

ANDE

**Solicitud de Acción Correctiva (SAC)
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)**

DSA/OAG/01/21

SIGLA - N° - AÑO

Código:

Actualización: 00

1- Categoría

Hallazgo Observación

2- Origen del Hallazgo u Observación

Auditorías Actividades de rutina Otros

3- Descripción del Hallazgo u Observación

Las Oficinas de Apoyo (nivel jerárquico E) deberían tener el mismo nivel gerárquico que las Oficinas de Coordinación y las Divisiones (nivel jerárquico D).

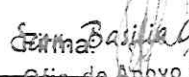
Área emitente: DSA/DSG Emitido por: Econ. Basilia Gonzalez Firma:  Fecha: 29/12/2021

Área origen del Hallazgo u Observación: DSA/OAG

4- Análisis de las causas

1. En las Gerencias y Direcciones con nivel jerárquico B las Divisiones y Oficinas de Coordinación tienen el mismo nivel jerárquico D.
2. Las Direcciones con nivel jerárquico C tienen Divisiones con nivel jerárquico D y las Oficinas de Apoyo con nivel jerárquico E.
3. Oficinas de Coordinación y Oficinas de Apoyo tienen roles similares en el Manual de Organización

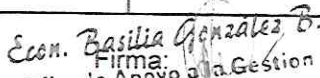
Nombre y Apellido del funcionario: Econ. Basilia Gonzalez

Firma:  Fecha: 29/12/2021
Ofic. de Apoyo a la Gestión de la DSA

5- Acciones

| Nro. | Acción | Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM) | Plazo / Fecha | Responsable | Firma |
|--------|---|--|---------------|-------------|---|
| 1100.1 | Conformar mesa de trabajo en coordinación con DOM y DRH para definir acciones a seguir. | A.C. | 30/12/2022 | DP/DOM |  |
| | | | | DRH |  |
| 1200.2 | Cumplir con acciones consensuadas. | A.C. | 30/12/2022 | DP/DOM |  |
| | | | | DRH |  |

Nombre y Apellido del funcionario: Econ. Basilia Gonzalez

Firma:  Fecha: 29/12/2021
Ofic. de Apoyo a la Gestión de la DSA

ANDE


Solicitud de Acción Correctiva (SAC)
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)

DSA / OAG / 01 / 21
SIGLA / N° / A

Código:
Actualización: 00

6- Acompañamiento

| Acción N° | Cumplida (Si/No) | Evidencias/Comentarios |
|---|------------------|---------------------------|
| 1 Conformar Mesa de Trabajo en coordinación con DOM | Sí | Interno DSA/OAG/5056/2022 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Plazos para Evaluación de la Eficacia: _____
 Obs./Reprogramaciones: Econ. Basilia González B.
 Ofic. de Apoyo a la Gestion de la DSA
 Nombre y Apellido del funcionario: _____ Firma:  Fecha 20/07/2022

7- Evaluación de Eficacia

Verificación del cumplimiento Si No Fecha de cumplimiento: 27/07/2022
 Verificación de la eficacia Si No Fecha de cierre: 19/12/2022

Motivo de Cierre: Resolución P/N° 46731/2022. - 102 -04 Capitulo 1 -Orga- nización. -

Nombre y Apellido del funcionario: Econ. Basilia González B.
 Ofic. de Apoyo a la Gestion de la DSA Firma:  Fecha: 19/12/2022

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

NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y SIGLAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los criterios y las pautas para la definición de la Naturaleza, el Nivel Jerárquico y las Siglas de las Unidades Administrativas de la ANDE.

2. NATURALEZA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Se refiere a la caracterización de las Unidades Administrativas conforme con el ámbito de sus actividades y Nivel Jerárquico, cuya ejecución le son atribuidas, las cuales se clasifican en los siguientes grandes grupos:

2.1. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE STAFF

2.2.1. 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”.

2.2.2. Oficinas de Estudios

Son Unidades Administrativas con funciones de estudios y asesoría en actividades requeridas por las dependencias a las que pueden estar 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.

2.3. UNIDADES TÁCTICAS U OPERATIVAS

2.3.1. 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”.

2.3.2. 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”.

2.3.3. 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 responder necesariamente a un alto grado de especialización del trabajo. Deben estar 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”.

3. CUADRO DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

| NIVEL JERÁRQUICO | NATURALEZA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | | | | |
|------------------|--|--|---|--|--------------------------------------|
| | DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN | | | UNIDADES DE STAFF | UNIDADES TACTICAS 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. SIGLAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 4.1. Sigla es la simbología alfabética o alfanumérica por la cual se identifica, en forma simplificada, cada Unidad Administrativa de la Institución. Siempre que sea posible, la Sigla indica la relación de la subordinación (Nivel Jerárquico) y está formada por las letras iniciales del nombre de la Unidad Administrativa.
- 4.2. Las Unidades Temporales, así como la Comisión Institucional de Ética y la Comisión de Buen Gobierno contarán con la asignación de Códigos y Siglas de Unidades Administrativas al sólo efecto del trámite documental, para permitir las comunicaciones administrativas mediante la utilización de documentos y sistemas normalizados de uso corporativo.

5. ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS SIGLAS

- 5.1. Para las Unidades Administrativas del Nivel Jerárquico “A” y “B” las siglas están 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 |

- 5.2. Para las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “C”, las siglas están formadas por tres (3) dígitos alfabéticos: XXX. Ejemplos:

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

- 5.3. Para las Unidades Administrativas del Nivel Jerárquico “D”, las siglas están 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 |

5.4. Para las Unidades Administrativas con Nivel Jerárquico “E”, las siglas están 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 |

5.5. 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 |

- 5.6. Para la Comisión Institucional de Ética y la Comisión de Buen Gobierno, las siglas están formadas por tres (3) dígitos alfabéticos: XXX. Ejemplos:

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

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS

Distribución: ABCDE

DP/DOM

Está a cargo del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) aclarar el contenido de esta Instrucción a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos de la misma y mantenerlos actualizados.