

## REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios y el procedimiento para el control de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los servicios suministrados por las distintas áreas de la Institución.

### 2. CONCEPTO

**Requisitos Legales y Reglamentarios:** Leyes Nacionales, Fiscales, Decretos del Poder Ejecutivo, Resoluciones de Autoridades Competentes (incluyendo autoridades municipales y departamentales), Reglamentos MERCOSUR, convenios internacionales ratificados por el Paraguay y cualquier otro requisito emanado de una autoridad que tenga jurisdicción sobre la institución, aplicable a los servicios de la ANDE.

**Representante de la Dirección:** Funcionario que por delegación específica de poder tiene la responsabilidad y autoridad para asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), informar a la Administración Superior (Ver Res. P/N° 27463) del desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora y de asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

**Documento Externo:** a los efectos de esta instrucción se refiere a los requisitos legales y reglamentarios.

### 3. ALCANCE

Aplica a la Dirección de Contrataciones Públicas dentro del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y a las Asesorías competentes, desde la detección del requisito legal o reglamentario, hasta la implementación del mismo.

### 4. CONDICIONES GENERALES

El presente documento será aplicable a todos los requisitos legales y reglamentarios, tales como Leyes Nacionales, Fiscales, Decretos del Poder Ejecutivo, Resoluciones de Autoridades Competentes (incluyendo autoridades municipales y departamentales), Reglamentos MERCOSUR, convenios internacionales ratificados por el Paraguay y cualquier otro requisito emanado de una autoridad que tenga jurisdicción sobre la institución, aplicable a los servicios de la ANDE. No incluye leyes aplicables a otros sistemas tales como leyes laborales, Impositivas, ambientales y de seguridad, salvo aquellas que tengan impacto directo sobre las características de los productos y/o servicio.

## 5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. La Unidad Administrativa a partir del Nivel Jerárquico “E” detecta los requisitos legales aplicables o potencialmente aplicables a los servicios suministrados por la Dirección, Gerencia o Nivel Jerárquico Equivalente, obtiene el Documento Externo del sitio Web del Organismo competente comunica a sus colaboradores y disponibiliza en el Servicio de Intranet, así como también, se podrá descargar directamente del sitio del Organismo competente. En caso de que el Documento Externo requiera de un análisis más riguroso, emite un Interno, registra en el **SSD** y remite al Representante de la Dirección.
- 5.2. El Representante de la Dirección recibe el Interno con los requisitos detectados, registra en el **SSD** y remite al Coordinador de Calidad, el cual recibe el Interno (**I**) con los requisitos detectados, registra en el **SSD** y analiza, en consulta con las unidades involucradas y/o con los representantes de la Asesoría Legal (**AL**) cuando sea pertinente, la aplicación (si se aplica o no al servicio prestado por la Unidad Administrativa) del requisito legal o reglamentario.
- 5.3. El Coordinador de Calidad, gestiona la obtención del Documento Externo de las autoridades correspondientes, una vez obtenido el mismo, emite un Memorándum (**M**), donde comunica la inclusión del requisito, adjunta el documento externo, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Representante de la Dirección.
- 5.4. El Representante de la Dirección recibe el Memorándum (**M**) con el Documento Externo adjunto, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite a la Unidad Administrativa afectada.
- 5.5. La Unidad Administrativa afectada recibe el Memorándum con el Documento Externo adjunto, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) el Jefe toma conocimiento de la inclusión del requisito en la operativa, comunica y distribuye a los empleados de la Unidad copia del documento externo y luego archiva.
- 5.6. El Director, Gerente o Nivel Jerárquico Equivalente verifica el cumplimiento del requisito legal, aplicable a las actividades realizadas. Si el requisito no se cumple, o se cumple parcialmente, registra las acciones necesarias para su cumplimiento en una Solicitud de Acción Correctiva, Preventiva, Mejora y Disposición (**FL-SGI-12**).

## 6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Compete a las Unidades Administrativas detectar los requisitos legales aplicables o potencialmente aplicables a los servicios suministrados por la Gerencia o Dirección, hasta la implementación del mismo.

- 6.2. Compete a la Asesoría Legal analizar la pertinencia de la aplicación del requisito legal o reglamentario en consulta con el Representante de la Dirección, de acuerdo a la naturaleza del requisito.
- 6.3. Compete al Representante de la Dirección analizar la pertinencia de la aplicación del requisito legal o reglamentario en consulta con la Asesoría Legal, de acuerdo a la naturaleza del requisito.
- 6.4. Compete a todas las Unidades Administrativas a partir del Nivel Jerárquico “B” o “C”, verificar el cumplimiento de los Requisitos Legales y Reglamentarios aplicables a las actividades realizadas.

## 7. REGISTROS

Nombre del Registro	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Reten.	Disposición	Obs
Marco Legal – SICP	n/a	Nombre de Documento	Digital, en el SICP	Digital, en el SICP	Hasta la nueva actualización	---	---
Solicitud de Acción Correctiva, Preventiva, Mejora y Disposición	FL-SGI-12	Por Período	Unidad Administrativa de Nivel B o C que verifica cumplimiento de Requisitos Legales y Reglamentarios	Por Período	3 años	Destrucción	--

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Actualización N°	Descripción del cambio
00	Emisión inicial

## FIRMA DEL DIRECTOR DE CALIDAD, SEGURIDAD Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

Distribución: ABCDE

Está a cargo del Departamento de Organización y Procesos (DGE/DOP), mantener actualizados los términos de ésta instrucción, así como aclarar su contenido a las unidades afectadas.