

ANDE**IDENTIFICACION DE PROCESOS**Actualización: 03
Resolución P/Nº: 48232
Fecha: 27/09/23COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICASPRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MP 11

OBJETIVO: Adquirir bienes, obras, servicios o consultorías bajo los principios de economía y eficiencia, igualdad, libre competencia y transparencia, con la calidad adecuada, en la cantidad correcta, en el momento adecuado, desde la fuente correcta y a un precio justo, conforme a la normativa vigente, con el fin de alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Cód.	PROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 11.01	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTRATACIONES	Elaborar, modificar e incluir llamados en el PAC, que serán convocados por la ANDE durante el ejercicio vigente en curso	Jefes de las Unidades de la Dirección de Contrataciones Públicas
PR 11.02	GESTIÓN DE LLAMADOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATACIONES	Proveer en tiempo y forma Bienes, Obras, Servicios y Consultorías, para cumplir con los objetivos misionales y estratégicos de la Institución.	Jefes de las Unidades de la Dirección de Contrataciones Públicas
PR 11.03	GESTIÓN DE CONTRATOS, GARANTÍAS Y PENALIDADES	Administrar, verificar y realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos, para el cumplimiento de los términos contractuales y/o aplicar la penalización y ejecución de garantías previstas en caso de incumplimientos.	Jefes de las Unidades de la Dirección de Contrataciones Públicas
PR 11.04	GESTIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES	Dar cobertura al patrimonio de la empresa, compuesto por bienes y servicios de envergadura, y en la medida de la disponibilidad de recursos, establecer la previsión contra los riesgos a los que está expuesto.	Jefes de las Unidades de la Dirección de Contrataciones Públicas

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO: MP 11

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 11.01	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTRATACIONES	SPR 11.01.01	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	Planificar, ejecutar y evaluar con el fin de adquirir los suministros, servicios, obras y consultorías necesarios para la Institución, mediante las compras consolidadas y estratégicas, que serán convocadas por la ANDE en el año en curso	Jefes de las Unidades de la Dirección de Contrataciones Públicas
		SPR 11.01.02	MODIFICACIÓN Y AJUSTE DEL PAC	Ajustar los llamados previstos en el PAC, conforme a la disponibilidad de recursos y/o necesidades de la ANDE e incluir llamdos que no fueron previstos en el PAC inicial para cumplir con los objetivos misionales de la ANDE.	Jefes de las Unidades de la Dirección de Contrataciones Públicas
PR 11.02	GESTIÓN DE LLAMADOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATACIONES	SPR 11.02.01	ELABORACIÓN DE PLIEGOS Y GESTIÓN DE LLAMADOS	Establecer mejores condiciones para garantizar la participación de los oferentes, garantizando la economía, eficiencia, igualdad, libre competencia y transparencia en las adquisiciones que realice la Institución	Jefes de las Unidades de la Dirección de Contrataciones Públicas
		SPR 11.02.02	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	Verificar el cumplimiento de los requisitos de las Bases y Condiciones a fin de garantizar a la Institución la oferta más conveniente y ventajosa, que sirva de base para la suscripción del contrato	Jefes de las Unidades de la Dirección de Contrataciones Públicas
		SPR 11.02.03	FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	Asegurar la ejecución contractual entre ambas partes, en virtud de la cual cada una se compromete a hacer o entregar algo a cambio de la prestación que se recibirá de la otra parte.	Jefes de las Unidades de la Dirección de Contrataciones Públicas
PR 11.03	GESTIÓN DE CONTRATOS, GARANTÍAS Y PENALIDADES	SPR 11.03.01	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Verificar el cumplimiento de los términos contractuales, para garantizar la entrega, verificar pagos y el cierre del proceso.	Jefes de las Unidades de la Dirección de Contrataciones Públicas
		SPR 11.03.02	SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS	Verificar el proceso de la ejecución de los contratos para la emisión de los Certificados de Recepción Provisional y las Actas de Recepción definitiva con el fin de liberar las garantías contractuales.	Jefes de las Unidades de la Dirección de Contrataciones Públicas

ANDE**IDENTIFICACION DE SUBPROCESOS**Actualización: 03
Resolución P/Nº: 48232
Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO: MP 11

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 11.03	GESTIÓN DE CONTRATOS, GARANTÍAS Y PENALIDADES (cont.)	SPR 11.03.03	GESTIÓN DE CONTROVERSIAS Y PENALIDADES	Gestionar la sustanciación de los procesos para subsanar las Protestas, Resciciones contractuales reconsideraciones y tratamientos entre el oferente, la ANDE y la DNCP.	Jefes de las Unidades de la Dirección de Contrataciones Públicas
		SPR 11.03.04	TRAMITACIÓN DE IMPORTACIONES	Gestionar las Aperturas de Cartas de Créditos Irrevocables y los Trámites de Despachos de los contenidos adquiridos por Importación, para posibilitar el pago y garantizar la entrega del suministro.	Jefes de las Unidades de la Dirección de Contrataciones Públicas
PR 11.04	GESTIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES	SPR 11.04.01	ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS INSTITUCIONALES	Definir los bienes y/o actividades a ser cubiertos a través de la contratación de Pólizas de Seguros, organizar y controlar los vencimientos de las Pólizas y cauciones, y mantener actualizado el banco de datos relativos a siniestros ocurridos.	Jefes de las Unidades de la Dirección de Contrataciones Públicas
		SPR 11.04.02	GESTIÓN DE COBERTURAS Y SINIESTROS	Proteger el patrimonio ante la eventualidad de que se produzcan hechos futuros no deseados que tiendan a dañar o destruir el patrimonio institucional. Un plan adecuado de protección patrimonial para cada caso será de gran beneficio para la Empresa, siendo ello posible de lograrlo por las vías de la reducción, eliminación, retención y transferencia de los riesgos.	Jefes de las Unidades de la Dirección de Contrataciones Públicas

ANDE**IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**Actualización: 03
Resolución P/Nº: 48232
Fecha: 27/09/23COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
PROCESO: PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTRATACIONESPRINCIPIO:
CÓDIGO: MP 11
CÓDIGO: PR 11.01

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 11.01.01	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTRATACIONES	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	GESTION DE LISTA DE LLAMADOS A SER PREVISTOS EN EL PAC POR CADA GERENCIA/DIRECCIÓN/NIVEL EQUIVALENTE
			ANÁLISIS / VERIFICACIÓN DE MODALIDAD, PROYECTO, OBJETO DE GASTO, F.F. Y DEMÁS DATOS DE LAS PREVISIONES
			ANÁLISIS DE LAS PREVISIONES CON RESPECTO A LOS CONTRATOS VIGENTES Y LLAMADOS EN CURSO
			VERIFICACIÓN DE LOS OBJETOS DEL GASTO DE LAS PREVISIONES SEGÚN EL CLASIFICADOR VIGENTE, ASÍ COMO DE LAS LIMITACIONES Y LINEAMIENTOS EN CUANTO A LLAMADOS, DE ACUERDO AL PGN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO CORRIENTE
			CONSOLIDACIÓN DE LLAMADOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE Y A LAS POSIBILIDADES PRÁCTICAS SEGÚN CADA CASO
			ELABORACIÓN DE LISTA DE LLAMADOS A SER PREVISTOS EN EL PAC
			REGISTRO DE LAS PREVISIONES DE LLAMADOS EN EL SICP
			CATALOGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CATEGORÍA DEL ID INCLUIDO/VERIFICACIÓN DE LA RELACIÓN OBJETO DEL GASTO - CATEGORÍA
			CONTROL / AJUSTE DE LAS PREVISIONES EN EL SICP
			GESTION DE LA APROBACIÓN DEL PAC INSTITUCIONAL
		PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	PUBLICACIÓN DEL PAC EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS POR CADA SICP (DNCP)
			PUBLICACIÓN / ACTUALIZACIÓN DEL PAC EN INTRANET
			GESTION DE PUBLICACIÓN DEL PAC A LA UNIDAD PERTINENTE PARA LA PUBLICACIÓN EN LA WEB ANDE
			PUBLICACIÓN DEL PAC EN EL SICP
SPR 11.01.02	MODIFICACIÓN Y AJUSTE DEL PAC	ELABORACIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	VERIFICACIÓN DE PREVISIÓN DE PEDIDO EN EL PAC
			CONTROL DEL PEDIDO, OBJETOS DEL GASTO, MODALIDAD, PROYECTO/PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS EN LA TIENDA VIRTUAL
			VERIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTRE LA PLANILLA REFERENCIAL DE COSTOS ESTIMADOS Y LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA INHERENTE A LOS PRECIOS RELEVADOS
			GESTION DE AJUSTES DEL PEDIDO POR PARTE DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, CONFORME A NECESIDAD
			MODIFICACIÓN O INCLUSIÓN DEL ID EN EL SICP SEGÚN NECESIDAD
		APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	GESTION DE LA APROBACIÓN DE LA REPROGRAMACIÓN DEL PAC A TRAVÉS DE ACTO ADMINISTRATIVO (RESOLUCIÓN), SEGÚN NECESIDAD
			GESTION DE LA MODIFICACIÓN DEL ID A TRAVÉS DE NOTA UOC
			REGISTRO / MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO ACTUALIZADO DE PROCESO DEL PAC
			PUBLICACIÓN DEL ID EN EL SICP

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO:

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO: MP 11

PROCESO: GESTIÓN DE LLAMADOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATACIONES

CÓDIGO: PR 11.02

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 11.02.01	ELABORACIÓN DE PLIEGOS Y GESTIÓN DE LLAMADOS	ELAB. / APROB. DE COND. GENERALES DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA Y RESPALDATORIA PARA INICIAR O GENERAR EL LLAMADO MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONTRATACION VIA DE LA EXCEPCIÓN / CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL LLAMADO (PAC, PBC, CDP, ETC)
			VERIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL ID DE PAC (LLAMADOS) REPROGRAMACIÓN / MIGRACIÓN, SEGÚN NECESIDAD
			GESTION DE ACTUALIZACIÓN PRESUPUESTARIA, SEGÚN NECESIDAD
			VERIFICACIÓN / ACTUALIZACIÓN / GESTION DE LISTA DE INVITADOS, SEGÚN MODALIDAD DE CONTRATACION
			VERIFICACIÓN DE DATOS DE LAS FIRMAS INVITADAS SEGÚN INFORMACIÓN DE LA SET Y DEL REGISTRO DE INHABILITADOS DE LA DNCP
			CONFECCIÓN Y GESTION O ELABORACIÓN DE FICHA CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA O INCIDENCIA PRESUPUESTARIA PLURIANUAL
			VERIFICACIÓN / ACTUALIZACIÓN / GESTION DE LISTA DE INVITADOS, SEGÚN MODALIDAD DE CONTRATACION
			ELABORACIÓN DE BORRADOR DE RESOLUCIÓN DE LLAMADO / GESTION DE APROBACIÓN RESPECTIVA
		EJECUCIÓN / PUBLICACIÓN / SEGUIMIENTO DE LLAMADOS A CONTRATACIÓN PÚBLICA	RECEPCIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, O LA DISCRIMINACIÓN O LA ACTUALIZACIÓN DE LA MISMA, SEGÚN NECESIDAD, ADJUNTO A LOS ANTECEDENTES ORIGINALES.
			ESTABLECIMIENTO / MODIFICACIÓN DE FECHAS DE INICIO DE LLAMADO, APERTURA DE OFERTAS, VISITA DE RECONOCIMIENTO Y JUNTA DE ACLARACIONES
			PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DNCP / DIGITALIZACIÓN DEL PBC
			ANÁLISIS DE OBSERVACIONES DE LA DNCP SOBRE EL LLAMADO / PREPARACIÓN DE RESPUESTA ACLARATORIA O RECTIFICATORIA.
			ELABORACIÓN DE PEDIDO DE CONTRATACIÓN / PREPARACIÓN DE BORRADORES DE PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN
			VERIFICACIÓN DE CALENDARIO DE LLAMADOS A CONTRATACIÓN.
			ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN DE TEXTO DE PUBLICACIÓN / ASIGNACIÓN DE PERIÓDICO PARA LA PUBLICACIÓN DEL LLAMADO A CONTRATACIONES PÚBLICAS.
			REGISTRO / MODIFICACIÓN / EXPORTACIÓN DE DATOS DEL PEDIDO DE CONTRATACIÓN LLAMADO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS SICP
			DIFUSIÓN DE LLAMADO A CONTRATACIONES PÚBLICAS POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA, ELECTRÓNICOS (INVITACIONES, WEB ANDE, OTROS).
			CONTROL DE PUBLICACIÓN / TRANSMISIÓN DE LLAMADO A CONTRATACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO:

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO: MP 11

SPR 11.02.01	ELABORACIÓN DE PLIEGOS Y GESTIÓN DE LLAMADOS (cont.)	EJECUCIÓN / PUBLICACIÓN / SEGUIMIENTO DE LLAMADOS A CONTRATACIÓN PÚBLICA (cont.)	CODIFICACIÓN DE BIENES / OBRAS / SERVICIOS SEGÚN CATÁLOGO INFORMÁTICO PUBLICADO EN EL SICP DE LA DNCP
		ATENCIÓN DE POTENCIALES OFERENTES / UNIDADES ADMINISTRATIVAS / ACLARACION DE CONSULTAS	REGISTRO / MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL PORTAL DE LA DNCP SEGUIMIENTO DE CONSULTAS DE POTENCIALES OFERENTES REALIZADOS A TRAVÉS DEL SICP/CORREO ELECTRÓNICO/MESA DE ENTRADA ACERCA DEL PBC ANÁLISIS DE CONSULTAS DE POTENCIALES OFERENTES / UNIDADES ADMINISTRATIVAS ELABORACIÓN DE RESPUESTAS DE TEMAS ADMINISTRATIVOS / LEGALES SOBRE CONSULTAS RECIBIDAS ANÁLISIS DE RESPUESTAS ELABORADAS POR UNIDADES TÉCNICAS. ELABORACIÓN DE ADENDA / COMUNICACIÓN ACLARATORIA EMISIÓN / DIFUSIÓN DE ADENDA / COMUNICACIÓN ACLARATORIA GESTION DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES PARA LA JUNTA DE ACLARACIONES ANÁLISIS / PREPARACIÓN DE ANTECEDENTES / DOCUMENTOS PARA LA JUNTA DE ACLARACIONES ANÁLISIS DE RESPUESTAS DE LAS CONSULTAS TÉCNICAS, LEGALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA JUNTA DE ACLARACIONES AJUSTES DEL PBC CONFORME RESULTADO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
SPR 11.02.02	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	ACTO DE APERTURA PÚBLICA DE OFERTAS	PUBLICACIÓN DEL ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES AL PORTAL DE LA DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS CONTROL / ORDEN SOBRE DE OFERTAS / EMISIÓN DE CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SOBRE DE OFERTAS / CONTROL HRIO / REGISTRO DE PARTICIPANTES INICIO / CONDUCCIÓN DEL ACTO DE APERTURA DE SOBRES DE OFERTAS O ACTA DE APERTURA ELECTRONICA / LECTURA DE OFERTAS VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PRESENTADOS INHERENTES A LAS OFERTAS. PREPARACIÓN DEL BORRADOR DE ACTA DE APERTURA ELABORACIÓN DE ACTA DEFINITIVA DE APERTURA / ASIENTO DE MONTOS/ OBSERVACIONES LECTURA Y CIERRE DEL ACTO DE APERTURA / SUSCRIPCIÓN DEL ACTA PUBLICACIÓN DEL ACTA EN EL PORTAL DE LA DNCP CONTROL / ENTREGA DE ANTECEDENTES Y OFERTAS / MUESTRAS AL COMITÉ DE EVALUACIÓN / UNIDAD SOLICITANTE
		GESTIÓN DE APROBACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO- GESTIÓN DE AJUSTES SEGÚN NECESIDAD VERIFICACIÓN DE DATOS SEGÚN INFORME DE EVALUACIÓN/OFTAS VERIFICACIÓN DE VALIDEZ DE LA GMO-DECLARACIÓN JURADA / GESTION DE EXTENSIÓN VERIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CRONOLÓGICAMENTE CON EL REAJUSTE, CONVENIO, PROCESO ESPECIAL, RENOVACIÓN, LOCACIÓN VERIFICACIÓN DE LOS ÍTEMS Y DATOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CRONOLÓGICAMENTE CON EL PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN DE PRODUCTOS ESTRATÉGICOS GESTION DE CDP O ACTUALIZACIÓN PRESUPUESTARIA, SEGÚN NECESIDAD

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO:

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO: MP 11

SPR 11.02.02

EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN
(cont.)GESTIÓN DE APROBACIÓN DE PROCESOS
DE CONTRATACIONES (cont.)COMUNICACIÓN DE PROCESOS /
OBTENCIÓN DE CÓDIGOS DE
CONTRATACIÓN

VERIFICACIÓN DE LOS DATOS DE ADJUDICATARIOS/CONTRATISTAS/PROVEEDORES SEGÚN INFORMACIÓN DE LA SET Y EN EL REGISTRO DE INHABILITADOS DE LA DNCP, EN EL CASO DE CONSORCIOS VERIFICACIÓN DE ACTA DE INTENCIONES Y DATOS DE LAS FIRMAS CONSORCIADAS SEGÚN DOCUMENTOS DE OFERTA

ELABORACIÓN DE BORRADOR DE RESOLUCIÓN DE PROCESOS DE LOCACIÓN/ADJUDICACIÓN/HABILITACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS / DECLARACIÓN DESIERTA / CANCELACIÓN / CONVENIO MODIFICATORIO / MODIFICACIONES DE CONTRATOS/REAJUSTE DE PRECIOS / RENOVACIONES DE CONTRATO / PROCESOS ESPECIALES /TERMINACIONES- RESCISIONES DE CONTRATOS/CALIFICACIÓN ALMACÉN DE PRODUCTOS ESTRATÉGICOS/NUOVO INFORME /INFORME COMPLEMENTARIO

VERIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL ID DE PAC (ADJUDICACIONES), MODIFICACIÓN, REPROGRAMACIÓN, MIGRACIÓN, SEGÚN NECESIDAD

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Y REMISIÓN A DCP/DCN DE LOS PROCESOS DE LOCACIÓN/HABILITACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS / DECLARACIÓN DESIERTA (SI AMERITA) / CANCELACIÓN (SI AMERITA) / CONVENIO MODIFICATORIO / MODIFICACIONES DE CONTRATOS/RENOVACIONES DE CONTRATO/ TERMINACIONES-RESCISIONES DE CONTRATOS/CALIFICACIÓN ALMACÉN DE PRODUCTOS ESTRATÉGICOS/NUOVO INFORME /INFORME COMPLEMENTARIO/ADJUDICACIÓN (EN ESTE ÚLTIMO CASO SI CORRESPONDE)

CONTROL DE ANTECEDENTES DE PROCESOS DE LOCACIÓN/ADJUDICACIÓN / DECLARACIÓN DESIERTA / CANCELACIÓN / CONVENIO MODIFICATORIO / REAJUSTE DE PRECIOS / PROCESOS ESPECIALES /TERMINACIONES- RESCISIONES DE CONTRATOS / RENOVACIONES DE CONTRATOS

VERIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL ID DE PAC (ADJUDICACIONES), MODIFICACIÓN/REPROGRAMACIÓN / MIGRACIÓN, SEGÚN NECESIDAD

GESTION DE INFORMACIÓN ADICIONAL A LA INSTANCIA PERTINENTE

REQUERIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL SIPE O GESTION DE IDAP (SI CORRESPONDE) - MONITOREO EN EL SICP

GESTION DE DECLARACIÓN JURADA - CÓDIGO SNIP SEGÚN NECESIDAD

GESTION DE CDP SEGÚN NECESIDAD

ELABORACIÓN DE NOTAS, FORMULARIOS (SEGÚN NECESIDAD)

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CREACIÓN DE EXPEDIENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP)

VERIFICACIÓN DE DATOS DE LAS FIRMAS OFERENTES, REGISTRAR DATOS EN EL SICP (ADJUDICACIONES NOTIFICADAS A TRAVÉS DEL SICP)

ANÁLISIS DE NOTAS DE RETENCIÓN/OBSERVACIONES - ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A REPAROS / COMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN / REMISIÓN A LOS ESTAMENTOS PERTINENTES

VERIFICACIÓN DE NECESIDAD/SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CÓDIGO DE CONTRATACIÓN

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

PRINCIPIO:
CÓDIGO: MP 11

SPR 11.02.02	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN (cont.)	COMUNICACIÓN DE PROCESOS / OBTENCIÓN DE CÓDIGOS DE CONTRATACIÓN (cont.)	GESTIÓN DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES PARA TRÁMITE DE MODIFICACIÓN ANTE LA DNCP, SI CORRESPONDE ELABORACIÓN DE NOTAS, FORMULARIOS, A EFECTOS DEL TRAMITE DE MODIFICACIÓN GESTIÓN DE MODIFICACIÓN ANTE LA DNCP CONTROL DE PUBLICACIÓN Y OBSERVACIONES DE EXPEDIENTES DE CONVENIOS MODIFICATORIOS Y REAJUSTES (PRIMERA ETAPA - IMPLICAN MONTOS), SOLICITUD DE VERIFICACIÓN SEGUNDA ETAPA COMUNICAR NUEVO INFORME DE EVALUACIÓN/INFORME COMPLEMENTARIO - SOLICITAR AJUSTES DE DATOS DE LA CONTRATACIÓN ANTE LA DNCP
		ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE LA UOC	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LLAMADO / PBC / INFORME DE EVALUACIÓN / OFERTAS ORIGINALES / OTROS REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS PREPARACIÓN DE SINTESIS DEL INFORME DE EVALUACIÓN ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE UOC (LLAMADO, REAJUSTES DE PRECIOS, CONVENIOS MODIFICATORIOS, CÓDIGOS ESPECIALES, RENOVACIÓN DE LOCALIZACIÓN, ESTADO DE CUENTA FINAL, CANCELACION, EXCEPCION, RESCISIÓN CONTRACTUAL, OTROS)
SPR 11.02.03	FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	FORMULACIÓN / SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO / EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA / CONVENIOS MODIFICATORIO / OTROS	CONTROL DE ANTECEDENTES DE SOLICITUD DE COMPRA A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL INCORPORACIÓN DE ID DE PAC / CREACIÓN DE ID DE PAC (SI CORRESPONDE) GESTION DE CDP SOLICITUD Y VERIFICACION DE COTIZACIÓN, CON RESPECTO A LAS ESTIMACIONES GESTION DE APROBACIÓN DE COTIZACIONES RECIBIDAS EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA COMUNICACIÓN DE LA EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA CONTROL DE RESOLUCIÓN / INFORME DE ADJUDICACIÓN / OFERTAS EVALUADAS. ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADO DE PROCESO A OFERENTES. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIONES LEGALES CONFORME A DISPOSICIONES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (CONSTANCIA DE SIPE - CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS (SI LAS HUBIERE), VIGENCIAS DE LAS GARANTÍAS DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS) CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ADJUDICATARIO. DIGITALIZACIÓN DE ANTECEDENTES DE ADJUDICACIÓN Y OFERTAS DE LAS LICITACIONES EN CURSO PREPARACIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA GESTION DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA ANALISIS DE TÉRMINOS DEL PEDIDO DE MODIFICACIÓN (CONVENIO MODIFICATORIO) / INFORME DE AUDITORÍA / TÉRMINOS DEL CONTRATO. REGISTRO EN PLANILLA ELECTRÓNICA DE LAS SITUACIONES DE LOS PROCESOS DE CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA Y CONVENIOS MODIFICATORIOS ELABORACIÓN / AJUSTE DE CONVENIO MODIFICATORIO

ANDE**IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**Actualización: 03
Resolución P/Nº: 48232
Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO:

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO: MP 11

SPR 11.02.03	FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS (cont.)	FORMULACIÓN / SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO / EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA / CONVENIOS MODIFICATORIO / OTROS (cont.)	REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS LEGALES CONFORME AL CONVENIO MODIFICATORIO.
			GESTION DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO MODIFICATORIO
			COMUNICACIÓN DE SUSCRIPCION DE CONTRATOS / CONVENIOS MODIFICATORIOS POR E-MAIL A LA UAC Y AL PROVEEDOR / CONTRATISTA
			PUBLICACIÓN EN LA INTRANET DE LOS CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA Y CONVENIOS SUSCRITOS
			COMUNICACIÓN DE SUSCRIPCION DE CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA O CONVENIOS MODIFICATORIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS: DPTO. DE PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DPTO. DE IMPORTACIONES (EN CASO DE LPI CUANDO LA ADJUDICACION SEA EN MONEDA EXTRANJERA).
			REMISION DE CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA O CONVENIOS MODIFICATORIOS ORIGINALES AL DPTO. DE ARCHIVO CENTRAL PARA SU CUSTODIA Y EL RESGUARDO DE LOS MISMOS.
			COMUNICACIÓN DE CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA O CONVENIOS MODIFICATORIOS SUSCRITOS Y REMISIÓN DE LAS GARANTÍAS DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS ORIGINALES DE LOS PROVEEDORES / CONTRATISTAS ADJUDICADAS AL DEPARTAMENTO DE SEGUROS.
	GESTIÓN DE COMPRAS AL CONTADO		EMISION DE PEDIDOS DE COMPRAS POR CAJA CHICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
			RECEPCION Y REGISTRO DEL PEDIDO DE COMPRAS POR CAJA CHICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
			VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE PEDIDO ESTÉ CONFORME A LA MODALIDAD ESTABLECIDA
			OBTENCION DE FONDOS ASIGNADOS, CORRESPONDIENTE AL MES, PARA LA COMPRA DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO POR LA UNIDAD
			REALIZACION DE LA COMPRA CONFORME AL PEDIDO Y LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES
			VERIFICACION DE LA VIGENCIA DEL TIMBRADO DE LA FACTURA DEL PROVEEDOR EN EL SISTEMA MARANGATU VIA ON LINE / VERIFICACION DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA ANTES DE APLICAR LA RETENCION Y CARGA EN EL SISTEMA DE GESTION PARA LA RENDICION
			ENTREGA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO
			CONFORMACION DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE / EL JEFE DE LA UNIDAD O INMEDIATO SUPERIOR APRUEBA LA FACTURA CON SU FIRMA ACLARACION Y FECHA
			RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA, CONFORME CON LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS, GARANTÍAS Y PENALIDADES

PRINCIPIO:

CÓDIGO: MP 11

CÓDIGO: PR 11.03

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 11.03.01	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	CONTRATACIÓN / ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS
			ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN
			CONSULTAS Y ACLARACIONES
			EVALUACIÓN DE OFERTAS
			ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS
			FISCALIZACIÓN DE PRUEBAS Y ENSAYOS EN FÁBRICA
			RECEPCIÓN DE BIENES / OBRAS / SERVICIOS
			ELABORACIÓN DE INFORMES
SPR 11.03.02	SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS	SEGUIMIENTO Y GESTIÓN A PROVEEDORES / CONTRATISTAS	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIONES REQUERIDAS: INFORME TÉCNICO, CERTIFICADO DE RECEPCIÓN PROVISIONAL, DEFINITIVA, CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO, PLANILLA DE MULTAS POR ATRASO Y ESTADO DE CUENTA FINAL
			VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA APROBACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA FINAL
			ELABORACIÓN DEL BORRADOR DE APROBACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA FINAL
			EMISIÓN DE CERTIFICADO DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA / CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO
			GESTIÓN DE APROBACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA FINAL (BIENES/SERVICIOS/OBRAS)
			GESTIONAR APROBACIÓN DEL RESCISIÓN CONTRACTUAL
			PUBLICACIÓN EN LA INTRANET DE LOS CERTIFICADOS DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y ACTA DEFINITIVA
			REGISTRO EN PLANILLA ELECTRÓNICA DE LAS SITUACIONES DE LOS CERTIFICADOS, ACTAS DE RECEPCIÓN DEFINITIVAS, ESTADO DE CUENTA FINAL, RESCISIÓN DE CONTRATOS
		SEGUIMIENTO Y GESTIÓN A PROVEEDORES / CONTRATISTAS	COMUNICACIÓN A PROVEEDORES/CONTRATISTA POR CORREO ELECTRONICO A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE CONTRATO Y JEFATURAS DE LOS CERTIFICADOS/ACTAS Y ESTADO DE CUENTA FINAL SUSCRITOS Y SU DISPONIBILIDAD EN LA INTRANET
			DIGITALIZACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS CERTIFICADO DE RECEPCIÓN PROVISIONAL, ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA, ESTADO DE CUENTA FINAL, RESCISIÓN DE CONTRATOS
			CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO FÍSICO
			GESTIÓN DE MODIFICACIÓN DE PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE CONTRATO
		SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE LA DNCP	CIERRE DE LOS CONTRATOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.
			COMUNICACIÓN A UNIDAD ADMINISTRADORA DE CONTRATO POR CORREO ELECTRONICO DEL CIERRE DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE LA DNCP
			ATENCIÓN DE PEDIDO DE INFORME DE EVALUACIÓN
			PREPARACIÓN / EMISIÓN DE ALEGATOS DE DEFENSA
SPR 11.0	GESTIÓN DE CONTROVERSIAS Y PENALIDADES	ATENCIÓN DE IMPUGNACIONES	

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO:

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO: MP 11

SPR	GESTIÓN DE CONTROVERSIAS Y PENALIDADES (cont.)	DEFENSA ANTE UNA PROTESTA PRESENTADA	ESPERA DE RESULTADO DE LA DNCP ESPERA DE RESULTADO DEL SUMARIO
SPR 11.03.04	TRAMITACIÓN DE IMPORTACIÓN	APERTURA / MODIFICACIÓN DE CARTA DE CREDITO IRREVOCABLE / GARANTÍA DE REEMBOLSO / FONDO ANDE / CREDITOS INTERNACIONALES	ANÁLISIS / VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIONES REQUERIDAS (CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DE COMPRA / RES. DE PRESIDENCIA / GARANTÍAS. DE ANTICIPO, FIEL CUMPLIMIENTO Y REEMBOLSO / CONVENIO MODIFICATORIO / OTROS.)
			VERIFICACIÓN DE LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE CONTRATACIÓN.
			SOLICITUD DE DATOS PARA APERTURA DE CARTA DE CREDITO VÍA CORREO ELECTRONICO.
			SOLICITUD DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO POR CADA CONTRATO
			DESIGNACIÓN DE ENTIDAD BANCARIA Y CUENTA CORRIENTE BANCARIA (DIVERSAS DIVISAS)
			REGISTRO / ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CCI.
			FORMULACIÓN DE PEDIDO DE APERTURA / MODIFICACIÓN DE CCI
			TRAMITACIÓN ANTE LA ENTIDAD BANCARIA / ORGANISMOS INTERNACIONALES LA APERTURA / MODIFICACIÓN DE CCI / GARANTÍA DE REEMBOLSO.
			CONFIRMACIÓN DE APERTURA / MODIFICACIÓN DE ENTIDAD BANCARIA(SWIFT)
			ANÁLISIS DE SWIFT BANCARIO POR DISCREPANCIA EN LA CARTA DE CRÉDITO
			VERIFICACIÓN Y RESPUESTA A LAS CONSULTAS O ACLARACIONES REALIZADAS POR LAS ENTIDADES BANCARIAS.
			REGISTRO Y GENERACIÓN EN EL SISTEMA WEB VENTANA UNICA DEL IMPORTADOR (VUI) LA ORDEN DE CADA PAGO A SER REALIZADO
			NOTIFICACIÓN DE LAS APERTURAS, PAGOS, MODIFICACIONES Y CANCELACIONES DE LAS CARTAS DE CREDITO, VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
			INFORMACIÓN SOBRE MOVIMIENTOS DE APERTURAS DE CARTAS DE CREDITO Y GASTOS BANCARIOS GENERADOS EN LAS CUENTAS VARIAS.
			REQUERIMIENTO DE RECTIFICACIÓN / CONFIRMACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA CCI
		GESTIÓN DE DESIGNACIÓN DE CONTRATISTA (DESPACHANTE, ESTACIÓN DE SERVICIO, ESCRIBANO, SEGUROS, TALLERES, PROVISIÓN Y TRANSPORTE DE SUMINISTRO)	ANÁLISIS / VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE / MATERIALES DE IMPORTACIÓN
			PREPARACIÓN DE INFORME DE RECOMENDACIÓN PARA DESIGNACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES / SERVICIOS / OBRAS (DESPACHO)
			REGISTRO / ACTUALIZAC. DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE DESPACHO ADUANERO
			NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACION DEL DESPACHANTE DE ADUANAS, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.
			PROVISIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE AL DESPACHANTE (ORIGINALES / COPIA)
	GESTIÓN DE DESPACHO ADUANERO		CONTROL / SEGUIMIENTO DE GESTIONES DE DESPACHO
			CONTROLAR DOCUMENTOS DE EMBARQUE (FACTURA, CERTIFICADO DE ORIGEN, CONOCIMIENTO DE EMBARQUE)
			SOLICITUD DE LA IMPRESIÓN PROVISORIA PARA LA GESTIÓN DE FONDOS PARA PAGOS DE TRIBUTOS, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO AL DESPACHANTE DE ADUANAS.
			VERIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN PROFORMA DE DESPACHO DE IMPORTACIÓN / TASAS PORTUARIAS
			FORMULACIÓN DE PEDIDO DE CHEQUE PARA PAGO DE IMPUESTOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

PRINCIPIO:

CÓDIGO: MP 11

SPR 11.03.04

TRAMITACIÓN DE IMPORTACIÓN
(cont.)

GESTIÓN DE DESPACHO ADUANERO (cont.)

TRAMITACIÓN / CONTROL / SEGUIMIENTO
DEL SUMINISTRO DE BIENES / SERVICIOS /
OBRAS

VERIFICAR SI LA CARGA REQUIERE DE PERMISO O LICENCIAS DE LAS ENTIDADES COMPETENTES.

GESTION DE LAS LICENCIAS ANTE LOS ENTES CORRESPONDIENTES

GENERACIÓN EN EL SISTEMA DE LA (VUI) CARPETA DOCUMENTAL Y PRE- DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN

REGISTRO / ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE DESPACHO ADUANERO

REGISTRO EN EL SISTEMA WEB VENTANA UNICA DEL IMPORTADOR (VUI) LA SOLICITUDES DE LICENCIAS PREVIAS DE IMPORTACION.

VERIFICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DIGITALMENTE (TOKEN) DE LAS DOCUMENTACIONES GENERADAS EN EL SISTEMA SOFIA PARA PROCEDER AL DESPACHO DE LA CARGA.

GIRO DE CHEQUE POR FONDO ROTATIVO PARA DE TASAS DE IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN

VERIFICACIÓN / CONFIRMACIÓN / CERTIFICACIÓN DE DATOS DEL CHEQUE EMITIDO

CONTROL / DOCUMENTACIÓN DE CHEQUE AL DESPACHANTE

ANALISIS DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE DESPACHO DE IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN

REQUERIMIENTO DE MODIFICACIÓN / RECTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DESPACHO

INGRESO DE DIFERENCIAS DE PAGO POR TASAS PORTUARIAS

REALIZACIÓN DE RETENCIONES A LAS FACTURAS DE TASAS EN EL SISTEMA TESAKA

FORMULACIÓN DE PEDIDO DE PAGO A DESPACHANTE DE ADUANAS

HABILITACIÓN DE FONDO ROTATIVO PARA PAGO DE TASAS / CUENTA CTE. BANCARIA

ADMINISTRACIÓN DE CUENTA CORRIENTE BANCARIA PARA GESTIÓN DE DESPACHO DE IMPORTACIÓN

VERIFICACIÓN DE GASTOS DE DESPACHO ADUANERO PARA REEMBOLSO AL DESPACHANTE

GESTIÓN DE REEMBOLSO DE PAGOS POR GASTOS / DIFERENCIAS

CONTROL DE DOCUMENTOS RESPALDATORIOS DE UTILIZACIÓN DE FONDOS

ELABORACIÓN DE ESTADO DE CUENTAS DE PAGO DE TRIBUTOS Y TASAS DE IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN

REQUERIMIENTO DE REEMBOLSO DE FONDO ROTATIVO PARA PAGO DE / TASAS PORTUARIAS

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMATICO DE CONTROL DE IMPUESTOS Y TASAS ADUANERAS

REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DEL CONTRATO / ADVERTENCIA DE INCUMPLIMIENTO.

ACOMPAÑAMIENTO / CONTROL DE TRÁMITES DE DESPACHO DE IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN / LIBERACIÓN DE IMPUESTOS ANTE ENTES PÚBLICOS (ADUANA, ANNP)

FORMULACIÓN / REALIZACIÓN DE ACLARACIONES CON RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS DE EMBARQUE ANTE ENTES PÚBLICOS (ADUANA Y ANNP)

FORMULACIÓN / OBTENCIÓN DE LIBERACIÓN DE IMPUESTOS(ADUANEROS)

ANDE**IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**Actualización: 03
Resolución P/Nº: 48232
Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

PRINCIPIO:

CÓDIGO: MP 11

SPR 11.03.04	TRAMITACIÓN DE IMPORTACIÓN (cont.)	TRAMITACIÓN / CONTROL / SEGUIMIENTO DEL SUMINISTRO DE BIENES / SERVICIOS / OBRAS (cont.)	VERIFICACIÓN / ANALISIS DE DOCUMENTOS DE DESPACHO DEFINITIVO / ORDEN DE COMPRA / CONTRATOS
			PREPARACIÓN DE INFORME DE SITUACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN)
			OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO (CCI (CC DOMÉSTICA) / TRANSFERENCIA BANCARIA / FACTURA COMERCIAL)
			TRAMITACIÓN ANTE LA ENTIDAD BANCARIA / ORGANISMOS INTERNACIONALES DEL PAGO (CCI (CC DOMÉSTICA) / TRANSFERENCIA BANCARIA / FACTURA COMERCIAL)
			FORMULACIÓN / REALIZACIÓN DE ACLARACIONES CON RELACIÓN A LA DISCREPANCIA PRESENTADA POR LA ENTIDAD BANCARIA.
			LEVANTAMIENTO DE RESERVA REFERENTE A DISCREPANCIA EN DOCUMENTO DE EMBARQUE
			OBTENCIÓN DE CONFIRMACIÓN DE PAGO DE ENTIDAD BANCARIA LOCAL / EXTERIOR .
			OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIONES RESPALDATORIOS DE LA ENTIDAD BANCARIA. (NOTA DE DÉBITO / CRÉDITO)
			INGRESO DE SALDO TOTAL / CIERRE MENSUAL DE FONDO FIJO INSTITUCIONAL / ACTA COMPROMISO
			CONCILIACIÓN MENSUAL DE RENDICIÓN DE FONDO FIJO INSTITUCIONAL
			EMISIÓN DE PLANILLA DE RENDICIÓN DE DOCUMENTOS DE FONDO FIJO INSTITUCIONAL
			CONTROL / CONFORMACIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO PARA COBRO TOTAL DE FONDO FIJO MENSUAL.
			DEPOSITO DE IMPORTE TOTAL DEL FONDO FIJO MENSUAL EN ENTIDAD BANCARIA
			GESTION ANTE LA ENTIDAD BANCARIA DEL RETIRO DE FONDOS CONFORME NECESIDAD DEL SERVICIO
			GIRO DE CHEQUE PARA REEMBOLSO FONDO FIJO INSTITUCIONAL / CONTROLAR SALDOS / CONCILIACIONES BANCARIAS

PROCESO: GESTIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES

CÓDIGO: PR 11.04

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR-11.04.01	ADMINISTRACIÓN DE POLIZAS INSTITUCIONALES	ANALISIS / GESTIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS	ANALISIS / PROPUESTA DE MODALIDADES DE SEGUROS A SER CONTRATADOS
			SOLICITUD DE DATOS E INFORMACIONES A LAS UNIDADES POR LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS
			ELABORACIÓN DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LAS CONTRATACIONES DE SEGUROS
			TRAMITACIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA POLIZA
		EVALUACION/SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PÓLIZAS DE SEGUROS	EVALUACIÓN TÉCNICA / PATRIMONIAL DE LAS COMPAÑÍAS ASEGURADORAS OFERENTES
			CONTROL / EVALUACIÓN / INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS CONTRACTUALES
			GESTION DE PAGOS DE LAS CONTRATACIONES DE SEGUROS
			ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE CARPETA DE ANTECEDENTES / BASE DE DATOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO:

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO: MP 11

SPR-11.04.02	GESTIÓN DE COBERTURAS Y SINIESTROS	CONTROL / VERIFICACIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR LOS OFERENTES	ANÁLISIS / VERIFICACIÓN DE CLAUSULAS CONTRACTUALES
			VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS
			TRAMITACIÓN DE MODIFICACIÓN / ENDOSO
			PROVISIÓN DE COPIA DE GARANTÍAS SOLICITADAS POR LAS UAC
			INFORMACIÓN REFERENTE A VIGENCIA DE GARANTÍAS SOLICITADAS PARA PAGO DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
			CONTROL DE VENCIMIENTO DE GARANTÍA / TRAMITACIÓN DE RENOVACIÓN
			ELABORACIÓN / TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DE GARANTÍA
			ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE CARPETA DE ANTECEDENTES / BASE DE DATOS
		CONTROL / EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO DE SINIESTROS	ANÁLISIS / VERIFICACIÓN DE INFORMACIONES SOBRE SINIESTROS OCURRIDOS
			VERIFICACIÓN DE COBERTURA CONFORME A LA NATURALEZA DE LOS SINIESTROS
			ELABORACIÓN / TRAMITACIÓN DE NOTA DE INTIMACIÓN POR INCUMPLIMIENTO PRE-CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL
			SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL A LAS UAC REQUERIDAS POR LAS ASEGURADORAS
			CONTROL / EVALUACIÓN / CUMPLIMIENTO DE PLAZOS LEGALES PARA EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS
			TRAMITACIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL COBRO DE GARANTÍAS POR SINIESTRO
			INFORMACIÓN DEL COBRO DE LAS GARANTÍAS POR SINIESTRO
			ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE CARPETA DE ANTECEDENTES / BASE DE DATOS

[Handwritten signature]

ANDE

IDENTIFICACION DE PROCESOS, SUBPROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS

Actualización: 03
Resolución P/Nº: 48232
Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

Ing. Félix Eladio Sosa Giménez
Presidencia

Ing. Miguel Ángel Báez Reyes
Gerencia Técnica

Ing. Esteban Oscar Rubén Molinas Ozuna
Dirección de Distribución

Ing. Gustavo David Encina Giménez
Dirección de Gestión Regional

Ing. Hugo Alberto Rolón Fernández
Gerencia Comercial

Ing. Tito Ronald Ocariz Krauer
Dirección de Planificación y Estudios

Ing. Sebastián Esteche Vega
Dirección de Gestión Ambiental

Ing. Alan Patrick Achar Espinola
Gabinete de Presidencia

Lic. Sonia Marycel Rojas de Hayes
Gerencia Financiera

Abog. Carlos Nelson Medina Duarte
Asesoría Legal

Lic. Gloria Georgina Valinotti Araújo
Auditoría Interna

Abog. José Emilio Vega Insfrán
Dirección de Servicios Administrativos

Lic. Javier María Buongermini Falcón
Dirección de Recursos Humanos

Lic. Liliana Rocio Ortiz Benítez
Dirección de Contrataciones Públicas

Ing. Luis Vidal Efraín Poisson Spessot
Dirección de Telemática

Ing. María de la Paz Barrail Halley
Secretaría General