

**ANDE**

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS (DP)**

**DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y PROCESOS (DP/DO)**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN  
(DP/DPS)**

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**PROCESOS y SUBPROCESOS**

**ASESORÍA LEGAL (AL)**

**AÑO 2023**

**ANDE**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO  
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS / SUBPROCESOS  
ASESORÍA LEGAL / OFICINA DE ANTICORRUPCIÓN  
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL**



Norma de  
Evaluación Mutua  
para Sistemas de  
Control Interno

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS  
FORMATO: Identificación de Riesgos - Subprocesos

Actualización: 00  
Fecha: 05/01/2024

Nº: 69

(1) PROCESO	(2) SUBPROCESO	(3) OBJETIVO	(4) RIESGOS	(5) DESCRIPCIÓN	(6) AGENTE GENERADOR	(7) CAUSAS	(8) EFECTOS	UNIDADES INVOLUCRADAS
RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y LITIGACIONES	GESTIÓN DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE	Representar a la Institución en procesos de mediación, arbitrajes y conciliaciones.	Conflicto ante sede Jurisdiccional/Administrativa	La no resolución del conflicto derivado de la denuncia ante la Sedeco, genera multas a la Institución, las cuales son recurridas en el ámbito jurisdiccional	Persona	Elevada cantidad de protestas	Atraso en su cumplimiento	AL/OCN AL/ALU
	GESTIÓN JUDICIAL	Intervenir en procesos extrajudiciales y judiciales que se disputan en los distintos fueros en representación de la Institución, tanto como parte actora como parte demandada.	Incumplimiento de plazos procesales/pérdida de oportunidades	Demora en realizar acciones y/o presentaciones dentro del plazo procesal	Entorno	Incumplimiento de Plazos	Incumplimiento de plazos por elevada cantidad de conflictos legales y/o Pérdida de oportunidades para la resolución amistosa de conflictos	AL AL/OCN AL/OC AL/ALP AL/OTS AL/GJ AL/APE
	GESTIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Asumir rol de parte actora en sumarios administrativos solicitados por la Institución, conforme a las prescripciones de la Ley de la Función Pública, Código Penal y Código Laboral vigente.	Interposición de demanda contra la ANDE sobre revocación de sanciones	Resoluciones judiciales que colisionan sobre los resultados de los Sumarios Administrativos Concluidos y que deribarón en alguna sancion dictada por la Maxima Autoridad	Persona	Funcionarios que reclaman en el ámbito junsdiccional sus reclamos laborales	Resoluciones Condenatonas	AL/ALP
	RECUPERACIÓN JUDICIAL DE COBRANZAS	Representar a la Institución como parte actora o demandada cuando se instauren acciones judiciales ante los Tribunales de la República (Demandas ordinarias, amparos, medidas cautelares, entre otras) que guarden relación con los usuarios de la Institución. Realizar reclamos administrativos y judiciales por daños ocasionados a instalaciones de la Institución. Consolidar una base de datos en la cual deben consignarse las medidas cautelares relacionadas a acciones judiciales ante los Tribunales de la República	Incumplimiento de plazos	Tardanza en la presentacion de Escritos ante el Juzgado	Entorno	Errores en los procesos administrativos que derivan en reclamos judiciales	Demandas contra la Institucion/Mala imagen	AL/OCJ AL/ALU AL/GJ

GESTIÓN REGULATORIA	PLAN DE REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO	Realizar un plan de revisión del marco normativo vigente.	Demora por falta de RRHH	Demora en la actualización de las normativas internas, ante la falta de recursos humanos	Entorno	Recursos humanos insuficientes	Atraso en su cumplimiento	AL AL/OC AL/GJ
	ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES	Ejecutar análisis e implementación de disposiciones legales vigentes.	Demora	Demora en la implementación	Entorno	Recursos humanos insuficientes	Atraso en su cumplimiento	AL AL/OC AL/GJ
	MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES	Identificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y su respectiva aplicación.	Incumplimiento de disposiciones legales	Dificultad en determinar las responsabilidades que no están actualizadas o contempladas en los instructivos internos	Entorno	Recursos humanos insuficientes	Atraso en su cumplimiento	AL AL/OC AL/GJ
GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL	ASESORÍA LEGAL INSTITUCIONAL	Asesorar y brindar asistencia en asuntos legales a la Presidencia y a las distintas Unidades administrativas que la requieran. Emitir pareceres jurídicos de temas que son sometidos a la Asesoría Legal por las distintas unidades Administrativas en los distintos fueros. Representar en asuntos legales a la Institución para proteger sus intereses. Asistir en asuntos legales a usuarios, personal de la ANDE. Intervenir en procesos administrativos.	Demora	Demora en la asistencia legal requerida/Estado de indefensión/Incumplimiento de plazos	Persona	Recursos Humanos insuficientes	Atraso en el cumplimiento de plazos/Deficiente atención a requerimientos	AL/OCN AL/ALU AL/GJ / AL/APE
	ASESORÍA LEGAL INDEPENDIENTE	Gestionar en caso que se requiera Asesoría Legal Externa.	Demora	Demora en la Asistencia legal externa requerida	Persona	Proceso de contratación burocrático	Atraso en el cumplimiento de plazos/Deficiente atención a requerimientos	AL AL/OC AL/GJ
	GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDOS Y CONTRATOS	Verificar Escrituras Públicas, Contratos, Convenios interinstitucionales, Tratados y demás documentos que fueran remitidos.	Falta de control efectivo	Control/asistencia Legal deficiente en la celebración de un contrato	Persona	Falta de reformas en el marco legal, artículos obsoletos no acordes con la realidad actual. Incumplimiento de requisitos del proveedor, Falta de capacitación, RRHH insuficientes	Celebración de Contratos no acordes con normas vigentes	AL/OCN

11

GESTIÓN DE ANTICORRUPCIÓN	PLANIFICACIÓN ANUAL DE TRABAJO DE ANTICORRUPCIÓN	Planificar las Actividades de acuerdo al Plan Anual de Trabajo de Transparencia y Anticorrupción, para conseguir resultados de acuerdo a las políticas de la Institución.	Demora	Demora en la Planificación del Plan	Persona	Rcursos humanos insuficientes	Atraso en su cumplimiento	PR/OA
	EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	Ejecutar el Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción con las Unidades de la Institución para incorporar estándares de gestión transparente, así como de mecanismos de prevención de hechos de corrupción en la gestión pública.	Incumplimiento	Demora en la Ejecución del Plan	Persona	Rcursos humanos insuficientes	Atraso/Incumplimiento	PR/OA
	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE TRABAJO	Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento del Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción a fin de controlar la implementación y los avances de las actividades consignadas en dicho plan.	Demora	Control Deficiente del Plan	Persona	acumulación de trabajo, desorganización, falta de recursos	Atraso/Control deficiente	PR/OA
	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION/CAMP AÑAS ANTICORRUPCION	Desarrollar programas de capacitación respecto al Control de la Corrupción en coherencia al Plan Nacional de Integridad para concientizar a los servidores públicos de manera periódica y clara sobre la importancia de la integridad y los principios éticos en el ejercicio del cargo público.	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo.	Entorno	Incumplimiento por parte de los proveedores, recursos humanos insuficientes	Atraso en su cumplimiento	PR/OA
	ADMINISTRACIÓN DE DENUNCIAS	Administrar un Sistema de Gestión de recepción de denuncias, quejas, reclamos y sugerencias que pudieran representar actos de corrupción, a fin de evaluar las mismas, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas, emitir informes sobre las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa y proponer las acciones correctivas correspondientes.	Conflictos	Situación de desacuerdo u oposición constante entre personas.	Persona	Elevada cantidad de protestas	Atraso en su cumplimiento	PR/OA
	ELABORACIÓN DE INFORMES	Elaborar y emitir Informes Generales o Específicos y orientar a las Unidades Administrativas de la Institución para la Elaboración de la Rendición de Cuentas al Ciudadano a fin de contribuir a la prevención de actos ilícitos, lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión institucional.	Demora	Elaboración tardía de Informes.	Persona	Incumplimiento por parte de los proveedores, recursos humanos insuficientes	Atraso en su cumplimiento	PR/OA
	MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES	Controlar el efectivo cumplimiento de las recomendaciones de mejoramiento realizadas en los informes finiquitados y remitidos a las unidades administrativas afectadas a fin de mejorar la gestión pública, garantizar el control social y prevenir la corrupción.	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Entorno	Demora en los procesos, acumulación de trabajo, desorganización	No cumplimiento de los plazos, demora en el cumplimiento de los objetivos	PR/OA
GESTIÓN DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA	PROVISION DE INFORMACIONES EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS	Brindar informaciones acerca de la utilización del uso de Recursos Públicos, Recursos Humanos y toda la información mínima requerida por la Ley de Acceso Ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental. Mantener actualizada la información pasiva requerida por Ley en el Portal Institucional en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo. Instar a las áreas responsables de proveer la información requerida por Ley a remitir las mismas en plazo, a efecto de ser publicadas en la página Web de la ANDE, es decir antes del cierre del monitoreo realizado por los Organismo de Control.	Demora en la provisión de las informaciones requeridas a las unidades administrativas	No remision en el plazo establecido por parte de las unidades de la Institucion	Persona	Incumplimiento por parte de los proveedores, recursos humanos insuficientes	Incumplimiento de Plazos establecidos en la Ley 5282/14	AL/OC
	ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACION	Gestionar las solicitudes recibidas a través del Portal de Acceso a la Información Pública y de los distintos medios, proveyendo la información pública requerida dentro del plazo de Ley. Recabar la información de las distintas Unidades Administrativas competentes.	Demora en la provisión de las informaciones requeridas a las unidades	No remision en el plazo establecido por parte de las unidades de la Institucion	Persona	Incumplimiento por parte de los proveedores, recursos humanos insuficientes	Incumplimiento de Plazos establecidos en la Ley 5282/14	AL/OC

Elaborado por: Abg. Julio Nuñez - Abg. Cesar Caffarena

Fecha: 05/01/2023

Revisado por: Abg. Cesar Caffarena

Fecha: 05/01/2023

Aprobado por: Abg. Carlos Nelson Medina

Fecha: 05/01/2023

Julio César Nuñez García  
ABOGADO  
Mat. C.S.1 N° 26.207

Abg. César Alfredo Caffarena B.  
Oficina de Coordinación  
Asesoría Legal

Abog. Carlos Nelson Medina  
ASESOR LEGAL

Econ. Walter Gustavo Luraghi  
Div. de Org., Sistemas y Procesos

Lic. María Natalia Ferreira  
Jefa Dpto. de Desarrollo de Políticas  
y Sistemas de Gestión

Ing. Tito Ocariz Krauer  
Dirección de Planificación y Estudios  
DIRECTOR