------------|---------------------------|
| PR | Presidencia |
| GT | Gerencia Técnica |
| GF | Gerencia Financiera |
| DD | Dirección de Distribución |

4.4. Las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico "C", contarán con siglas formadas por tres (3) dígitos alfabéticos: XXX. Ejemplos:

| <u>Sigla</u> | <u>Denominación</u> |
|--------------|--------------------------------------|
| DCP | Dirección de Contrataciones Públicas |
| DRH | Dirección de Recursos Humanos |

4.5. Las Unidades Administrativas del Nivel Jerárquico "D", contarán con siglas formadas por dos (2) grupos alfabéticos:

- El primer grupo identifica a la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico "A", "B" o "C" a la cual se encuentra subordinada.
- El segundo grupo identifica a la Unidad Administrativa con Nivel Jerárquico "D" afectada y está formado por dos (2) caracteres alfabéticos.

Ejemplos:

| <u>Primer Grupo</u> | <u>Segundo Grupo</u> | <u>Sigla</u> | <u>Denominación</u> |
|---------------------|----------------------|--------------|---|
| XX | XX | PR/GN | Oficina de Gestión de Negocios Estratégicos |
| | | DD/PD | División de Proyectos de Distribución |
| XXX | XX | DRH/DP | División de Desarrollo del Personal |
| | | DTE/SC | División DE Sistemas de Comunicación |

4.6. Las Unidades Administrativas con Nivel Jerárquico "E", contarán con siglas formadas por dos (2) grupos alfabéticos.

- El primer grupo identificará a la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico "A", "B" o "C" a la cual se encuentra subordinada.
- El segundo grupo identifica a la Unidad con Nivel Jerárquico "E" afectado y están formadas por tres (3) dígitos.

Ejemplos:

| <u>Primer Grupo</u> | <u>Segundo Grupo</u> | <u>Sigla</u> | <u>Denominación</u> |
|---------------------|----------------------|--------------|--|
| XX | XXX | GP/OPC | Oficina de Patrimonio Cultural |
| | | DD/MLI | Dpto. de Mant. de Líneas de Distribución |
| XXX | XXX | DRH/DGP | Dpto. de Gestión del Personal |
| | | DSA/DAM | Dpto. de Administración de Materiales |

4.7. Para las Unidades Administrativas con Nivel Jerárquico "F", las siglas están formadas por dos (2) grupos.

- El primer grupo identificará a la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico "B" o "C" a la cual se encuentra subordinada.
- El segundo grupo identifica propiamente a la Unidad Administrativa con Nivel Jerárquico "E" a la cual se encuentra subordinada, seguido de un (1) carácter numérico que identifica a la Unidad de Nivel "F" en cuestión.

Ejemplos:

| <u>Primer Grupo</u> | <u>Segundo Grupo</u> | <u>Sigla</u> | <u>Denominación</u> |
|---------------------|----------------------|--------------|---------------------------------|
| XX | XXXn° | GT/DCA1 | Sección Administrativa |
| | | GT/DCA2 | Sección Mantenimiento Eléctrico |
| XXX | XXXn° | DCP/DIM1 | Sección Gestoría Bancaria |
| | | DCP/DIM2 | Sección Despachos Aduaneros |

4.8. La Comisión Institucional de Ética y la Comisión de Buen Gobierno, contarán con siglas formadas por tres (3) dígitos alfabéticos: XXX. Ejemplos:

| <u>Sigla</u> | <u>Denominación</u> |
|--------------|---------------------------------|
| CIE | Comisión Institucional de Ética |
| CBG | Comisión de Buen Gobierno |

4.9. Las Unidades Temporales, así como la Comisión Institucional de Ética y la Comisión de Buen Gobierno contarán con la asignación de Siglas y Códigos de Unidades Administrativas al sólo efecto del trámite documental, permitiendo así las comunicaciones administrativas mediante la utilización de documentos y sistemas normalizados de uso corporativo.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Es responsabilidad del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM):

- 5.1.1. Elaborar o actualizar los Manuales de Organización, en coordinación con las Unidades Administrativas afectadas.
- 5.1.2. Elaborar, mantener actualizadas y emitir las Siglas de las Unidades Administrativas de la Institución.
- 5.1.3. Elaborar, mantener actualizados y emitir los Códigos de Unidades Administrativas (CUA) de la ANDE.
- 5.1.4. Controlar la implantación y divulgación de la sistematización de los Códigos de Unidades Administrativas de la ANDE, así como los Códigos Jerárquicos.

5.1.5. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

6. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

| INSUMOS | PROVEEDORES | PRODUCTOS | CLIENTES |
|---|--------------------------|---------------------------------|--|
| Interno + Propuesta preliminar + Antecedentes | Unidades Administrativas | Resolución + Propuesta aprobada | Unidades Administrativas Funcionarios |

7. INDICADORES

- 7.1. Número de Unidades Administrativas según naturaleza
- 7.2. Número de Unidades Administrativas por Nivel Jerárquico

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS
DP/DOM: CPC-6379; GSS-12069

ESTUDIOS ORGANIZACIONALES**1. OBJETIVO**

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la elaboración de propuestas, análisis y aprobación de modificaciones en la Estructura Organizacional de la ANDE.

2. ALCANCE

Comprende la programación, coordinación de estudios organizacionales; asesoramiento organizacional; levantamiento de datos e informaciones; análisis, formulación de propuesta organizacional y la actualización de documentos organizacionales.

3. CONCEPTOS

3.1. Diagnóstico Organizacional: Es un instrumento fundamental en el desarrollo de estudios organizacionales, para identificar y solucionar los problemas, evaluar la situación actual y las tendencias futuras de desempeño y efectuar reestructuraciones organizacionales, así como enfrentar o minimizar riesgos potenciales del ambiente interno o externo.

3.2. Estudios Organizacionales: Se refiere a la investigación y análisis estructural y funcional de carácter general o sectorial de la ANDE, en base a los procesos, subprocesos y actividades; variables del ambiente externo e interno y otros parámetros definidos, así también implica la presentación de alternativas de estudios con sus respectivas ventajas y desventajas, de modo a racionalizar y optimizar los esfuerzos y recursos institucionales.

3.3. Estructura Organizacional: Conforman las Unidades Administrativas y sus líneas de comunicación, niveles jerárquicos, organigramas y procesos, la cual está regida por leyes, políticas y normas establecidos por la Institución.

3.4. Reestructuración Organizacional: Consiste en el rediseño de la estructura organizativa de la Institución donde se definen atribuciones, organigramas, niveles jerárquicos de las diferentes Unidades Administrativas y responden a directrices estratégicas.

3.5. Normas de Organización (Atribuciones): Es la descripción de las tareas y responsabilidades de las Unidades Administrativas que conforman la ANDE, que sirve para facilitar la programación, organización, coordinación, control y evaluación de los resultados institucionales.

3.6. Organigrama: Consiste en la representación gráfica de la estructura organizacional de la ANDE (general), parte de ella (sectorial) o de Unidades Temporales, en la que se especifican las líneas de mando y niveles jerárquicos entre las distintas Unidades Administrativas de la Institución.

3.7. Unidades Administrativas: Se refiere a las dependencias que forman parte del organigrama de la Institución, a las que se le confieren atribuciones, nivel jerárquico y líneas de mando, así como procesos, subprocesos y actividades.

3.8. Unidades Temporales: Constituyen las unidades de trabajo que desarrollan actividades relacionadas a gestión de proyectos específicos, administración de contratos y otros proyectos inherentes a la gestión de la ANDE, con objetivos definidos y duración limitada de tiempo.

4. CONDICIONES

4.1. Los estudios organizacionales formulados deberán enmarcarse dentro del contexto del Planeamiento Estratégico Institucional (visión, misión, valores y objetivos estratégicos), Políticas Generales de la ANDE, principios modernos de la administración, herramientas de gestión por procesos con énfasis en benchmarking y el uso de las nuevas tecnologías.

4.2. La elaboración de estudios organizacionales deberá sustentarse indefectiblemente en los procesos, subprocesos y actividades que se desarrollan en la Institución.

4.3. Las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico "E", podrán elaborar estudios y propuestas de reestructuraciones organizacionales de las Unidades a su cargo.

4.4. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) orientará a las Unidades Administrativas afectadas, sobre la metodología para la presentación de las reestructuraciones organizacionales de la ANDE.

4.5. Las modificaciones en la Estructura Organizacional de la ANDE podrán ser originadas por los siguientes motivos:

- a) Creación de Unidades Administrativas;
- b) Extinción de Unidades Administrativas;
- c) Fusión de Unidades Administrativas;
- d) Cambio de Nivel Jerárquico de Unidades Administrativas;
- e) Cambio en la relación de dependencia de Unidades Administrativas;
- f) Cambio de denominación de Unidades Administrativas;
- g) Restitución de Unidades Administrativas

4.6. Las solicitudes para las reestructuraciones organizacionales de la ANDE deberán contener:

- a) Motivo de las modificaciones;
- b) Justificación de la necesidad o conveniencia de la adopción de lo solicitado;
- c) Descripción de las funciones básicas a ser modificadas de las Unidades Administrativas involucradas.
- d) Cantidad de cargos nuevos requeridos;

- e) Especificación técnica básica de los cargos o puestos de trabajo requeridos;
- f) Propuesta preliminar de las nuevas atribuciones para la Unidad;
- g) Necesidad o disponibilidad de espacio físico, mobiliarios, equipos (computadoras, etc.) y otras instalaciones requeridas por la Unidad.

- 4.7. Las solicitudes para la creación de Unidades, sean formales o temporales, deberán contar con los recursos humanos y financieros, así como los mobiliarios, equipos informáticos necesarios y espacio físico, que hagan factible la propuesta presentada.
- 4.8. Se podrán crear Unidades Temporales para la ejecución de programas o proyectos, siempre que las funciones de éstos no puedan ser ejecutadas por Unidades Administrativas formales de la Institución, o que la creación de las mismas constituya un requisito para el otorgamiento de préstamos para la ejecución de un proyecto determinado. La vigencia de dichas Unidades estará limitada al cumplimiento de sus objetivos y a lo establecido en el contrato de otorgamiento del préstamo.
- 4.9. Las solicitudes de estudios para las modificaciones serán remitidas, vía jerárquica, por las Unidades Administrativas solicitantes, a partir del Nivel Jerárquico "E"; a la Dirección de Planificación y Estudios (DP) que las remitirá, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).
- 4.10. Las propuestas preliminares de estudios organizacionales remitidas, vía correo electrónico corporativo, a las Unidades Administrativas afectadas, para las revisiones o modificaciones correspondientes, deberán ser devueltas al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) en un plazo razonable de diez (10) días hábiles. En caso de no recibir sugerencias en el tiempo establecido, el Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) presentará las propuestas de reestructuraciones organizacionales para la aprobación respectiva.
- 4.11. Todo estudio organizacional deberá ser formalizado con la emisión de la Resolución de Presidencia, conforme con el procedimiento establecido, para su implementación efectiva en la Estructura Organizacional de la ANDE.
- 4.12. Una vez recibida la copia de la Resolución de aprobación, el Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) deberá disponibilizar los organigramas, sean general y sectoriales, así como el de Unidades Temporales, según sea el caso, y las Normas de Organización aprobadas, en la Intranet, en un plazo no mayor a un día hábil.
- 4.13. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) mantendrá en archivo el original de todos los organigramas y las Normas de Organización aprobados, así como las versiones anteriores a efecto de análisis técnicos posteriores.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las creaciones o modificaciones de la Estructura Orgánica de la ANDE deberán contar con informe previo favorable de la Secretaría de la Función Pública (SFP) sobre la pertinencia de

las Unidades Administrativas y del Ministerio de Hacienda (MH), a través de la Dirección General de Administración de Servicios Personales del Estado (DGASPE), en relación a la correspondencia de cargos. No se podrán realizar designaciones, procesos de concursos, ni abonar diferencias salariales, si las hubiere, que impacten con dichas creaciones o modificaciones hasta tanto se encuentre aprobada por la SFP y el MH la Estructura Orgánica solicitada. El administrador será responsable del cumplimiento de esta disposición.

- 5.2. No se requerirá de dichos informes para aquellas modificaciones de denominaciones de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) de la Estructura Organizacional, siempre y cuando se encuentren en concordancia con su Carta Orgánica y no tengan impacto presupuestario. Sin embargo, la ANDE deberá comunicar en un plazo de treinta (30) días respecto a la aprobación realizada a la Dirección General de Administración de Servicios Personales del Estado (DGASPE) y a la Secretaría de la Función Pública (SFP) para los fines pertinentes.
- 5.3. Las solicitudes de creaciones o modificaciones estructurales deberán iniciarse ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) y posteriormente con el informe técnico emitido por la citada Entidad y los documentos respaldatorios serán presentados a la Dirección General de Administración de Servicios Personales del Estado (DGASPE). La ANDE no podrá realizar modificaciones en su Estructura Orgánica para crear o jerarquizar niveles, cuando requieran de recursos presupuestarios adicionales para financiar la creación de los cargos destinados a cubrir las Unidades Administrativas o Niveles Jerárquicos a ser creados o modificados, indistintamente a la fuente de financiamiento. La ANDE podrá solicitar excepción de esta disposición al Equipo Económico Nacional (EEN), conforme con lo establecido en Decreto Presupuestario.

6. NOMRATIVA APLICADA

- 6.1. Plan Estratégico Institucional vigente.
- 6.2. Presupuesto General de la Nación vigente.
- 6.3. Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación vigente.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM):
 - 7.1.1. Realizar el análisis y la elaboración de propuestas o modificaciones de la Estructura Organizacional de la ANDE.
 - 7.1.2. Asesorar a las Unidades Administrativas solicitantes en la creación o modificación de la Estructura Organizacional de la ANDE.
 - 7.1.3. Diseñar la Estructura Organizacional de la ANDE, conforme con los criterios establecidos en los numerales 4.1. y 4.2.

- 7.1.4. Disponibilizar y divulgar las modificaciones aprobadas en la Estructura Organizacional de la ANDE, en la Intranet y en la Página Web de la ANDE.
- 7.1.5. Mantener y custodiar el archivo documental (Carpeta de estudios, antecedentes, otros) de estudios organizacionales aprobados o propuestos.
- 7.1.6. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 7.2. Compete a las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico "E":
- 7.2.1. Revisar y gestionar la actualización de las Normas de Organización de su ámbito de competencia, así como los organigramas correspondientes.
- 7.2.2. Proveer, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), los datos e informaciones necesarios en la etapa de análisis, elaboración o actualización de la Estructura Organizacional de la ANDE.
- 7.3. Es responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI) comunicar, a través del correo electrónico corporativo, la aprobación de las Normas de Organización, y su correspondiente disponibilidad en la Intranet, a fin de que todos los funcionarios de la Institución se mantengan informados.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

| INSUMOS | PROVEEDORES | PRODUCTOS | CLIENTES |
|---|--------------------------|--|---|
| Interno + Propuesta preliminar + Antecedentes | Unidades Administrativas | Reestructuración, Normas de Organización u Organigrama disponibles en Intranet | Unidades Administrativas Secretaría General Presidencia |

9. INDICADORES DE PROCESO

- 9.1. Número de reestructuraciones aprobadas / Número de reestructuraciones presentadas
- 9.2. Número de estudios organizaciones aprobados / Número de estudios organizaciones presentados
- 9.3. Número de normas de organización actualizadas / Número de normas de organización presentadas
- 9.4. Número de organigramas aprobados / Número de organigramas diseñados

| | | |
|-------------|---|---|
| ANDE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.01 Gestión Organizacional | PEI - 04 Actualización: 00 Resolución P/N°: Fecha: |
|-------------|---|---|

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|-------|--|--|--|---|--------------------------|
| 10.1. | Planificación de Estudios Organizacionales | Coordinación y Programación de Estudios Organizacionales | 10.1.1. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "E" emite un Interno (I), solicitando el asesoramiento o elaboración de estudios organizacionales, registra y remite, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM). | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |
| 10.1. | Planificación de Estudios Organizacionales | Coordinación y Programación de Estudios Organizacionales | 10.1.2. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), recibe el Interno (I), verifica, controla y providencia la solicitud a la Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1), para su atención correspondiente. | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |
| 10.1. | Planificación de Estudios Organizacionales | Coordinación y Programación de Estudios Organizacionales | 10.1.3. La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) recibe y verifica el Interno (I) de solicitud. | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |
| 10.1. | Planificación de Estudios Organizacionales | Coordinación y Programación de Estudios Organizacionales | 10.1.3.1. Si se trata de asesoramiento organizacional, programa el trabajo requerido, propone lugar y fecha de realización del evento y consensua con la Unidad Administrativa solicitante, la metodología de asesoramiento y la previsión de recursos (equipos informáticos, multimedia, materiales didácticos, etc.) requeridos para una atención racional y eficiente de la solicitud recibida. | Acta de Reunión | --- |

| N° | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|-------|---|--|--|---|--|
| 10.1. | Planificación de Estudios Organizacionales | Coordinación y Programación de Estudios Organizacionales | 10.1.3.2. Si la solicitud se refiere a la elaboración de estudios organizacionales, la Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) coordina los trabajos a ser realizados en gabinete y programa la recolección de datos e informaciones. | Acta de Reunión Cronogramas de trabajos, entrevistas, cuestionarios, formularios de levantamiento de datos o murales | --- |
| 10.1. | Planificación de Estudios Organizacionales | Asesoramiento Organizacional | 10.1.4. La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1), de acuerdo a la solicitud recibida, verifica y analiza la estructura, normas, disposiciones de carácter legal, técnico, económico, etc., disponibilidad de recursos (equipos informáticos, multimedia y materiales didácticos) a ser utilizados trabajo de asesoramiento e interactúa con la Unidad Administrativa solicitante. | --- | Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas |
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Levantamiento de Datos e Informaciones Organizacionales | 10.2.1. La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1), verifica la solicitud de elaboración de estudio o propuesta de reestructuración organizacional, busca antecedentes y recolecta datos e informaciones de carácter estructural y funcional, cargos o puestos de trabajos requeridos, ubicación física y requerimiento de espacio físico; necesidad o disponibilidad de mobiliarios, equipos informáticos y de comunicación, vehículos, Fondo Fijo Rotatorio y otros requisitos de carácter administrativos, con las Unidades Administrativas responsables. | Acta de Reunión | Designación de Jefatura Provisión de Personal Movimiento Interno de Bienes Fondo Fijo Rotatorio |

ANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MP 01 Gestión Estratégica Institucional
PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos
SPR 01.03.01 Gestión Organizacional

PEI - 04
Actualización: 00
Resolución P/N°:
Fecha:

| N° | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|-------|---|---|---|----------------------|--|
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Levantamiento de Datos e Informaciones Organizacionales | 10.2.2. La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) prospecta nuevos modelos, enfoques y tecnologías utilizadas que serán consideradas como instrumentos válidos en la etapa de análisis, para el efecto realiza investigaciones, consultas en fuentes bibliográficas, Internet, etc. | --- | Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas |
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Levantamiento de Datos e Informaciones Organizacionales | 10.2.3. Luego, la Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) ordena, clasifica y sistematiza datos e informaciones recolectados de la Unidad Administrativa solicitante. | --- | Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas |
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional | 10.2.4. La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) realiza una verificación y análisis integral de los datos e informaciones recolectados referentes a la estructura organizacional y funcional. Posteriormente, emite parecer técnico y las recomendaciones sobre propuestas de reestructuraciones organizacionales y funcionales, indicando las ventajas y desventajas de cada alternativa. | --- | Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas |
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional | 10.2.5. La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1), además, analiza y determina los requerimientos de recursos (tecnológicos, materiales, financieros, humanos, espacio físico, mobiliarios, otros) necesarios para el normal desarrollo de las actividades y cumplimiento de los planes operativos de la Unidad Administrativa solicitante. | --- | Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas Designación de Jefatura Provisión de Personal |

| Nº | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|-------|---|--|---|--|--|
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional | 10.2.6. La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) elabora el diagnóstico organizacional, las conclusiones y recomendaciones y presenta al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM). En caso necesario, la DP/DOM1 realiza ajustes a la propuesta en desarrollo. | Diagnóstico Organizacional | Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas |
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional | 10.2.7. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) emite un correo electrónico corporativo, adjunta la propuesta preliminar y remite a la Unidad Administrativa solicitante, con el objeto de recibir parecer, comentarios o sugerencias respecto a la propuesta preliminar. | Correo electrónico corporativo Propuesta Preliminar | Servicio de Comunicación y Transferencia de Documentos Electrónicos |
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional | 10.2.8. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), conforme con el plazo establecido en el numeral 4.10., recibe el correo electrónico corporativo, con los pareceres, comentarios o sugerencias, y remite a la Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1). | Correo electrónico corporativo Propuesta Preliminar | Servicio de Comunicación y Transferencia de Documentos Electrónicos |
| 10.2 | Implementación de Estudios Organizacionales | Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional | 10.2.9. La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) formula la propuesta final, elabora el organigrama sectorial o general y normas de organización, así también el borrador de Resolución de Presidencia, prepara la Carpeta de Presentación de Estudios, conteniendo: Borrador de Resolución de Presidencia, Propuesta de Estudio, antecedentes, providencia el Interno (I) de solicitud y remite al DP/DOM. | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final Borrador de Resolución | Interno y Memorándum Resoluciones |

| N° | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|-------|---|--|--|---|-----------------------------------|
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional | 10.2.10. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe la Carpeta de Presentación de Estudios, verifica íntegramente toda la documentación, luego, providencia el Interno (I) de solicitud, registra y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C" de la cual depende la Unidad Administrativa solicitante. Si requiere ajustes, devuelve la Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1) para los efectos correspondientes. | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final (Organigrama – Normas de Organización) Borrador de Resolución | Interno y Memorándum Resoluciones |
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional | 10.2.11. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C" recibe el Interno (I), adjunto la Carpeta de Presentación de Estudios, verifica la propuesta de reestructuración organizacional, en coordinación con la Unidad Administrativa afectada. Si todo está correcto, el Gerente, Director o Jefe de Nivel Jerárquico equivalente aprueba la propuesta de reestructuración organizacional. Si la propuesta requiere ajustes, remite, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), para los efectos correspondientes. | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final (Organigrama – Normas de Organización) Borrador de Resolución | Interno y Memorándum Resoluciones |

| N° | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|-------|---|--|---|--|-----------------------------------|
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional | 10.2.12. Una vez aprobada, la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C" providencia el Interno (I), adjunta la Propuesta de Resolución y la propuesta final de reestructuración organizacional, registra y remite a Secretaría General (SG). | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final Borrador de Resolución | Interno y Memorándum Resoluciones |
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional | 10.2.13. La Secretaría General (SG) recibe y registra el Interno (I), verifica el Borrador de Resolución y providencia al Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR). | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final Borrador de Resolución | Interno y Memorándum Resoluciones |
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Análisis y Formulación de Propuesta Organizacional | 10.2.14. El Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR) recibe el Interno (I), verifica y elabora la Resolución, conforme con el procedimiento establecido. Posteriormente, remite, vía jerárquica, la copia de la Resolución suscripta y reestructuración organizacional aprobada al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM). | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final aprobada Resolución | Interno y Memorándum Resoluciones |

| N° | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|-------|---|--|--|---|---|
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Actualización de Documentos Organizacionales | 10.2.15. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe y registra el Interno (I), adjunto copia de la Resolución de Presidencia por la que se aprueba la reestructuración y providencia a la DP/DOM1, para su procesamiento respectivo. | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final aprobada Resolución | Interno y Memorándum Resoluciones |
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Actualización de Documentos Organizacionales | 10.2.16. La Sección Análisis Organizacional (DP/DOM1), recibe el Interno (I) y copia de la Resolución de Presidencia, en base al mismo actualiza el Organigrama General o Sectorial, el Manual de Organización, como también la carpeta de estudios y antecedentes obrantes en el DP/DOM. Luego, asigna Siglas, Códigos de Unidades Administrativas (CUA) y Normas de Organización (NO). Finalmente, el DP/DOM disponibiliza en la Intranet y otros medios habilitados para el efecto. | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Propuesta Final aprobada Resolución | Interno y Memorándum Manuales Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas Publicación en Intranet |
| 10.2. | Implementación de Estudios Organizacionales | Actualización de Documentos Organizacionales | 10.2.17. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) comunica, vía correo electrónico corporativo, la aprobación de la reestructuración organizacional a la Unidad Administrativa afectada. | Correo electrónico corporativo Intranet | Servicio de Comunicación y Transferencia de Documentos Electrónicos Publicación en Intranet |

4. CONDICIONES

- 4.1. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) orientará a las Unidades Administrativas afectadas, sobre la metodología para la presentación de los procedimientos, conforme al modelo estándar aprobado por la Institución.
- 4.2. La Unidad Administrativa afectada y responsable del tema preparará un borrador del procedimiento y lo remitirá al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), para el estudio y procesamiento correspondientes.
- 4.3. La estructura básica de los procedimientos será como sigue:
 - 4.3.1. **Objetivo:** Consiste en la explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
 - 4.3.2. **Alcance:** Identifica los límites del proceso o subproceso, su inicio, su finalización y su cobertura, estableciendo desde y hasta dónde se extiende el mismo. Asimismo, describe el ámbito de aplicación, es decir, a que áreas, o cargos les corresponde su utilización.
 - 4.3.3. **Conceptos:** Enumera las palabras o términos de carácter técnico que se utilizan en el procedimiento las cuales, por su grado de especialización requieren de mayor información o ampliación del significado para hacer más accesible al usuario la consulta del procedimiento.
 - 4.3.4. **Condiciones:** Establece la situación previa que debe cumplirse para que pueda iniciarse el procedimiento, así como la situación que debe cumplirse después de concluir el procedimiento para que pueda iniciarse otro relacionado al mismo.
 - 4.3.5. **Disposiciones Generales:** Establecen las reglas o formas de actuar determinadas por la Institución para los procedimientos, cuya aplicación es obligatoria.
 - 4.3.6. **Normativa aplicada:** Enumera el conjunto de leyes, decretos, resoluciones, circulares, etc. que regula un tema o ámbito determinado. Constituye una recopilación de las normas que se encuentran vigentes.
 - 4.3.7. **Responsabilidades:** Define la identificación de responsables, áreas y obligaciones asignadas en el procedimiento según su alcance.
 - 4.3.8. **Determinación de Insumos y Proveedores – Productos y Clientes:** Enuncia los elementos de entrada (insumos) o de salida (resultados) del proceso o subproceso afectados al procedimiento, así como los proveedores y clientes o partes interesadas de los resultados del mismo.

ESTUDIO Y FORMULACION DE PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para el estudio, elaboración, aprobación y divulgación de los procedimientos que se desarrollan en la Institución.

2. ALCANCE

Comprende la programación y coordinación de estudios de procedimientos; el asesoramiento y asistencia metodológica para la presentación de las propuestas; la recolección de datos e informaciones sobre los procesos administrativos, técnicos y comerciales; el análisis de las propuestas preliminares presentadas; la elaboración y actualización de los procedimientos, la publicación en la Intranet, la divulgación de la aprobación de los mismos y el archivo correspondiente.

3. CONCEPTOS

- 3.1. **Estudio y Análisis de Procedimientos:** Proceso que permite simplificar los métodos de trabajo, así como eliminar operaciones y papelería innecesaria, con la finalidad de reducir costos y dar fluidez y eficacia a las actividades.
- 3.2. **Formulación de Procedimientos:** Se refiere a la tarea de recolección de datos e informaciones, análisis y elaboración de la propuesta preliminar o final del procedimiento, atendiendo el esquema definido.
- 3.3. **Procedimiento:** Es el documento que describe la ejecución de los diferentes procesos administrativos, técnicos y comerciales en la Institución, especificando las actividades y tareas de cada etapa, de manera lógica y secuencial.
- 3.4. **Instructivo de Trabajo:** Es el documento, en donde a nivel de tareas, se detalla, de forma clara, precisa y secuencial, la manera de ejecutar las acciones operativas o técnicas. Constituye la descripción de fases de un procedimiento, donde se especifica con mayor detalle qué exactamente se hace en una o varias actividades del mismo.
- 3.5. **Protocolo:** Es el documento que describe las acciones de manera sintética, secuencial y precisa de una o más tareas, aplicadas a contingencias, siniestros, accidentes, etc.

5. DISPOSICIONES GENERALES

La elaboración o actualización de los procedimientos deberá sustentarse en los procesos, subprocesos, actividades y tareas desarrollados por la Unidad Administrativa solicitante o de Unidades Administrativas involucradas en la operativa.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Es responsabilidad del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM):

6.1.1. Analizar, elaborar o actualizar los procedimientos, en coordinación con las Unidades Administrativas afectadas.

6.1.2. Disponibilizar en la Intranet los procedimientos aprobados.

6.1.3. Mantener en archivo todos los procedimientos aprobados, así como los sustituidos a efecto de análisis técnicos posteriores.

6.1.4. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

6.2. Compete a las Unidades Administrativas afectadas, responsables de los procesos administrativos, comerciales y técnicos ejecutados en la Institución:

6.2.1. Revisar y gestionar la elaboración o actualización de los procedimientos que afectan a la operativa de su ámbito de gestión.

6.2.2. Proveer, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), los datos e informaciones necesarios en la etapa de análisis, elaboración o actualización de los procedimientos.

6.3. Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR) elaborar, procesar y emitir Resoluciones de Presidencia referentes a la elaboración o actualización de procedimientos.

6.4. Es responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI) comunicar, a través del correo electrónico corporativo, la aprobación de los procedimientos, y su correspondiente disponibilidad en la Intranet, a fin de que todos los funcionarios de la Institución se mantengan informados.

- 4.3.9. Indicadores:** Son unidades de medición que permiten evaluar el rendimiento de los procesos internos de la Institución, ya sea para medir la rentabilidad, productividad, calidad de servicio, gestión del tiempo, entre otros.
- 4.3.10. Descripción del Procedimiento:** Describe las fases o actividades que conforman el procedimiento, en forma pormenorizada, minuciosa y secuencial, conforme con el Anexo 01. Cuando se requiera de mayor detalle, explicación o aclaración, se elaborará un instructivo de trabajo o un protocolo, el cual formará parte del procedimiento de referencia.
- 4.3.10.1. Instructivo de Trabajo:** Describe de manera clara y precisa la forma correcta de realizar determinadas acciones operativas o técnicas, las cuales pueden generar inconvenientes o daños de no realizarse conforme lo establecido.
- 4.3.10.2. Protocolo:** Describe las acciones, de manera sintética, secuencial y precisa de una o más tareas, aplicadas a contingencias, siniestros, accidentes, etc.
- 4.4.** La estructura básica de los procedimientos podrá incorporar otros aspectos, conforme con los requerimientos de documentación de los distintos procesos ejecutados en la Institución (registros de calidad, descripción de los cambios en el documento, riesgos, entre otros).
- 4.5.** Las Unidades Administrativas afectadas responsables de los procedimientos podrán, siempre que sea necesario, proponer los ajustes requeridos al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).
- 4.6.** Las propuestas preliminares remitidas a las Unidades Administrativas involucradas en la operativa deberán ser devueltas al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) en un plazo razonable de diez (10) días hábiles. Dicho periodo constará en el correo electrónico corporativo. En caso de no recibir sugerencias en el plazo establecido, el Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) presentará la misma para la aprobación respectiva.
- 4.7.** Una vez recibida la copia de la Resolución de aprobación, el Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) deberá disponibilizar el procedimiento en la Intranet, en un plazo no mayor a un día hábil.
- 4.8.** El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) mantendrá en archivo físico o digital el original de todos los Procedimientos aprobados, así como los sustituidos a efecto de análisis técnicos posteriores.

| N° | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|-------------------------------|---|--|---|--|
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Actualización de Documentos de Procedimientos | 9.2.15. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) solicita, vía correo electrónico corporativo, la divulgación masiva de la aprobación del procedimiento, así como la disponibilidad del mismo en la Intranet, a la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI). | Correo electrónico corporativo Intranet | Servicio de Comunicación y Transferencia de Documentos Electrónicos Publicación en Intranet |
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Actualización de Documentos de Procedimientos | 9.2.16. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) archiva el original de todos los procedimientos aprobados, así como los sustituidos a efecto de análisis técnicos posteriores. | Resolución Procedimiento aprobado Archivo Sectorial | --- |

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS

DP/DOM: GSS-12069

| N° | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|-------------------------------|---|---|---|---|
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Elaboración / Actualización de Procedimientos | 9.2.12. El Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR) recibe el Interno, verifica y elabora la Resolución, conforme con el procedimiento establecido. Una vez suscrita la Resolución, el SG/DGR incorpora el Número de Resolución y la fecha de aprobación en el archivo digital. Posteriormente, remite, vía jerárquica, la Resolución suscripta y el procedimiento aprobado al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM). | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Resolución Procedimiento aprobado | Interno y Memorándum Resoluciones |
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Actualización de Documentos de Procedimientos | 9.2.13. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe el Interno, con la Resolución suscripta y el procedimiento aprobado, providencia el Interno a la Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) para el procesamiento respectivo. | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Resolución Procedimiento aprobado | Interno y Memorándum Resoluciones |
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Actualización de Documentos de Procedimientos | 9.2.14. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) recibe el Interno, adjunto la Resolución suscripta y el procedimiento aprobado, coteja y disponibiliza en la Intranet. | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Resolución Procedimiento aprobado Intranet | Interno y Memorándum Resoluciones Publicación en Intranet |

| N° | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|-------------------------------|---|--|--|--------------------------------------|
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Elaboración / Actualización de Procedimientos | 9.2.9. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C" recibe el Interno, verifica la propuesta de procedimiento, en coordinación con la Unidad Administrativa afectada. Si todo está correcto, el Gerente, Director o Jefe de Nivel Jerárquico equivalente aprueba el procedimiento. Si requiere ajustes, remite, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), para los efectos correspondientes. | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Borrador de Resolución Propuesta Final | Interno y Memorándum Resoluciones |
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Elaboración / Actualización de Procedimientos | 9.2.10. Una vez aprobada, la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C" providencia el Interno, con el Borrador de Resolución y la Propuesta Final del procedimiento y remite a Secretaría General (SG). | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Borrador de Resolución Propuesta Final | Interno y Memorándum Resoluciones |
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Elaboración / Actualización de Procedimientos | 9.2.11. La Secretaría General (SG) recibe el Interno, verifica el Borrador de Resolución y providencia al Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR). | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Borrador de Resolución Propuesta Final | Interno y Memorándum Resoluciones |

| N° | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|-------------------------------|---|--|--|--------------------------------------|
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Elaboración / Actualización de Procedimientos | 9.2.6. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) elabora la propuesta final del procedimiento, conforme con el modelo estándar definido. Asimismo, elabora el Borrador de Resolución referente a la aprobación o actualización del mismo. | Propuesta Final Borrador de Resolución | Resoluciones |
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Elaboración / Actualización de Procedimientos | 9.2.7. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) providencia el Interno, adjunta Borrador de Resolución, Propuesta Final del procedimiento, Anexos, Formularios, Antecedentes, etc., y remite al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM). | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Borrador de Resolución Propuesta Final | Interno y Memorándum Resoluciones |
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Elaboración / Actualización de Procedimientos | 9.2.8. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) verifica el Borrador de Resolución, la Propuesta Final del procedimiento, los Anexos, los Formularios, los Antecedentes, etc. Si está correcto, providencia el Interno y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C" de la cual depende la Unidad Administrativa afectada. Si requiere ajustes, envía para revisar a la Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) para los efectos correspondientes. | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Borrador de Resolución Propuesta Final | Interno y Memorándum Resoluciones |

| N° | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|-------------------------------|----------------------------|--|--|--|
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Análisis de Procedimientos | 9.2.2. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) elabora la propuesta preliminar del procedimiento, atendiendo al modelo estándar aprobado, y presenta al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM). | Propuesta Preliminar | --- |
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Análisis de Procedimientos | 9.2.3. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) remite un correo electrónico corporativo, adjunta la propuesta preliminar, a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) involucrada(s) en la operativa, con el objeto de recibir parecer, comentarios o sugerencias respecto a la misma. | Correo electrónico corporativo Propuesta Preliminar | Servicio de Comunicación y Transferencia de Documentos Electrónicos a través de la red informática |
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Análisis de Procedimientos | 9.2.4. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), conforme al plazo establecido en el numeral 4.6., recibe el correo electrónico corporativo, con los pareceres, comentarios o sugerencias, y remite a la Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2). | Correo electrónico corporativo Propuesta Preliminar | Servicio de Comunicación y Transferencia de Documentos Electrónicos a través de la red informática |
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Análisis de Procedimientos | 9.2.5. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2), en coordinación con la(s) Unidad(es) Administrativa(s) involucrada(s), verifica y consensua la propuesta final del procedimiento. Conforme al análisis realizado, racionaliza el contenido del mismo, según comentarios o sugerencias presentados y aceptados. | Acta de reunión Propuesta Final | --- |

| N° | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|-------------------------------|--|--|---|--|
| 9.1. | Estudio de Procedimientos | Asesoramiento / Asistencia Metodológica en Elaboración de Procedimientos | 9.1.5. Cuando el caso lo requiera, la Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) atiende e interactúa ante consultas de la Unidad Administrativa referente a la elaboración o actualización del procedimiento, a fin orientar y encausar sobre la metodología establecida referente a: alcance, ámbito de aplicación, condiciones, etc. y su concordancia con los planes operativos definidos. | Acta de reunión | Estudios Organizacionales Diseño e Implem. del Modelo de Gestión por Procesos |
| 9.1. | Estudio de Procedimientos | Recolección de Datos e Informaciones sobre Sistemas Administrativos | 9.1.6. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) recopila antecedentes, datos e informaciones sobre procesos administrativos, técnicos y comerciales, investiga en textos de consultas o internet, etc. Asimismo, coordina estudios de procedimientos con las Unidades Administrativas afectadas con el objeto de lograr consenso y unidad de criterio. | Antecedentes Acta de reunión Propuesta preliminar | Estudios Organizacionales Diseño e Implem. del Modelo de Gestión por Procesos |
| 9.1. | Estudio de Procedimientos | Recolección de Datos e Informaciones sobre Sistemas Administrativos | 9.1.7. Obtenidos los datos e informaciones en el trabajo de gabinete y de campo, la Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) ordena, clasifica, selecciona, tabula, integra y sistematiza los datos e informaciones recolectados para su adecuado tratamiento en la etapa de análisis. | -- | -- |
| 9.2. | Formulación de Procedimientos | Análisis de Procedimientos | 9.2.1. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) analiza los datos e informaciones recolectados, atendiendo criterios de cantidad, calidad, racionalidad, eficacia y eficiencia, así como el contenido, trámite, terminología, alcance, condiciones, comentarios o sugerencias de los procedimientos propuestos y vigentes. | Propuesta Preliminar | Diseño y Control de Formularios Diseño e Implem. del Modelo de Gestión por Procesos |

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividades | Tareas | Descripción | Registros Aplicables | Procedimientos Asociados |
|------|---------------------------|--|--|---|---|
| 9.1. | Estudio de Procedimientos | Programación / Coordinación de Estudios de Procedimientos | 9.1.1. La Unidad Administrativa afectada emite un Interno, solicitando asesoramiento para la elaboración o actualización del Procedimiento de su ámbito de gestión, adjunta borrador de la misma, registra en el Módulo de Gestión Documental OpenText y remite, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM). | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |
| 9.1. | Estudio de Procedimientos | Programación / Coordinación de Estudios de Procedimientos | 9.1.2. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) recibe el Interno, verifica la solicitud y providencia a la Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2). | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |
| 9.1. | Estudio de Procedimientos | Programación / Coordinación de Estudios de Procedimientos | 9.1.3. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) recibe el Interno y verifica la solicitud; luego programa, coordina y asigna los trabajos de elaboración o actualización de los procedimientos. | Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) | Interno y Memorándum |
| 9.1. | Estudio de Procedimientos | Asesoramiento / Asistencia Metodológica en Elaboración de Procedimientos | 9.1.4. La Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2) analiza el borrador y comprueba contenido, terminología utilizada, condiciones generales, alcance y disposiciones de carácter legal, económico, técnico, financiero, etc. de los mismos. | --- | Estudios Organizacionales Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos |

7. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

| INSUMOS | PROVEEDORES | PRODUCTOS | CLIENTES |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|
| Interno + Propuesta preliminar + Antecedentes | Unidades Administrativas | Resolución + Procedimiento aprobado | Unidades Administrativas Funcionarios |

8. INDICADORES

- 8.1. Número de propuestas en elaboración / Número de propuestas presentadas
- 8.2. Número de propuestas presentadas / Número de propuestas aprobadas
- 8.3. Número de procedimientos actualizados / Número de procedimientos desactualizados

BRAO

MEMORÁNDUM

DP/OC/ 5263/2023

A : Departamento de Organización y Métodos

ID 46519087

De : Oficina de Coord. y Control de Gestión de la Dirección de Planificación y Estudios

Lugar y Fecha : Asunción, 19 de julio del 2023

Objeto: Formulario SAC - SAM

Señor Jefe:

Solicitamos por este medio la remisión de las actividades realizadas y las evidencias correspondientes, en el marco de los formularios SAC-SAM, cuya copia se adjunta, atendiendo que las acciones detalladas por su Unidad Administrativa se encuentran con plazo vencido.

Asimismo, requerimos la remisión de las evidencias a más tardar para el día jueves 20 de julio del corriente.

Atentamente,

[Firma]
Econ. Stella María Villalba Allende
Ofic. de Coordinación y Control de Gestión
de la Dirección de Planificación

19/07/2023

Señora Jefa:

Conforme se remiten las propuestas preliminares de los procedimientos que afectan al ámbito de la Sección Análisis Organizacional y la Sección Análisis de Procesos, los cuales están siendo objeto de análisis por parte de los funcionarios y jefes del DP/DM.

Atentamente,

[Firma]
Lic. Gladys R. Samaniego S.

Sección Análisis de Procesos

P/ DP/DM.

20/07/2023.-