

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA

CÓDIGO: MP 12

OBJETIVO: Proporcionar a los grupos de interés los servicios o bienes que sirvan de apoyo para el buen desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos establecidos mediante el uso eficiente de los recursos disponibles.

Cód.	PROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 12.01	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Elaborar y ejecutar acciones para la eficiente atención de los servicios de apoyo logístico generales, como ser: servicios de cafetería en reuniones de la Plana Ejecutiva, servicios de aseo/limpieza de las instalaciones, suministros de insumos (fotocopiadora/hojas), gestiones administrativas como la compra de pasajes al exterior, apoyo en las mudanzas/ornamentación de la institución, así como reparaciones o mantenimiento electromecánicos (menores) y la gestión de mantenimientos mobiliarios.	Jefe de División de Servicios Generales y Transporte
PR 12.02	GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES	Administrar, catastrar, georreferenciar y fiscalizar los bienes inmuebles propiedad de la ANDE, así como el mantenimiento de los contratos, títulos, control de vencimiento de alquileres y gestión de pagos de impuestos municipales	Jefe de División de Servicios Generales y Transporte
PR 12.03	GESTIÓN DE TRANSPORTE	Gestionar la operativa de transporte (terrestre, fluvial, aérea); desde la adquisición, la asignación y el uso apropiado de los mismos; el mantenimiento/reparación de los móviles (talleres propios y tercerizados), la provisión de combustibles y los trámites legales y documentales que se requieran para la recuperación de móviles de propiedad de la ANDE.	Jefe de División de Servicios Generales y Transporte
PR 12.04	GESTIÓN DE MATERIALES Y DEPÓSITOS	Controlar y optimizar la gestión de los materiales y equipos, en tiempo y forma, desde la recepción, almacenamiento de bienes (muebles, equipos) y suministros (insumos, útiles de oficina, materiales); hasta el abastecimiento a las Unidades Administrativas, incluyendo la gestión de inventario físico de los mismos.	Jefe de División de Administración de Materiales
PR 12.05	GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA	Gestionar la seguridad física de la Institución, incluyendo la fiscalización de servicios de vigilancia (guardias de seguridad/ portería), el control y monitoreo físico de las personas en las instalaciones de la ANDE, a través de equipamientos CCTV, la coordinación de coberturas con FF.AA (Fuerzas Armadas) y policía nacional en localidades que requieran refuerzo.	Jefe de División de Servicios Generales y Transporte

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA

CÓDIGO: MP 12

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 12.01	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	SPR 12.01.01	SERVICIOS AUXILIARES	Proveer, en tiempo y forma, servicios de limpieza, fumigación, apoyo logístico en eventos especiales, mudanzas u ornamentación a las Unidades Administrativas de la Institución que lo requieran.	Jefe de Departamento de Servicios Generales
		SPR 12.01.02	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO CIVIL DE EDIFICIOS Y MUEBLES DE OFICINA	Elaborar el plan de mantenimiento preventivo o correctivo, la ejecución de las reparaciones o mantenimiento de aires acondicionados, equipamientos en general, cuestiones de electricidad; así como la gestión con el proveedor del mantenimiento o reparación cuando así lo requieran, incluyendo la supervisión de los trabajos realizados.	Jefe de Departamento de Servicios Generales
		SPR 12.01.03	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO DE EDIFICIOS	Garantizar en condiciones óptimas los bienes inmuebles y muebles, a fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos.	Jefe de Departamento de Servicios Generales
		SPR 12.01.04	GESTIÓN DE CONTRATOS	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente a las previsiones de Contratos y llamados plurianuales, Elaborar el Programa Anual de Contrataciones, realizar ajustes y adendas a los Pliegos de Bases y Condiciones, elaborar informes de evaluación de ofertas, gestionar la emisión de certificados y actas de recepción, registrar y controlar la ejecución de contratos.	Jefe de Departamento de Servicios Generales
		SPR 12.01.05	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestionar la provisión de recursos para traslados al exterior del personal, la tramitación de servicios públicos a predios bajo dominio de la institución, la provisión de alimentos y bebidas para eventos institucionales, así como la provisión de servicio de copiados e insumos.	Jefe de Departamento de Servicios Generales
PR 12.02	GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES	SPR 12.02.01	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Elaborar y mantener actualizado el banco de informaciones referentes a bienes inmuebles de la institución y bajo dominio y administrar el arrendamiento de los mismos; verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y tributarias; así como resguardar los inmuebles para evitar ocupaciones ilegales.	Jefe de Departamento de Administración de Propiedades
		SPR 12.02.02	FISCALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y CATASTRO	Fiscalizar in situ los bienes inmuebles de propiedad de la ANDE o de terceros a ser alquilados, incluyendo los registros catastrales y georreferenciales para mantenerlos actualizados y la elaboración de los informes de las condiciones físicas del lugar.	Jefe de Departamento de Administración de Propiedades

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MP 12

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 12.03	GESTIÓN DE TRANSPORTE	SPR 12.03.01	OPERACIÓN DE VEHÍCULOS	Realizar las gestiones administrativas y legales para la inscripción y habilitación conforme legislación vigente referente al uso y circulación de los medios de transporte, además, controlar la asignación, el uso y la rendición de combustibles asignados mensualmente a las Unidades Administrativas que administran vehículos y/o equipos que requieran combustible, de conformidad a las Leyes y normativas vigentes.	Jefe de Departamento de Operación de Vehículos
		SPR 12.03.02	ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	Recibir, inspeccionar, preparar y registrar unidades nuevas, programar y registrar el mantenimiento de vehículos y equipos, proponer la baja de vehículos y equipos que han cumplido su vida útil o que ya no son útiles para la institución, proporcionar apoyo técnico y logística para las subastas públicas de vehículos y equipos, actualizar el sistema de gestión de flotas, apoyar en situaciones de emergencia, y elaborar pliegos de condiciones y especificaciones técnicas para la contratación de servicios de reparación en talleres externos.	Jefe de Departamento de Operación de Vehículos Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vehículos
		SPR 12.03.03	ADMINISTRACIÓN DE STOCK DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	Gestionar el suministro y stock de repuestos, accesorios menores y materiales disponible en los depósitos del taller para su uso; o la realización de compras menores cuando así lo requiera por la urgencia.	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vehículos
		SPR 12.03.04	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE TRANSPORTE Y EQUIPOS	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo y reparaciones de los transportes cuando así lo requiera, así como la coordinación de trabajos de mantenimiento/reparación de vehículos en las Agencias Regionales del interior a través de talleres móviles o talleres tercerizados.	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vehículos
		SPR 12.03.05	GESTIÓN DE NORMAS LEGALES Y REGISTRO DE VEHÍCULOS	Gestionar documentaciones legales y administrativas para mantener los vehículos de ANDE libre de gravámenes, tramitar la recuperación de vehículos retenidos por contravención de la legislación o siniestros; asesorar, acompañar, informar y mantener actualizado base de datos inherentes a siniestros o accidentes de tránsito con vehículos de la institución; suministrar documentaciones legales inherentes a la subasta pública.-	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vehículos
PR 12.04	GESTIÓN DE MATERIALES Y DEPÓSITOS	SPR 12.04.01	GESTIÓN DE INVENTARIO DE MATERIALES	Recepcionar, controlar y disponibilizar los bienes (materiales, equipos, muebles, repuestos), en tiempo y forma, para su almacenamiento y entrega a los clientes internos o externos de la Institución.	Jefe de Dpto. de Administración de Materiales - Jefe de Dpto. de Administración de Depósitos Regionales

ANDE**IDENTIFICACION DE SUBPROCESOS**

Actualización: 03
 Resolución P/Nº: 40232
 Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA

CÓDIGO: MP 12

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 12.04	GESTIÓN DE MATERIALES Y DEPÓSITOS (cont.)	SPR 12.04.02	ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	Gestionar y optimizar el reabastecimiento de bienes (materiales, equipos, muebles, repuestos), en tiempo y forma, a clientes regionales, incluyendo la padronización, clasificación, gestión de materiales de reposición y ubicación física de los mismos.	Jefe de Departamento de Gestión de Stock de Materiales - Jefe de Dpto. de Administración de Materiales - Jefe de Dpto. de Administración de Depósitos Regionales
		SPR 12.04.03	CLASIFICACIÓN Y ENAJENACIÓN DE MATERIALES	Gestionar la subasta o venta de materiales y equipos con el fin de optimizar espacios de almacenamiento y la protección del ambiente.	Jefe de Departamento de Selección y Enajenación de Materiales
PR 12.05	GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA	SPR 12.05.01	DESARROLLO DE POLITICAS DE PROTECCION Y SEGURIDAD	Elaborar y actualizar los planes, programas, normas y procedimientos, correspondiente a la seguridad física y patrimonial de la ANDE.	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia
		SPR 12.05.02	GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA Y PERIMETRAL	Gestionar acciones tendientes a la protección de bienes patrimoniales mediante el control y monitoreo a través de equipos de seguridad (cámaras, sensores, CCTV); así como el resguardo de la integridad física de las personas en las instalaciones de la institución desde el acceso y durante su permanencia en la institución.	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia
		SPR 12.05.03	SERVICIO DE VIGILANCIA Y RESGUARDO	Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad, por parte del personal de vigilancia e Investigar la desaparición de bienes muebles, equipos y materiales, propiedad de la Institución ocurridos, desde la recepción formal de los casos ocurridos, la realización de las denuncias ante las autoridades competentes (Policiales y Judiciales), con el objeto de determinar responsables y su baja correspondiente.	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia

ANDE**IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA
 PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
 CÓDIGO: MP 12
 CÓDIGO: PR 12.01

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 12.01.01	SERVICIOS AUXILIARES	GESTIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y OTROS	RELEVAMIENTO DE DATOS Y DIMENSIONES DE LOCALES PARA SERVICIOS DE LIMPIEZA.
			ELABORACIÓN DE PEDIDO PARA NUEVO LLAMADO DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIO DE LIMPIEZA.
			SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA.
			PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA Y RETIRO DE BASURAS EN LOCALES DE LA INSTITUCIÓN QUE NO CUENTAN CON EL CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA.
			PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, CARTELERÍA, RETIRO DE BASURAS Y LIMPIEZAS VARIAS DE LOCALES DE LA INSTITUCIÓN.
		GESTIÓN DE APOYO GENERAL PARA EVENTOS Y ACTOS INSTITUCIONALES.	COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO GENERAL PARA EVENTOS INSTITUCIONALES DE CARÁCTER OFICIAL.
			ELABORACIÓN DE PEDIDOS PARA LOS SERVICIOS DE PROVISIÓN DE INSUMOS, REFRIGERIOS, DECORACIÓN, ENTRE OTROS.
			ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DEL EVENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ORNAMENTACIÓN/DECORACIÓN, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ENTRE OTROS.
			PROGRAMACIÓN, AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TRABAJOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MENORES DE EDIFICIOS EN CAPITAL E INTERIOR.
			ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLANILLA DE COSTOS PARA REPARACIONES O AMPLIACIONES MENORES DE EDIFICIOS Y MUEBLES DE OFICINA
SPR 12.01.02	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO CIVIL DE EDIFICIOS Y MUEBLES DE OFICINA	ADMINISTRACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MENORES DE EDIFICIOS.	COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O REPARACIONES REQUERIDAS
			ACTUALIZACIÓN DE PLANOS EDIFICIOS DE BIENES INMUEBLES DE ANDE DE MANERA DIGITAL
			ELABORACIÓN DE ORDENES DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
			ELABORACIÓN DE ORDENES DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.
			REALIZACIÓN DE CRONOGRAMAS DE FISCALIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES ACTUALES.
	CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO	FISCALIZACIÓN DE TRABAJOS MANTENIMIENTO MENORES DE EDIFICIOS Y MUEBLES DE OFICINA, REALIZADOS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	
		CONFORMACIÓN EXPEDIENTES PARA LOS PAGOS DE TRABAJOS MANTENIMIENTO MENORES DE EDIFICIOS Y MUEBLES DE OFICINA, REALIZADOS	
		ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS/ACTAS DE RECEPCIÓN PROVISORIO/ DEFINITIVO Y ESTADOS DE CUENTA FINAL	
		ELABORACIÓN DE PEDIDOS PARA COMPRA DE MATERIALES ELÉCTRICOS, EQUIPOS, ETC.	
		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, ELÉCTRICOS, LUMÍNICOS, ASCENSORES, MOTORES MECÁNICOS, ENTRE OTROS.	
SPR 12.01	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO DE EDIFICIOS	MANTENIMIENTO EN GENERAL DE LAS INSTALACIONES ELECTROMECAÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN A NIVEL PAÍS	PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA

CÓDIGO: MP 12

SPR 12.01.03	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO DE EDIFICIOS	REPARACIÓN EN GENERAL DE LAS INSTALACIONES ELECTROMECAÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN A NIVEL PAÍS	ELABORACIÓN DE PEDIDOS PARA LA COMPRA DE MATERIALES ELÉCTRICOS, EQUIPOS, ETC. ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS DE AVERÍAS DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, ELÉCTRICOS, LUMÍNICOS, ASCENSORES, MOTORES MECÁNICOS, ENTRE OTROS. PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DE REPARACIÓN CON LAS EMPRESAS CONTRATISTAS.
SPR 12.01.04	GESTIÓN DE CONTRATOS	ELABORACIÓN DE PEDIDOS PARA CONTRATACIONES VARIAS, RESPECTO A SERVICIOS BRINDADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE CONTRATO.	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS O A SER ADJUDICADOS CON LAS UNIDADES PERTINENTES. PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.
SPR 12.01.05	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ELABORACIÓN DE LAS DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS PARA EL PAGO POR LOS SERVICIOS RECIBIDOS O COBROS DE MULTAS, EN CASO QUE CORRESPONDA. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES ACTUALES VIGENTES, ADMINISTRADAS POR LA UNIDAD SOLICITANTE. TRAMITACIÓN DE PASAJES AÉREOS AL EXTERIOR DEL PAÍS, PAGOS DE CAJA CHICA Y DE SERVICIOS BÁSICOS DE LAS PROPIEDADES PERTENECIENTES A LA ANDE. ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS PEDIDOS DE PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS (AGUA Y LÍNEA TELEFÓNICA). COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS Y PAGOS POR ADQUISICIONES DE MATERIALES O INSUMOS QUE NO SUPEREN EL MONTO ESTIPULADO EN ESTE CONCEPTO. COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS Y PAGOS POR REPARAC. MENORES DE MATERIALES O INSUMOS QUE NO SUPEREN EL MONTO ESTIPULADO EN ESTE CONCEPTO.
		SERVICIOS DE CAFETERÍA	PROVISIÓN DE SERVICIOS DE REFRIGERIO, DISTRIBUCIÓN Y EXPENDIO DE ALIMENTOS (CAFÉ, GASEOSA, AGUA, CHIPITAS, ENTRE OTROS) GESTIÓN PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS BÁSICOS DE CAFETERÍA (CAFÉ, YERBA MATE, AZÚCAR, VASITOS DE PLÁSTICOS, AGUA EMBOTELLADA, SERVILLETAS, ENTRE OTROS)
		SERVICIO DE FOTOCOPIADO	MANEJO Y CONTROL DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS, COMPAGINACIÓN DE REPRODUCCIONES, CONTROL DE ÓRDENES Y AUTORIZACIONES. PROVISIÓN DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADORAS E INSUMOS, CONFORME NECESIDAD. PROGRAMACIÓN Y DIMENSIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE REPRODUCCIONES Y FOTOCOPIADO (INSUMOS, TÓNER, PAPELES, ETC.).
		SERVICIO DE TELEFONÍA	ATENCIÓN, DERIVACIÓN O TRANSFERENCIA DE CONSULTAS DE LLAMADAS ENTRANTES POR LA CENTRAL TELEFÓNICA. ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA SERVICIOS DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA INTERNACIONAL Y CELULAR.



ANDE**IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA

CÓDIGO: MP 12

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO: PR 12.02

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 12.02.01	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	CUSTODIA Y LOCACION DE INMUEBLES	ANALISIS Y EVALUACION DE ANTECEDENTES, DATOS RELEVADOS Y OBTENIDOS
			ELABORACIÓN Ó CONCLUSIÓN PARCIAL O FINAL DE DATOS OBTENIDOS
			APROBACIÓN DE INFORMES Y COMUNICACIÓN A LOCADORES O LOCATARIOS
			ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LEGAJOS
			ELABORACION DE CONTRATOS DE CUSTODIA O LOCACION
		GESTIÓN Y CANCELACION DE TRIBUTOS MUNICIPALES Y TASAS ESPECIALES Y PAGO A LOCADORES	OBTENCIÓN DE LOS MONTOS Y RECEPCIÓN DE FACTURAS
			GESTIÓN DE FONDOS ESPECIALES PARA PAGOS DE TRIBUTOS MUNICIPALES Y TASAS ESPECIALES
			PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES Y TASAS ESPECIALES
			GESTIÓN PARA PAGO A LOCADORES
			REGISTRO Y ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS
		SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	RENDICION PARCIAL Y FINAL DEL FONDO ESPECIAL PARA PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES Y TASAS ESPECIALES
			TRÁMITE PARA LLAMADO DE LICITACION DE LOCACION DE INMUEBLE DETERMINADO O INDETERMINADO
			ANÁLISIS DE LAS DOCUMENTACIONES PRESENTADAS POR LOS OFERENTES
			ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
			ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
SPR 12.02.02	FISCALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y CATASTRO	VERIFICACIÓN IN SITU DE INMUEBLES PROPIOS Y ALQUILADOS	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
			NOTIFICACIÓN SOBRE INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS
			RENOVACION, RESCISION O MODIFICACIÓN DE CONTRATOS
			RECEPCIÓN DE SOLICITUDES
			CLASIFICACIÓN Y EVALUACION DE PROPUESTAS RECIBIDAS
	CONTROL DE INMUEBLES DISPONIBLES Y OCUPADOS	REGISTRO Y DESIGNACIÓN A UN RESPONSABLE DEL ÁREA	
		COORDINACIÓN DE VERIFICACIONES CON LOCADORES O LOCATARIOS	
		ELABORACION DE INFORMES	
		GEORREFERENCIAMIENTO DE INMUEBLES DE ANDE Y DE TERCEROS	
		ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS (SGI-GEO)	
NOTIFICACIONES VARIAS			
ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE INFORMES VARIOS			

ANDE**IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA

CÓDIGO: MP 12

PROCESO: GESTIÓN DE TRANSPORTE

CÓDIGO: PR 12.03

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 12.03.01	OPERACIÓN DE VEHÍCULOS	ADMINISTRACIÓN DE FLOTA DE VEHICULOS	GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS VEHÍCULOS A TRAVES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
			ENTREGA DE MÓVILES SEGÚN LAS NECESIDADES Y OPERACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
			HABILITACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE CONDUCTORES
			GESTIÓN / CANCELACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES, DOCUMENTACIONES DE LA ANDE
			ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS DE LA FLOTA DE VEHICULOS DE ANDE
			ESTUDIOS DE COSTO OPERACIONAL DE LA FLOTA DE VEHICULOS DE ANDE
			APOYO LOGISTICO EN MATERIA DE TRANSPORTE
		ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLES	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE PROVISION DE COMBUSTIBLES
			COORDINACION Y CONTROL DE CONTRATACIONES PARA TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES
			ELABORACION DE EE.TT. PARA PROVISION DE COMBUSTIBLES
			ADMINISTRACION DE CONVENIOS GUBERNAMENTALES REFERENTES A COMBUSTIBLES O TRANSPORTES
			EXPEDICION DE LIBROS DE ORDENES DE TRABAJOS PARA LA FLOTA DE VEHÍCULOS
			MANTENIMIENTO DE DOCUMENTACIONES DE HABILITACIONES DE VEHÍCULOS
			MONITOREO DE SITUACION DE PAGO A ESTACIONES DE SERVICIO
SPR 12.03.02	ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	SUMINISTRO Y CONTROL DE REPUESTOS, ACCESORIOS MENORES Y MATERIALES	GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS MENORES A TRAVES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.
			ADMINISTRACIÓN DEL DEPÓSITO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS MENORES
			INVENTARIO DE REPUESTOS, ACCESORIOS MENORES Y MATERIALES
		PROVISIÓN DE REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE LA ANDE	RELEVAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE LA FLOTA Y PROVISIÓN A NIVEL NACIONAL
			ADMINISTRACIÓN DE LOS COSTOS DE LAS REPARACIONES, CONFORME CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
			REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA PARA ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS OPERATIVOS EN LA REPARACIÓN DE LOS MOVILES DE LA FLOTA.
SPR 12.03.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS	CONTROL / DIAGNOSTICO DE FLOTA DE VEHÍCULOS	RELEVAMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD E INDISPONIBILIDAD DE VEHICULOS DE LA ANDE
			RELEVAMIENTO E INFORME TÉCNICO DE LA SITUACIÓN TECNICA MECANICA DE LOS VEHICULOS
		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	REPARACIÓN TECNICA MECANICA DE LOS MÓVILES DE LA ANDE
			ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS QUE CONFORMAN LA FLOTA DE LA ANDE
		FISCALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	FISCALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO/REPARACION
			REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO
SPR 12.0	GESTIÓN DE NORMAS LEGALES Y REGISTRO DE VEHÍCULOS	RECUPERACIÓN DE VEHICULOS RETENIDOS	ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO
			GESTIÓN DE DOCUMENTACIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS CON LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

ANDE**IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

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

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA

CÓDIGO: MP 12

SPR 12.03.04	GESTIÓN DE NORMAS LEGALES Y REGISTRO DE VEHÍCULOS (cont.)	RECUPERACIÓN DE VEHICULOS RETENIDOS	ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS EN EL SISTEMA GFV
		RECUPERACIÓN DE VEHICULOS RETENIDOS POR SINIESTROS	GESTION DE DOCUMENTACIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS CON LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO Y TERCERAS PERSONAS
			ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS EN EL SISTEMA GFV

PROCESO: GESTIÓN DE MATERIALES Y DEPÓSITOS		CÓDIGO: PR 12.04	
CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 12.04.01	GESTIÓN DE INVENTARIO	RECEPCION DE MATERIALES	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE RECEPCIÓN DE MATERIALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DEL CONTRATO CORRESPONDIENTES
			RECEPCION Y CONTROL DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS CONFORME ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CONTRATOS, OCI, OCP Y OTROS A UNA CELDA TRANSITORIA (Nº99)
			ADMISTRACION Y CONTROL DE LA UTILIZACION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y MONTACARGAS PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES
			ANALISIS / DEFINICIÓN DE PEDIDO DE INFOME TÉCNICO
			PEDIDO DE INFORME TÉCNICO CON ENTRADA DE MATERIALES EN STOCK BLOQUEADO POR EL SISTEMA INFORMATICO
			COORDINACIÓN Y CONTROL DEL ACOMPAÑAMIENTO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y TÉCNICA DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS, CON LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DEL CONTRATO
			VERIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN O RECHAZO DE MATERIALES ADQUIRIDOS
			ENTREGA DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS A LAS CELDAS DE LA SECCIÓN ALMACENAMIENTO CON EQUIPOS ESPECIALES COMO MONTARGAS Y GRUAS
			VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE MATERIALES SOBRANTE DE OBRAS RECEPCIÓN OTRAS ENTRADAS MEDIANTE SISTEMA INFORMATICO
			RECEPCION Y CONTROL DE LOS MATERIALES DEVUELTOS POR SOBRANTE DE OBRA, OTRAS ENTRADAS REMITIDAS POR LAS UNIDADES TECNICAS FISCALIZADORAS.
		COORDINACIÓN Y CONTROL DE ACOMPAÑAMIENTO DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS, A LAS CELDAS CORRESPONDIENTE	
		CLASIFICACIÓN Y MATRICULACIÓN DE MATERIALES	VERIFICACIÓN, ANALISIS DE PEDIDO DE CLASIFICACIÓN Y MATRICULACIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS
			BÚSQUEDA Y ASIGNACIÓN CÓDIGOS MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y ESTRUCTURAS, O CREACIÓN DE LOS MISMOS, SEGÚN CORRESPONDA
			COORDINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN Y MATRICULACION DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS.
CLASIFICACIÓN Y MATRICULACIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS.			

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
 CÓDIGO: MP 12

SPR 12.04.01	GESTIÓN DE INVENTARIO (cont.)	CLASIFICACIÓN Y MATRICULACIÓN DE MATERIALES (cont.)	REGISTRO DE CLASIFICACIÓN Y MATRICULACIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS
			ELABORACIÓN DE INFORME DE CLASIFICACIÓN Y MATRICULACIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS.
			VERIFICACIÓN E INFORME DE SITUACIÓN DE MATERIALES SIN MOVIMIENTO
			ACTUALIZACIÓN DE PADRÓN DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS
		REPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE MATERIALES	RELEVAMIENTO DE EXISTENCIA DE MATERIALES DE REPOSICIÓN AUTOMÁTICA (FORMULARIOS E IMPRESOS DE USO CORPORATIVO).
			ANÁLISIS Y PREVISIÓN DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES DE REPOSICIÓN AUTOMÁTICA.
			GESTION DE PEDIDO DE SUMINISTRO DE MATERIALES DE REPOSICIÓN AUTOMÁTICA
			INTEGRACIÓN Y PARTICIPACION EN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA ADJUDICACIÓN
			VERIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE RECEPCIÓN DE MATERIALES DE REPOSICIÓN AUTOMÁTICA (OCP/ CONTRATO / MUESTRAS).
			ELABORACIÓN DE INFORME DE EXISTENCIA DE MATERIALES DE REPOSICIÓN AUTOMÁTICA / MATERIALES Y EQUIPOS DE DISTRIBUCIÓN
			PROCESAMIENTO, INFORMACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIA DE MATERIALES, EQUIPOS Y REPUESTOS
			VERIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO DE SUMINISTROS A CONTRATISTAS (PROVEEDORES DE MATERIALES, EQUIPOS Y REPUESTOS).
		ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	DIMENSIONAMIENTO Y PREVISION DE CONDICIONES GENERALES PARA ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS (LUGAR, ESPACIO FÍSICO, INFRAESTRUCTURAS, LIMPIEZA Y OTROS)
			VERIFICACIÓN Y CONTROL DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS CONFORME DOCUMENTOS DE ENTREGA
			VERIFICACION, CONTROL Y CONTABILIZACION DE DOCUMENTOS DE ENTREGA DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS
			ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS (CONFORME A NORMAS TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO)
			VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DISPONIBILIDAD DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS
			CONTABILIZACION DEL NUMERO DE RESERVA ELABORACIÓN Y PREPARACION DE LAS PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LOS MATERIALES REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS
			ELABORACIÓN / PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS
			ENTREGA Y CONTROL DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS
			CONTROL, CONCILIACIÓN E INVENTARIO DE EXISTENCIA DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MP 12

SPR 12.04.01	GESTIÓN DE INVENTARIO (cont.)	ALMACENAMIENTO DE MATERIALES (cont.)	VERIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE INVENTARIO A MATERIALES
			VERIFICACIÓN FÍSICA IN SITU / APLICACIÓN DE CÓDIGO RESPECTIVO
			CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO GENERAL DE MATERIALES
SPR 12.04.02	ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCION DE MATERIALES	DESPACHO DE MATERIALES	VERIFICACIÓN Y CONTROL DE NÚMERO DE RESERVA DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS
			PROGRAMACIÓN DE ENTREGA MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS
			CONTROL Y RETIRO DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS DESDE LA CELDA RESPECTIVA
			CONTROL Y ENTREGA DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS
		REABASTECIMIENTO DE MATERIALES	PROCESAMIENTO Y CONTROL DE REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTREGA DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS
			DIMENSIONAMIENTO Y PREVISION DE CONDICIONES GENERALES PARA ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS DEVUELTOS Y SELECCIONADOS (LUGAR, ESPACIO FÍSICO, INFRAESTRUCTURAS, LIMPIEZA Y OTROS)
			VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE REABSTECIMIENTO DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS.
			CONTROL, SELECCION Y RECEPCIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS
	ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA Y GESTION DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES		
	EMISIÓN Y CONFORMAR DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE REABASTECIMIENTO DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS		
	CLASIFICACION Y ENAJENACIÓN DE MATERIALES	DEVOLUCION DE MATERIALES	REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS
			TRANSFERENCIA DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS CONFORME SELECCIÓN
			DIMENSIONAMIENTO Y PREVISION DE CONDICIONES GENERALES PARA ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS DEVUELTOS Y SELECCIONADOS. (LUGAR, ESPACIO FÍSICO, INFRAESTRUCTURAS, LIMPIEZA Y OTROS)
			VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS.
CONTROL, SELECCION Y RECEPCIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS DEVUELTOS			
EMISIÓN Y CONFORMACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS			
REGISTRO / PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS (DMA / DMC)			
TRANSFERENCIA DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS DEVUELTOS CONFORME SELECCIÓN.(TMA / TMR / TMI)			

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA

CÓDIGO: MP 12

SPR 12.04.03	CLASIFICACION Y ENAJENACIÓN DE MATERIALES (cont.)	DEVOLUCION DE MATERIALES (cont.)	CONTROL, CONCILIACIÓN E INFORMACIÓN DE EXISTENCIA DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS DEVUELTOS Y SELECCIONADOS.
		ENAJENACIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y REPUESTOS EN DESUSO	DIMENSIONAMIENTO Y PREVISION DE CONDICIONES GENERALES PARA ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS INSERVIBLES PARA ENAJENACIÓN (LUGAR, ESPACIO FÍSICO, INFRAESTRUCTURAS, LIMPIEZA Y OTROS)
			VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS INSERVIBLES
			CONTROL, RECEPCIÓN Y LOTEAMIENTO DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS INSERVIBLES PARA ENAJENACIÓN.
			RELEVAMIENTO E INFORMACIÓN DE EXISTENCIA DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS INSERVIBLES PARA ENAJENACIÓN.
			PROGRAMACIÓN / ACOMPAÑAMIENTO DE ENTREGA DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS ENAJENADOS.
			CONTROL Y DOCUMENTACIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS ENAJENADOS.

PROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA			CÓDIGO: PR 12.05
CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 12.05.01	DESARROLLO DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD	REGISTRO Y CONTROL DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA ANDE	CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS EXTRAÑAS Y DE VEHICULOS A LAS INSTALACIONES Y PREDIOS DE LA ANDE. REGISTRO DE DATOS PARA EL ACCESO DE PERSONAS CON AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AFECTADA. REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES BIENES, EQUIPOS, MATERIALES Y VEHÍCULOS PERTENECIENTE A LA FLOTA DE ANDE, POR ORDEN DE SERVICIO.
		PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE VIGILANCIA EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL Y RESERVAS NATURALES DE LA ANDE	IDENTIFICACIÓN E INCLUSIÓN DE EQUIPOS DE CIRCUITO CERRADO EN LOS NUEVOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EDILICIAS DE LA INSTITUCIÓN. CUSTODIA Y RESGUARDO DE LAS RESERVAS NATURALES PERTENECIENTES A LA ANDE.
		CONTROL Y MONITOREO DE LAS INSTALACIONES PARA PROTECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	INSPECCIÓN VISUAL DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA. MANTENIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA. ADMINISTRACIÓN DE GRABACIONES DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA, Y EN CASO QUE SE REQUIERA PARA UNA INVESTIGACIÓN, LA GUARDA SE REALIZA EN FORMA INDEPENDIENTE.
SPR 12.05.02	GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA Y PERIMETRAL	INSTALACIÓN DE DETECTORES DE METAL EN LUGARES ESTRATÉGICOS.	INSPECCIÓN VISUAL DEL SISTEMA DE DETECTORES DE METAL. MANTENIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE DETECTORES DE METAL. CONTROL DE INGRESO DE OBJETOS QUE ATENTEN CONTRA LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.

ANDE**IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

Actualizacion: 03
 Resolución P/N°: 48232
 Fecha: 27/09/23

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA

CÓDIGO: MP 12

SPR 12.05.02	GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA Y PERIMETRAL (cont.)	ORDENAMIENTO INTERNO VEHICULAR	REGISTRO DE DATOS DE VEHÍCULOS DE FUNCIONARIOS DE LA ANDE Y PROVISIÓN DE CALCOMANÍAS DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO.
			ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA FLOTA DE LA ANDE Y DE FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN.
			PROPUESTA DE LA ASIGNACIÓN DE LAS JEFATURAS ACTUALES EN LOS LUGARES HABILITADOS PARA EL EFECTO.
			IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES ESPACIOS PARA ESTACIONAL VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA FLOTA DE ANDE Y DE FUNCIONARIOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN
			COLOCACIÓN DE CARTELES DE SEÑALIZACIÓN PERSONAS DISCAPACITADAS, EMBARAZADAS Y DE TERCERA EDAD.
			COLOCACIÓN DE CARTELES DE SEÑALIZACIÓN ESTACIONAR/NO ESTACIONAR.
			COLOCACIÓN DE CARTELES IDENTIFICATORIOS DE LUGARES DE JEFATURAS.
SPR 12.05.03	SERVICIO DE VIGILANCIA Y RESGUARDO	CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA CON COBERTURA DE SEGURIDAD PRIVADA	VERIFIC. DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA. ELABORACIÓN DE INFORME PARA EL PEDIDO DE PAGO POR EL SERVICIO RECIBIDO.
		CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE PUESTOS DE VIGILANCIA CON COBERTURA DE SEGURIDAD DE LA POLICIA NACIONAL.	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO MARCO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA POLICIA NACIONAL Y LA ANDE. ELABORACIÓN DE INFORME PARA EL PEDIDO DE PAGO CORRESPONDIENTE POR EL APOYO RECIBIDO.
		RESGUARDO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EQUIPOS Y MATERIALES EN DESUSO U OTRO DE INTERÉS INSTITUCIONAL.	COMUNICACIÓN DEL HECHO O TENTATIVA CONVOCATORIA DE GUARDIAS DE LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA Y DE LA POLICÍA NACIONAL ELABORACIÓN DE INFORME DE LEVANTAMIENTO DEL POSIBLE HECHO DE ROBO O HURTO QUE AFECTEN EL PATRIMONIO DE LA ANDE.



ANDE

**IDENTIFICACION DE PROCESOS, SUBPROCESOS,
ACTIVIDADES Y TAREAS**

Actualización: 03
Resolución P/Nº: 40232
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. Glorina Georgina Valinotti Araujo
Auditoría Interna



Abog. José Emilio Vega Insfrán
Dirección de Servicios Administrativos



Lic. Javier María Buongermini Falcón
Dirección de Recursos Humanos



Lic. Liliana Rocio Ortiz Benitez
Dirección de Contrataciones Públicas



Ing. Luis Vidal Ferrn Poisson Spessot
Dirección de Telemática



Ing. María de la Paz Barrail Halley
Secretaría General