

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.01 Gestión Organizacional</p>	<p>PEI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48473 Fecha: 16/11/23</p>
--	---	---

DISEÑO ORGANIZACIONAL

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 el 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 de manera correlativa en una escala jerárquica descendente, hasta el Nivel Jerárquico “F”. Asimismo a las Unidades Temporales y las Comisiones o Comités se les asignará un Código al sólo efecto de trámites documentales, no constituyéndose éstas en Unidades Formales de la Institución.
- 3.2. **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.
- 3.3. **Nivel Jerárquico:** Asignación a las Unidades Administrativas Formales y Unidades Temporales de la Institución, de un grado determinado que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.
- 3.4. **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 se forma por las letras iniciales del nombre de la Unidad Administrativa.
- 3.5. **Unidad Administrativa:** Se refiere a cada una de las dependencias que forman parte de la Estructura Organizacional de la Institución, a las que se le confieren atribuciones, nivel jerárquico y líneas de mando, así como procesos, subprocesos, actividades y tareas.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.01 Gestión Organizacional</p>	<p>PEI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48473 Fecha: 16/11/23</p>
--	---	---

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. Gabinete de Presidencia:

Unidad Administrativa dependiente de la Presidencia, encargada de la comunicación institucional así como de las relaciones interinstitucionales, la gestión de los territorios sociales y la responsabilidad social empresarial.

4.1.1.4. 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.

4.1.1.5. 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.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.01 Gestión Organizacional</p>	<p>PEI - 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48473 Fecha: 16/11/23</p>
--	---	---

4.1.1.6. 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”.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	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/Nº: 48473 Fecha: 16/11/23
--	--	--

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”.

4.1.4. 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.

4.1.4.1. Dirección Ejecutiva del Proyecto

Son las Unidades componentes de la Administración Superior de la ANDE, dependientes de la Presidencia, que sin perjuicio de sus funciones, se constituyen como Directores de un Proyecto Específico y con una duración limitada de tiempo. Se enmarcan dentro del Nivel Jerárquico “B” y “C”.

4.1.4.2. Unidad de Administración del Proyecto

Son las Unidades responsables de las funciones de diseño, implantación, implementación, evaluación y control cualitativo y cuantitativo en los Proyectos o Programas en ejecución. Están encuadradas en el Nivel Jerárquico “D”.

4.1.4.3. Áreas

Son Unidades dependientes jerárquicamente de las Unidades de Administración del Proyecto o de la Dirección Ejecutiva del Proyecto, son responsables de la ejecución de actividades que responden a desdoblamientos de la operativa táctica. Están encuadradas en el Nivel Jerárquico “E”.

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/Nº: 48473 Fecha: 16/11/23
-------------	--	--

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 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 Unidad de Administración del Proyecto (temporal)
E				Secretaria Privada de la Presidencia Oficinas	Departamentos Agencias Regionales Áreas (temporales)
F					Secciones
Z		Dirección Ejecutiva del Proyecto (sin perjuicio de funciones)			

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/Nº: 48473 Fecha: 16/11/23
-------------	--	--

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
GP	Gabinete de Presidencia
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.

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/Nº: 48473 Fecha: 16/11/23
-------------	--	--

- 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
XXX	XXX	DD/MLI	Dpto. de Mant. de Líneas de Distribución
XXX	XXX	DRH/DGP	Dpto. de Gestión del Personal
XXX	XXX	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	XXXnº	GT/DCA1	Sección Administrativa
XX	XXXnº	GT/DCA2	Sección Mantenimiento Eléctrico
XXX	XXXnº	DCP/DIM1	Sección Gestoría Bancaria
XXX	XXXnº	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, contarán con siglas formadas por dos (2) grupos alfabéticos.

- El primer grupo identificará a la Dirección del Proyecto Ejecutivo “B” o “C” a la cual se encuentra subordinado

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ANDE </div>	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/Nº: 48473 Fecha: 16/11/23
---	--	--

- El segundo grupo identifica a la Unidad con Nivel Jerárquico “D” (Unidad de Administración del Proyecto) o “E” (Áreas) afectadas y están formadas por dos (dos) o tres (3) dígitos, respectivamente.

Ejemplos:

<u>Sigla</u>	<u>Denominación</u>
DO/UA	Unidad de Administración de Contratos para Obras de Mejoras en Distribución
DO/AFC	Área de Fiscalización y Control Final

4.10. 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

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/Nº: 48473 Fecha: 16/11/23
-------------	--	--

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