

RENDICION DE CUENTAS AL CIUDADANO

ANEXOS

Oficina de Anticorrupción y Transparencia de la Gestión de la

ANDE



12	TOTAL DE DENUNCIAS DESESTIMADAS
10	TOTAL DE DENUNCIAS FINIQUITADAS
11	TOTAL DE DENUNCIAS PENDIENTES

Dirección de Servicios Administrativos

Conforme a lo solicitado, remitimos los datos a los efectos de responder a la UNIDAD DE TRANSPARENCIA de ANDE.

- 1. Incorporación de Vehículos para la Institución.** Se ha recibido el 100% de equipos de transporte correspondientes a la LPN N° 1478/2019 “Vehículos Convencionales” y LPN N° 1544/2019 “Vehículos Especiales” hasta la fecha se entregó el 98 % de estos equipos de transporte a las Unidades Administrativas de la ANDE para su operación.

En este sentido es muy importante aclarar que solamente quedan por entregar móviles equipados con Hidroelevadores aislados de 15 metros para uso en trabajos con líneas energizadas, la ANDE se encuentra avocada en la preparación de cuadrillas de líneas vivas para luego realizar la entrega de estos móviles para su uso efectivo

ANDE
INTERNO DSA/MDV/283/2021

A : División de Servicios Generales y Transporte
De : Dpto. de Mantenimiento de Vehículos
Objeto : Informar incorporación de una nueva unidad.
Referencia : Móvil A-1901 Chapa No.IFZ-561
Lugar y Fecha : Asunción, 30 de setiembre 2021

Señor Jefe:

Nos dirigimos a usted, a los efectos de comunicar la incorporación al servicio activo a la flota de vehículos de la Institución de una nueva unidad, cuyas características son las siguientes: Marca Nissan, modelo Frontier, Tipo Camioneta Cabina Simple 4x4, año de fabricación 2019, con Chasis Nro 3N6CD31B7ZK421381, Chapa Nº IFZ 561, código R.A.S.P. Nº D-0003889.

Cabe mencionar, que dicha unidad fue adquirida a través del Contrato Nº 7864/2019, suscrito con la firma CUEVAS HERMANOS S.A., correspondiente a la LPN ANDE Nº 1478/2019 "Adquisición de Vehículos Convencionales".

La unidad cuenta con los siguientes equipos y herramientas:

- Un gato hidráulico.
- Un extintor de incendio.
- Una llave de ruedas.
- Rastreo satelital.
- Tarjeta de identificación y Habilitación de RASP.
- Libro de Registro de Ordenes de Trabajo.
- Una tarjeta magnética para carga de combustible
- Una rueda de auxilio.
- Dos balizas.
- Radio AMFM.
- Un juego de herramientas.
- Un equipo acondicionador de aire de fábrica.
- Un manual del conductor.
- Libreta de Registro de Combustible

Dicha unidad, está destinada para uso del **DEPARTAMENTO de PROYECTOS de DISTRIBUCION (DD/DPD)**, en carácter de aumento de dotación.

Finalmente, señalamos que además de lo mencionado precedentemente, dicho móvil se halla equipado con un Sistema de Rastreo Satelital de funciones, a través de la empresa CUSAT (Custodia Satelital), este sistema favorecerá el control y el buen uso del móvil, permitiendo entre otras prestaciones, contar con información en tiempo real, de la velocidad, localización, registro de horas trabajadas del móvil, con posibilidad de acceso para varios usuarios.

Atentamente,

Ing. Fabio A. Pérez Sequiera
Jefe DSA/MDV

Recibi conforme:
Aclaración:
Fecha: 30/09/2021

ANDE
MEMORÁNDUM DSA/MDV/1046/2021

A : DEPARTAMENTO de PROYECTOS de DISTRIBUCION (DD/DPD)
De : Departamento de Mantenimiento de Vehículos
Lugar y Fecha : Asunción, 30 de setiembre 2021

Objeto: Hacer entrega de una nueva unidad.

Hacer entrega de una unidad nueva, cuyas características son las siguientes: Móvil A-1901 Marc Nissan, modelo Frontier, Tipo Camioneta Cabina Simple 4x4, año de fabricación 2019, con Chasis Nro 3N6CD31B7ZK421381, Chapa Nº IFZ 561, código R.A.S.P. Nº D-0003889, para uso del DEPARTAMENTO de PROYECTOS de DISTRIBUCION (DD/DPD).

Cabe mencionar, que dicha nueva unidad fue adquirida a través de la LPN SBE Nº 1478/2019, Contrato Nº 7864/2019, suscrito con la firma CUEVAS HERMANOS S.A.

Asimismo, aclaramos que el vehículo entregado debe volver indefectiblemente a este Departamento cada **5.000 kilómetros reales**, para efectuarse el mantenimiento de norma en la casa representante de la marca de vehículos, atendiendo a que en el mencionado contrato se encuentra establecido dicho servicio, confrontado con la garantía, hasta los 50.000 kilómetros (incluidos materiales y lubricantes).

Es importante indicar que el cumplimiento del presente requerimiento permitirá dar la cobertura correspondiente de la garantía de fábrica hasta los 100.000 Km., emitida por el representante de la marca de vehículo. Para coordinar los mantenimientos preventivos deben comunicarse con el Jefe de Sección Recepción de Vehículos y Gestión de Contratos Ing. César Villalba al (0992) 266.213 o al Interno: 3206, a efectos de emitir las documentaciones respaldatorias del mantenimiento de norma.

Además de lo señalado precedentemente, dicho móvil se encuentra equipado con un Sistema de Rastreo Satelital de funciones, a través de la empresa CUSAT (Custodia Satelital), este sistema favorecerá el control y el buen uso del móvil, permitiendo entre otras prestaciones, contar con información en tiempo real, de la velocidad localización, registro de horas trabajadas del móvil, con posibilidad de acceso para varios usuarios.

De existir alguna anomalía antes del periodo de mantenimiento, inmediatamente deberán remitir el vehículo al Dpto. de Transporte para la verificación pertinente, de manera a realizar las reparaciones necesarias durante el periodo de garantía del vehículo, caso contrario la no comunicación de alguna falla o anomalía de móvil, será de responsabilidad exclusiva del jefe de la unidad donde se encuentra asignado el mismo.

Recordamos no sobrepasar los 90 km/hora de velocidad, conforme establece la Ley de Tránsito 5016/14.

Atentamente,

Ing. Fabio A. Pérez Sequiera
Jefe del Dpto. de Mantenimiento

Recibi Conforme:

MISIÓN DE LA ANDE:
Sustituir las necesidades de energía eléctrica del país para contribuir a su desarrollo y al bienestar de la población, buscando la excelencia en la administración de los recursos y en la prestación de servicios.

2. Realizar subasta de vehículos y materiales inservibles.

a. Materiales en desuso.

b. Subasta de vehículos. A la fecha se han concluido los trabajos inherentes a la preparación de vehículos en desuso para subasta pública, proyectada sobre 95 vehículos, en este sentido es importante mencionar que todos los vehículos ya fueron ubicados en lugar de resguardo, fueron repintados en su totalidad, se realizaron todos los informes técnicos, como también la copia autenticada de los títulos de propiedad.

En este sentido es importante señalar que las documentaciones están siendo cotejadas por la Sección Administrativa del Departamento de Mantenimiento Vehículos y serán remitidas al comité de subasta pública en fecha 15 de octubre de modo a proseguir con los trámites para la subasta.



Gabinete de Presidencia

OFICINA DE GESTIÓN DE TERRITORIOS SOCIALES

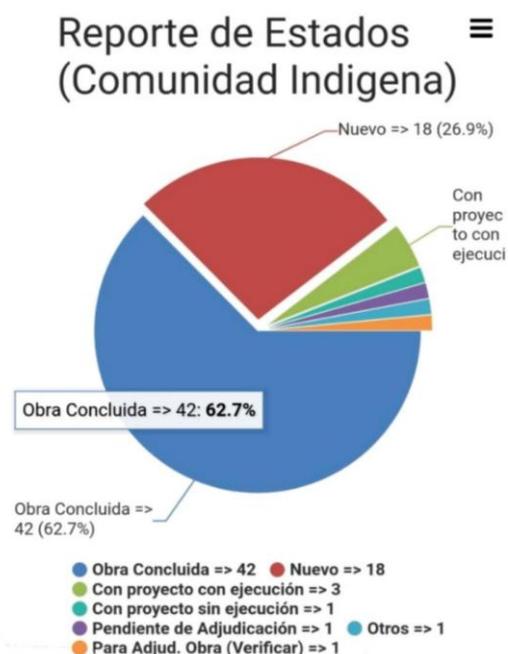
Energía eléctrica para una mejor calidad de vida a los pueblos originarios

Cumpliendo con el compromiso social en favor de las comunidades indígenas, ya hemos ejecutado las obras de electrificación en más de 42 comunidades indígenas de las diferentes parcialidades que se encuentran asentadas en todas las regiones del país.

En ese sentido, beneficiamos a 1.547 familias de comunidades indígenas, con el acceso a la energía eléctrica segura, de calidad y confiable, gracias a una inversión total de G. 8.608.808799, que permitió el tendido de aproximadamente 111.000 metros de línea en Media Tensión y 51.000 metros de conductores en Baja Tensión.

Asimismo fueron instalados 56 Transformadores de Distribución para dotar de la potencia necesaria a las comunidades para el uso de la energía eléctrica en labores domésticas, escolares y de producción; además fueron instalados 79 artefactos de alumbrado público para mayor seguridad de los habitantes de dichas comunidades.

Es importante resaltar que varias de estas obras forman parte del programa Guaraní Sustentable, una alianza interinstitucional con la Itaipu Binacional, la Comisión de Pueblos Indígenas del Senado y del Gobierno Nacional a través de la ANDE, para el acceso al suministro eléctrico de manera segura y confiable.



Gestión de regularización de territorios sociales

En el periodo de agosto 2020 a julio 2021, se han beneficiado a aproximadamente 3978 familias de 118 de territorios sociales de la Capital y localidades de los departamentos Central, Alto Paraná, Caazapá, Boquerón, San Pedro, Caaguazú, Guairá, Canindeyú y Presidente Hayes con obras de electrificación y mejoras en el sistema de distribución e iluminación pública.

Secretaria General

TOTAL DE DOCUMENTOS: JULIO – SEPTIEMBRE 2021

NOTAS P. :	1281
CIRCULARES:	1
CONVENIOS MARCO Y ACUERDOS ESPECÍFICOS:	26
TOTAL DE EXPEDIENTES REGISTRADOS EN LA INSTITUCIÓN: Julio 1390; Agosto 1528; Septiembre 1519	4437

INFORME DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EN EL 3er. TRIMESTRE AÑO 2021 SECCIÓN CORREO INTERNO (SG/DDS2)			
SERVICIOS	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
Entrega de Notas de Presidencia - Contrato N° 3/2021	66	75	73
Distribución de Documentos - Contrato N° 2/2021	368	608	513
Envío Nacional por Kg	103	102	101
Envío Internacional por Kg	2	0	4
Total	539	785	691

Se han desarrollado actividades dentro del marco de implementación del Sistema SAP – Open Text (INFOCENTER) tales como:

- Acompañamiento al Consultor de INFOCENTER
- Comunicación directa con los Líderes del área y demás integrantes de la ANDE
- Reuniones de seguimiento del Proyecto
- Verificación de Flujogramas en el Opentext
- Participación de reuniones
- Remisión de todos los documentos solicitados por el Consultor
- Participación a Talleres
- Actualización de plantillas de documentos – Notas, Convenios, entre otros
- Actualización del Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención
- Matriz de caracterización
- Migración de datos – SSD-Planilla-Opentext
- Validación de scrips de prueba

ANDE		Actualización: 00	
FICHA DE PROCESO			
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS	
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL		CÓDIGO: MP13	
PROCESO: GESTIÓN DOUMENTAL Y ARCHIVO		CÓDIGO: PR013.1	
OBJETIVO	Optimizar la Gestión Documental Institucional, con el fin de garantizar la producción, formulación, organización, preservación y acceso a los documentos	PROCESOS ASOCIADOS	Sistemas de Información y Comunicación
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	INICIO DEL TRAMITE DOCUMENTAL	FIN	DOCUMENTO FINAL
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Gerenciales y Administrativas/ Instituciones/Ciudadanía/	Normas Legales/Solicitudes/Expedientes/Internos/Borradores de documentos/Correos/Memos/Internos/Transferencias/Informes/	Documentos elaborados (Notas, Expedientes, Circulares, Convenios, Certificandos, Resoluciones, Internos, Memos) Informes/Registros/Acuses	Unidades Gerenciales y Administrativas/Instituciones/Organismos del Estado/Ciudadanía
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES DE DESEMPEÑO
Recursos Humanos/Documentos/Recursos Tecnológicos: Sistemas, Equipos Informáticos/Recursos Materiales: Insumos/Mobiliarios/	Informes mensuales y trimestrales/Rendición de cuentas/	Normas legales vigentes/Instructivos de Procedimientos/Indicadores de Gestión/Manual de Organización/CUA/Inventarios/	Cantidad de documentos gestionados/ Informes realizados/Firmas digitales/Inventarios/Informes de Rendición de Cuentas/Enlaces-Acceso Servidor/

Página 1 de 1



Alcance del proyecto

Alcance Funcional General

- 1. Finanzas:**
 - Contabilidad
 - Cuentas por pagar
 - Cuentas por cobrar
 - Tesorería y Bancos
 - Activos Fijos
 - Gestión Tributaria
 - Presupuesto Público
 - Contabilidad de Costo
- 2. Logística:**
 - Gestión de Inventario
 - Gestión de Depósitos y de Almacenes
 - Gestión de Licitaciones
 - Compras y Contrataciones Nac. e Int.
 - Planificación de Reposición de Materiales
- 3. Recursos Humanos:**
 - Estructura Organizacional
 - Administración de Personal
- 4. Gestión documental**
- 5. Inteligencia de Negocio**



CICLO PHVA: Planear - Hacer - Verificar - Actuar
CIRCULO DE DEMING O ESPIRAL DE LA MEJORA CONTINUA



ESTRUCTURA	
COMPONENTES	Principios
1. Ambiente de control	1 . 1 - Compromisos de la Alta Dirección
	1 . 1 - 1 Política de Control Interno
	1 . 2 - Acuerdos y Compromisos Éticos
	1 . 3 - Protocolo de Buen Gobierno
2. Control de la Planificación	1 . 4 - Política de Gestión del Talento Humano
	2 . 1 - Direccionamiento estratégico
	2 . 2 - Gestión por procesos
	2 . 3 - Estructura organizacional
3. Control de la Implementación	2 . 4 - Identificación y evaluación de riesgos
	3 . 1 - Control Operacional
	3 . 1 - 1 Políticas operacionales
	3 . 1 - 2 Procedimientos
	3 . 1 - 3 Controles
	3 . 2 - Competencia, Formación y toma de conciencia
	3 . 3 - Gestión de la información
	3 . 3 - 1 Sistema de información
	3 . 3 - 2 Control de documentos
	3 . 4 - Comunicación
3 . 4 - 1 Comunicación interna	
3 . 4 - 2 Comunicación externa	
3 . 4 - 3 Rendición de cuentas	
4. Control de Evaluación	4 . 1 - Seguimiento y medición del Control Interno
	4 . 1 - Auditoría Interna
5. Control para la Mejora	5 . 1 - Análisis crítico del sistema de control interno
	5 . 2 - Mejora continua

1- Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Administración Pública

EVIDENCIA : PLAN KATUPYRY

PLAN KATUPYRY PARA EL SECTOR PÚBLICO					
Contenido Académico					
<i>"En el marco de las disposiciones establecidas en la Resolución SFP N° 133/2021 que establece el nuevo protocolo de medidas preventivas y de control para evitar la propagación del COVID-19 conforme al Decreto N° 5025/2021".</i>					
N°	TEMAS/MODULOS	CARGA HORARIA	DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN		POBLACION OBJETIVO
			INICIO	FIN	
1	Formación y Capacitación en el Sector Público.	40	26/04/2021	14/05/2021	Ya inició el primer tema, no alcanzamos por la premura del tiempo
2	Normas jurídicas en el Servicio Civil.	40	19/05/2021	08/06/2021	Funcionarios de planos administrativo y profesional y funcionarios de planos operacional y técnico en función de jefatura.
3	Ingreso y promoción en la Administración Pública.	40	21/06/2021	09/07/2021	Funcionarios de todos los planos ocupacionales
4	Igualdad, Inclusión y No Discriminación en la Función Pública.	40	19/07/2021	06/08/2021	Funcionarios de todos los planos ocupacionales
5	Fortalecimiento del Capital Humano en la Función Pública.	40	19/08/2021	08/09/2021	Funcionarios de todos los planos ocupacionales
6	Tecnología de la Información y la Comunicación en la Administración Pública.	40	20/09/2021	08/10/2021	Funcionarios de planos administrativo y profesional y funcionarios de planos operacional y técnico en función de jefatura.

2- Capacitación a funcionarios de la Secretaría General en la Herramienta SAP – Infocenter
29 de septiembre 2021

Evidencia fotográfica



INFORME TRIMESTRAL

Responsable : Lic. Teresita Flecha

Departamento : Gestión de Resoluciones

Periodo : JULIO – AGOSTO – SETIEMBRE de 2021

A continuación se detallan las actividades realizadas en el Dpto. de Gestión de Resoluciones en el periodo comprendido de julio a setiembre de 2021, con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Rendición de Cuentas y Transparencia Institucional:

- 1- FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS: Se han formulado y procesado Resoluciones de Presidencia y de Contrataciones Públicas, referentes a diversos pedidos de las diversas Unidades Administrativas de la Institución.
- 2- REMISIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Se han utilizado los sistemas de comunicación institucional, Seguimiento de Documentos y correos electrónicos para enviar y recibir documentos de las unidades Administrativas de la Institución, relacionadas a las gestiones administrativas del Dpto. de Gestión de Resoluciones.
- 3- COPIAS DE SEGURIDAD: Se realizan copias de seguridad de las Resoluciones de Presidencia y de Contrataciones Públicas con firmas digitales, manteniendo la seguridad de acuerdo a las Normas, permitiendo mantener la fidelidad y originalidad del Documento. También se realizan copias de seguridad de las Resoluciones Impresas.

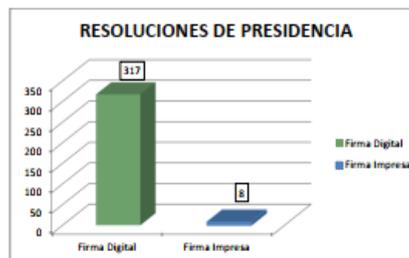
RESOLUCIONES PROCESADAS DE JULIO A SETIEMBRE DE 2021

Resoluciones de Presidencia	325
Resoluciones de Contrataciones Públicas	149
Total de Resoluciones	474

2

Se da continuidad al proceso de la implementación de la Firma Digital en toda la Institución.

A continuación se detallan las cantidades en las cuales se implementó la Firma digital, y las Resoluciones firmadas en el formato Impreso, tanto en las Resoluciones de Presidencia como en las Resoluciones de Contrataciones Públicas:



4

INFORME DE CAPACITACIÓN JULIO – SETIEMBRE DE 2021

❖ **Capacitación en la Herramienta SAP – Infocenter**

- Funcionarios:
- Teresita Flecha
 - Carolina Duarte
 - Walter Oheler
 - Hugo González
 - Guadalupe Aquino

Evidencia: Plan de capacitación de Infocenter
Fotografía



5

INFORME DE VISITA TÉCNICA REALIZADA A LA AGENCIA REGIONAL ALTO PARANÁ

1. INTRODUCCION

En fecha 17 y 18 de agosto de 2021, se ha realizado una visita técnica a la Agencia Regional Alto Paraná, con el fin de realizar un relevamiento de la situación actual de las documentaciones que se generan en la Agencia, que posteriormente son depositados en un lugar asignado para el archivo documental de la Agencia.

Es importante mencionar que el Departamento de Archivo Central presta servicios de apoyo y asesoramiento a las Unidades Administrativas de la Institución, en la organización de sus archivos y oriente sobre padrones, legislaciones, normas y procedimientos a ser observados en la materia.

2. OBJEIVO

Esta visita técnica tiene como objetivo relevar la situación actual de la documentación de la Agencia Regional Alto Paraná, así como el cumplimiento de las Normas Legales y administrativas, en el marco de la Gestión Documental Institucional.

3. SITUACION ACTUAL

En el relevamiento realizado se observa, un lugar asignado para el Archivo documental, documentos tales como:

- Contratos de Abastecimiento de Energía Eléctrica (ORIGINALES) con las respectivas documentaciones presentadas por el usuario.
- Expedientes
- Notas
- Solicitudes generadas por el OPEN para la Gestión Comercial
- Carpetas de Contratistas
- Órdenes de Trabajo
- Acuerdos a Plazos

1

El gran volumen documental generado día a día en la Agencia, es depositado en el subsuelo, lugar asignado para el archivo, así como distribuidas en varias oficinas, sin ningún criterio archivístico.

En conversaciones con los encargados, los mismos manifiestan que no cuentan con espacio disponible para el resguardo de los documentos.

Además comentan que no se cuenta con un inventario de los documentos depositados en el subsuelo. Cabe mencionar que la Sección Gestión de Archivos Regionales, en varias ocasiones había realizado organización de los documentos de la Agencia.

Asimismo notamos que los documentos se encuentran en un total estado de abandono, depositados en varios sectores y siguen apilados en el piso y sin ningún criterio de ordenación, no se ha realizado la limpieza del lugar, encontrándose acumulación de polvo y el deterioro de los documentos, además se observa filtrado de agua sucia que acelera el deterioro a los documentos.

Se observa falta de interés por parte de los funcionarios responsables directos de los procesos para dar seguimiento a los trabajos que se habían realizado con mucho esfuerzo y dedicación por parte de los funcionarios del Departamento de Archivo Central.

También la inconciencia sobre el valor y el tratamiento de la documentación, considerada Patrimonio Documental de Institución.

4. RECOMENDACIONES GENERALES

- Transmitir un Lugar adecuado para el resguardo óptimo de las documentaciones.
- Oficiar la adquisición de estantes metálicos, Arquipes así como de equipamientos para la conservación óptima de los documentos.
- Adquirir equipos informáticos (computadora, escáner, etc.)
- Gestionar con la DTE la incorporación de un módulo dentro del sistema de Gestión Comercial (OPEN) de soluciones digitales de los documentos físicos y virtuales que ingresan actualmente (plantillas y documentos digitales).



2

4



CAPACITACIONES POR PARTE DEL DPTO. DE ARCHIVO CENTRAL



Facilitadoras:

- Jazmin Judis
- Veronica Cabrera
- Daniza Salomón



Setiembre – Octubre 2021

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

SISTEMA SAP
CAPACITACIONES REALIZADAS EN LA SEDE CENTRAL POR EL DPTO. DE ARCHIVO CENTRAL



30/09/2021

