

ANDE

Actualización: 00

Fecha:

FICHA DE PROCESOCOMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**CÓDIGO: **MP 12**PROCESO: **GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES**CÓDIGO: **PR 12.01**

OBJETIVO	Gestionar de seguridad física, como ser: servicios de vigilancia con personal de la Policía Nacional y guardias privados en locales de la ANDE, ubicados en distintos puntos del país, monitoreo del sistema de videovigilancia instalados en la institución, elaboración de proyectos para el mejoramiento del nivel de seguridad edilicia.	PROCESOS ASOCIADOS	Todos los procesos administrativos
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Solicitud de servicios	FIN	Servicios prestados
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Administrativas Empresas Privadas Usuarios Entidades Públicas Empresas Privadas	Reclamos por averías de equipos de aire acondicionado, eléctricos, lumínicos, 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 valdios. 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.	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.	Unidades Administrativas
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Personales contratados para los servicios proveídos. Recursos humanos. Profesionales con concimientos en obras civiles, en electricidad, electromecánica, entre otros. Materiales e insumos de limpieza Materiales eléctricos y herramientas. Recursos materiales (movilización terrestre)	Informes del cumplimiento efectivo o no del servicio proveído. Control y fiscalización de trabajos encargados a los proveedores de servicio. Informaciones 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.	Planillas Ordenes de Servicio Ordenes de Trabajo Guía telefónica Formularios Informes	

ANDE

Actualización: 00

Fecha:

FICHA DE PROCESOCOMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**CÓDIGO: **MP 12**PROCESO: **GESTIÓN DE BIENES DEL ACTIVO FIJO**CÓDIGO: **PR 12.02**

OBJETIVO	FISCALIZAR INMUEBLES A SER ADQUIRIDOS O DE PROPIEDAD DE LA ANDE, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE LOS PLANOS E INFORMES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL LUGAR, ADMINISTRAR LOS INMUEBLES DISPONIBLES/OCUPADOS POR LOS FUNCIONARIOS Y FAMILIAS, ASÍ COMO LA CUSTODIA Y ARRENDAMIENTO OTORGADAS A TERCERAS PERSONAS, LA NEGOCIACIÓN CON TERCEROS, FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL, LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO Y LA VERIFICACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO.	PROCESOS ASOCIADOS	GESTIÓN DE TRANSPORTE, GESTIÓN DE SUMINISTROS Y DEPÓSITOS, GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES, GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA, FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, PATRIMONIAL Y DE COSTOS, GESTIÓN DE PAGOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, RESOLUCIÓN DE DISPUTA Y LITIGACIONES, GESTIÓN DE ASESORIA LEGAL
-----------------	--	---------------------------	--

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	1 DE ENERO	FIN	31 DE DICIEMBRE
---------------	------------	------------	-----------------

PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Administrativas Proveedores externos	Documentaciones / Solicitudes	Informe Parcial Informe Final	Unidades Administrativas
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Vehículos Recursos Humanos capacitados Sistema de Gestión de Flota de Vehículos	Reporte de Sistema de Gestión de Flota de Vehículos Informe SINARH Ejecución Presupuestaria	División de Servicios Generales y Transporte	Cumplimiento de Requisitos DNCP

ANDE

Actualización: 00

Fecha:

FICHA DE PROCESOCOMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**CÓDIGO: **MP 12**PROCESO: **GESTIÓN DE TRANSPORTE**CÓDIGO: **PR 12.03**

OBJETIVO	Gestionar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo y Reparaciones de los Vehículos, así como la coordinación de Trabajos de Mantenimiento/Reparación de Vehículos de la Flota de la ANDE, Tramitar las Documentaciones de Vehículos para la circulación a nivel nacional de acuerdo a la Legislación Vigente. Gestionar el suministro y stock de repuestos, accesorios y materiales.	PROCESOS ASOCIADOS	
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Administración de Stock de Repuestos/Accesorios	FIN	Gestión de Recuperación de Vehículos
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Empresas Adjudicadas Instituciones Públicas (MOPC, DINATRAN, MUNICIPALIDADES, PETROPAR, FUERZA AEREA, DNRA) Escribanías Públicas	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 informático, moviliarios 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 DINTRAN MOPC	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

Actualización: 00

Fecha:

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

OBJETIVO	Controlar y Optimizar la gestión de materiales y equipos, en tiempo y forma, desde la recepción, almacenamiento de bienes (muebles y equipos), y suministros (insumos útiles de oficina, materiales); hasta el abastecimiento a las Unidades Administrativas, incluyendo la gestión de inventarios físicos de los mismos.	PROCESOS ASOCIADOS	GESTIÓN DE TRANSPORTE / GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de Materiales (Materiales, Equipos, Muebles, Repuestos)	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, Facuras Comerciales, Despachos	Subasta de materiales en desuso y transformadores averiados Donaciones a 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	Número de transformadores subastados Número de transformadores averiados en depósitos Número de materiales subastado Número de materiales en desuso

ANDE

Actualización: 00

Fecha:

FICHA DE PROCESOCOMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**CÓDIGO: **MP 12**PROCESO: **GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA**CÓDIGO: **PR 12.05**

OBJETIVO	Gestionar de seguridad física, como ser: servicios de vigilancia con personal de la Policía Nacional y guardias privados en locales de la ANDE, ubicados en distintos puntos del país, monitoreo del sistema de videovigilancia instalados en la institución, elaboración de proyectos para el mejoramiento del nivel de seguridad edilicia.	PROCESOS ASOCIADOS	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTRATACIONES GESTIÓN DE LLAMADOS, ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN GESTIÓN DE PAGOS GESTIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO
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 Elaboración de Acta Policial de casos por robos/hurtos y hechos irregulares Informes para sugerencias de elaboración de denuncias Pedido de refuerzos el nivel de seguridad institucional Reportes y fiscalizaciones diarias	División de Servicios Generales y Transporte Auditoría Interna	Identificación de niveles de riesgo de seguridad edilicia Cobertura en puestos de vigilancia