

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 01

Resolución P/Nº: 48641

Fecha: 29/12/23

COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**CÓDIGO: **MP 12**PROCESO: **GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES**CÓDIGO: **PR 12.01**

OBJETIVO	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.	PROCESOS ASOCIADOS	Administrativos; Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina; Mantenimiento Electromecánico de Edificios; Gestión de Contratos; Servicios Auxiliares; Gestión Regional de Servicios Generales
-----------------	---	---------------------------	---

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Solicitud de servicios	FIN	Servicios prestados
---------------	------------------------	------------	---------------------

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
<p>Unidades Administrativas Empresas Privadas Usuarios Entidades Públicas</p>	<p>Reclamos no atendidos Reclamos por averías de equipos de aire acondicionado, eléctricos, luminicos, ascensores, motores mecánicos, entre otros. Pedido de compra de materiales e insumos. Pedido de servicio de reparaciones varias. Pedido de servicio de fumigación y limpieza de patios baldios. Solicitud de servicio de limpieza Pedido de apoyo logístico Pedido de provisión de equipos de fotocopiadora Solicitud de atención, presentación de reclamo y pedido de derivación con las unidades afectadas. Solicitud de reparaciones menores de albañilería, plomería, carpintería, herrería, cerrajería, entre otros. Pedido de pago por servicios básicos Pedido de pago de viáticos para el exterior.</p>	<p>Realización de los trabajos en forma programada Materiales eléctricos, insumos y productos de limpieza. Orden de servicio y fiscalización de los trabajos. Provisión de servicio de limpieza conforme a necesidad. Coordinar y programar servicios de refrigerio, equipos audiovisuales, decoraciones, entre otros. Equipos de fotocopiadora con provisión de hojas e insumos para su funcionamiento. Atención y derivación de las llamadas entrantes Informe y pedido de pago por servicios básicos en locales de la institución. Gestión y elaboración de pedido de pago para la provisión de pasajes y viáticos.</p>	<p>Unidades Administrativas</p>
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
<p>Personales contratados para los servicios proveídos. Recursos humanos. Profesionales con conocimientos en obras civiles, en electricidad, electromecánica, entre otros. Materiales e insumos de limpieza Materiales eléctricos y herramientas. Recursos materiales (movilización terrestre)</p>	<p>Informes del cumplimiento efectivo o no del servicio proveído. Control y fiscalización de trabajos encargados a los proveedores de servicio. Infomaciones actualizadas de la Guía telefónica de la ANDE. Informes de suministro de fotocopiadora e insumos. Informe actualizado de la ejecución presupuestaria. Informes de provisión de materiales eléctricos, insumos de limpieza, entre otros.</p>	<p>Planillas Ordenes de Servicio Ordenes de Trabajo Guía telefónica Formularios Informes</p>	<p>% de cumplimiento de trabajos solicitados</p>

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 01

Resolución P/Nº: 48641

Fecha: 29/12/23

COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**CÓDIGO: **MP 12**PROCESO: **GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES**CÓDIGO: **PR 12.02**

OBJETIVO	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	PROCESOS ASOCIADOS	Administración de Bienes Inmuebles; Fiscalización de Bienes Inmuebles y Catastro
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Administración de bienes inmuebles	FIN	Pago de impuestos municipales
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Administrativas Proveedores externos	Documentaciones / Solicitudes Fondos Especiales para pagos de Tributos Municipales y Tasas Especiales Registro Catastral de Bienes Inmuebles de propiedad de la ANDE; Solicitud de arrendamiento de inmuebles; Seguimiento de Contratos Informe de Verificación física de inmuebles propios y alquilados	Pagos a Locadores y Proveedores varios Rendición Parcial y Final del Fondo Especial para pagos de tributos municipales y tasas especiales Actualización de base de datos de pagos a locadores y proveedores efectuados Registro Catastral de Bienes Inmuebles de propiedad de la ANDE actualizado Informe de la situación o de verificación física de los bienes inmuebles propios y alquilados Informe y recomendación para adjudicación, renovación o rescisión de contratos de arrendamiento; Informe y seguimiento de contratos	Unidades Administrativas Locatarios o inquilinos
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos capacitados; Asignación de fondos especiales; Vehículo Sistema de Gestión de Flota de Vehículos	Rendición de Cuentas de Ejecución de Fondos Especiales; Informe situación de contratos; e Informe de situación de bienes inmuebles propios de ANDE y alquilados	División de Servicios Generales y Transporte	Cumplimiento de Requisitos DNCP

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 01

Resolución P/Nº: 48641

Fecha: 29/12/23

COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**CÓDIGO: **MP 12**PROCESO: **GESTIÓN DE TRANSPORTE**CÓDIGO: **PR 12.03**

OBJETIVO	Gestionar la operativa de transporte (terrestre, fluvial, aérea); desde la adquisición, la asignación y el uso apropiado de los mismos; el mantenimiento/repación 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.	PROCESOS ASOCIADOS	Recepción de vehículos; Administración de Stock de Repuestos/Accesorios; Mantenimiento y Reparación de Vehículos de Transporte y Equipos; Gestión de Normas Legales y Registro de Vehículos
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Diagnostico de la flota de vehículos de la ANDE	FIN	Gestión de renovación de la flota de vehículos
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Empresas Adjudicadas Instituciones Públicas (MOPC, DINATRA, MUNICIPALIDADES, PETROPAR, FUERZA AEREA, DNRA) Escribanías Públicas	Solicitud de vehículos; Solicitud de mantenimiento; Solicitudes de lubricantes y autopartes Escrituras Públicas Resoluciones Notas	Tarjetas de Identificación Patente Municipal Certificación de Vehículos Mantenimiento y Reparación preventivo y correctivo de los vehículos Enajenación de los Vehículos en desuso pertenecientes a la Flota de ANDE	Unidades Administrativas Funcionarios de la ANDE Terceros
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Personal Técnico/Administrativo/ Profesional Insumos y Equipos informáticos, mobiliarios de oficinas. Maquinarias, Vehículos y Equipos Técnicos Mecánicos	Informes Gerenciales, Estadísticos y de Gestión Reporte de Vehículos inservibles y en desuso Informe de Stock y Disponibilidad de Repuestos, Accesorios y Materiales Informes sobre funcionarios habilitados a conducir vehículos de la Institución.	División de Servicios Generales y Transporte Municipalidades DINATRA MOPC Monitoreo permanente de aspectos críticos de vehículos Monitoreo permanente del protocolo de fiscalización	Índice de Disponibilidad e Indisponibilidad de Vehículos de la Flota de la ANDE. Índice de Gestión en la Reparación y Mantenimiento de Vehículos de la ANDE. Índice de Disponibilidad y Gestión en las documentaciones y registro de vehículos

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 01

Resolución P/Nº: 48641

Fecha: 29/12/23

COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**CÓDIGO: **MP 12**PROCESO: **GESTION DE SUMINISTROS Y DEPÓSITOS**CÓDIGO: **PR 12.04**

OBJETIVO	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.	PROCESOS ASOCIADOS	Recepción de Bienes (Materiales, Equipos, Muebles, Repuestos, etc.); Abastecimiento y Distribución de Suministros; Gestión de Inventario; Enajenación de Materiales
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de Materiales	FIN	Enajenación de Materiales
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Dpto. de Compras Dpto. de Licitaciones Unidades Administradoras de Contrato Dpto. de Importaciones	Órdenes de compra (CD) Licitaciones y Contratos (LPI, LPN, LCO) Informes técnicos / Certificados de inspección de materiales Actas de Embarque Listas de Embarque, Facturas Comerciales, Despachos	Subasta de materiales en desuso y transformadores averiados Donaciones a Asociaciones y Municipios	Auditoría Interna Asesoría Legal Dpto. de Patrimonio Dirección de Gestión Ambiental Presidencia de la ANDE Dpto. de Ingresos
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Espacio físico disponible para almacenamiento / móvil / combustible / viático / recursos humanos capacitados / equipos informáticos / horas extras	Entradas de Materiales Existencia de Materiales	División de Administración de Materiales Auditoría Interna Asesoría Legal Dpto. de Patrimonio Monitoreo permanente de entrada y salida de materiales Monitoreo permanente de materiales en desuso	Número de transformadores subastados Número de transformadores averiados en depósitos Número de materiales subastados Número de materiales en desuso

ANDE**FICHA DE PROCESO**

Actualización: 01

Resolución P/Nº: 48641

Fecha: 29/12/23

COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**CÓDIGO: **MP 12**PROCESO: **GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA**CÓDIGO: **PR 12.05**

OBJETIVO	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.	PROCESOS ASOCIADOS	Fiscalización de vigilancia; Investigación por Robos/Hurtos
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Pedido de Cobertura de Seguridad	FIN	Fiscalización y reporte
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Administrativas Empresas Privadas de Seguridad Policia Nacional - Ministerio del Interior	Políticas y Procedimientos. Pedido de Cobertura de Seguridad Administración de Convenio Marco de apoyo Interistitucional/Normas de Seguridad Informes de Auditoría	Políticas de Protección Patrimonial Planificación, administración y ejecución de coberturas/puestos de vigilancia Monitoreo de Videovigilancia de las instalaciones	Unidades Administrativas Auditoría Interna
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Personal policial Personal de seguridad privada Puestos de vigilancia, equipamientos (CCTV, sensores, dispositivo) Recursos materiales (movilización terrestre)	Registro de Entrada/Salida de vehiculos y de personas Acta Policial de casos por robos/hurtos y hechos irregulares Informes para sugerencias de elaboración de denuncias Pedido de refuerzos del nivel de seguridad institucional Reportes y fiscalizaciones diarias	División de Servicios Generales y Transporte Auditoría Interna Monitoreo permanente del cumplimiento de las condiciones contractuales Monitoreo del reporte diario de novedades emitido por el personal de vigilancia Monitoreo permanente de la asistencia y permanencia del personal de vigilancia	Identificación de niveles de riesgo de seguridad edilicia Cobertura en puestos de vigilancia