

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**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.**

<b>Cód.</b>	<b>PROCESO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>CARGO RESPONSABLE</b>
PR 11.01	PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTRATACIONES	Elaborar el Programa de Contrataciones del Ejercicio en curso, que serán convocadas por la ANDE.-	Jefe de División de Gestión de Contrataciones Públicas Jefe de División de Licitaciones y Contratos Jefes de las Oficinas de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de las Gerencias, Direcciones o Unidades equivalentes
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.-	Jefe de División de Gestión de Contrataciones Públicas Jefe de División de Licitaciones y Contratos Jefes de las Unidades Administrativas solicitantes Comités de Evaluación de Ofertas
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, las garantías respectivas y el trámite de importación de bienes en los casos correspondientes.-	Jefe de División de Gestión de Contrataciones Públicas Jefe de División de Licitaciones y Contratos Jefes de las Unidades Administradoras de Contrato
PR 11.04	GESTIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES	Dar cobertura al patrimonio de la Institución, 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.-	Jefe de División de Gestión de Contrataciones Públicas Jefe de División de Licitaciones y Contratos

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 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.	Jefe de Departamento de Programación de Contrataciones Públicas Jefes de las Oficinas de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de las Gerencias, Direcciones o Unidades equivalentes
		SPR 11.01.02	MODIFICACIÓN Y AJUSTE DEL PAC	Ajustar los llamados previstos en el PAC, conforme a la disponibilidad de recursos o necesidades de la ANDE e incluir los que no fueron previstos en el PAC inicial para cumplir con los objetivos de la ANDE.	Jefe de Departamento de Programación de Contrataciones Públicas Jefes de las Oficinas de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de las Gerencias, Direcciones o Unidades equivalentes
PR 11.02	GESTIÓN DE LLAMADOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATACIONES	SPR 11.02.01	ELABORACIÓN DE PLIEGOS Y GESTIÓN DE LLAMADOS	Preparar las bases y condiciones para la adquisición de suministros, servicios y obras, a fin de asegurar las mejores condiciones de contratación (economía, eficiencia, igualdad, libre competencia y transparencia).	Jefe de Departamento de Compras Jefe de Departamento de Licitaciones Jefe de Departamento de Verificación Técnica y Normativa Jefes de Unidades Administrativas solicitantes
		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, que sirva de base para la adjudicación y suscripción del contrato.	Jefe de Departamento de Compras Jefe de Departamento de Licitaciones Jefe de Departamento de Verificación Técnica y Normativa Comités de Evaluación de Ofertas

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO: **MP 11**

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 11.02	GESTIÓN DE LLAMADOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATACIONES	SPR 11.02.03	FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	Preparar y tramitar la suscripción de los contratos y las órdenes de compra en plaza, así como la obtención del código de contratación para la ejecución contractual.-	Jefe de Departamento de Contratos
PR 11.03	GESTIÓN DE CONTRATOS, GARANTÍAS Y PENALIDADES	SPR 11.03.01	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Verificar el cumplimiento de los términos contractuales, a fin de asegurar la correcta ejecución del contrato.	Jefe de Departamento de Contratos Jefes de Unidades Administradoras de Contrato
		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 y la gestión de garantías contractuales.	Jefe de Departamento de Contratos Jefes de Unidades Administradoras de Contrato
		SPR 11.03.03	GESTIÓN DE CONTROVERSIAS Y PENALIDADES	Gestionar la sustanciación de los procesos para subsanar las protestas, rescisiones contractuales, reconsideraciones y tratamientos entre el oferente, la ANDE y la DNCP.	Jefe de Departamento de Verificación Técnica y Normativa
		SPR 11.03.04	TRAMITACIÓN DE IMPORTACIONES	Gestionar las Aperturas de Cartas de Créditos Irrevocables y los Trámites de Despachos de los bienes adquiridos por Importación, para posibilitar el pago y garantizar la entrega del suministro.	Jefe de Departamento de Importaciones Jefes de Unidades Administradoras de Contrato
PR 11.04	GESTIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES	SPR 11.04.01	ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS	Definir los bienes muebles o inmuebles 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.	Jefe de Departamento de Seguros
		SPR 11.04.02	GESTIÓN DE COBERTURAS Y SINIESTROS	Proteger el patrimonio ante la eventualidad que se produzcan hechos futuros no deseados que tiendan a dañar o destruir el patrimonio institucional.	Jefe de Departamento de Seguros

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO: **MP 11**

PROCESO: **PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTRATACIONES**

CÓDIGO: **PR 11.01**

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 11.01.01	ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	GESTION DE LISTA DE LLAMADOS A SER PREVISTOS EN EL PAC POR CADA GERENCIA, DIRECCIÓN O NIVEL EQUIVALENTE
			ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE MODALIDAD, PROYECTO, OBJETO DE GASTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y OTROS DATOS DE LAS PREVISIONES
			ANÁLISIS DE PREVISIONES CON RESPECTO A CONTRATOS VIGENTES Y LLAMADOS EN CURSO
			CONSOLIDACIÓN DE LLAMADOS (CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE)
			REGISTRO DE PREVISIONES DE LLAMADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP)
			CATALOGACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CATEGORÍA DEL ID INCLUIDO
		APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	VERIFICACIÓN DE LA RELACIÓN OBJETO DEL GASTO - CATEGORÍA
			GESTION DE APROBACIÓN DEL PAC INSTITUCIONAL
			PUBLICACIÓN DEL PAC EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP)
			PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PAC EN INTRANET
SPR 11.01.02	MODIFICACIÓN Y AJUSTE DEL PAC	ELABORACIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	GESTION DE PUBLICACIÓN DEL PAC A LA UNIDAD EN LA WEB ANDE
			VERIFICACIÓN DE PREVISIÓN DE PEDIDO EN EL PAC
			CONTROL DE PEDIDO, OBJETOS DEL GASTO, MODALIDAD, PROYECTO O PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE 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 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP), SEGÚN NECESIDAD
		APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	GESTION DE APROBACIÓN DE REPROGRAMACIÓN DEL PAC
			GESTION DE LA MODIFICACIÓN DEL ID
			REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVO ACTUALIZADO DE PROCESO DEL PAC
			PUBLICACIÓN DEL ID EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP)

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	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	GESTIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO DE LLAMADO
			VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL LLAMADO
			VERIFICACIÓN DE SITUACIÓN DEL ID DE PAC (LLAMADOS), REPROGRAMACIÓN O MIGRACIÓN, SEGÚN NECESIDAD

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO: **MP 11**

SPR 11.02.01	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (cont.)	GESTION DE ACTUALIZACIÓN PRESUPUESTARIA
		VERIFICACION DE CORRESPONDENCIA ENTRE LA PLANILLA REFERENCIAL DE COSTOS ESTIMADOS Y LA DOCUMENTACION RESPALDATORIA INHERENTE A LOS PRECIOS RELEVADOS
		GESTIÓN DE AJUSTES DEL PEDIDO POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, CONFORME NECESIDAD
		ELABORACIÓN DE BORRADORES DE PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN (PBC)
		VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL BORRADOR DE PBC
		VERIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA NO OBJECCIÓN AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES Y LA DECLARACIÓN JURADA DEL CÓDIGO SNIP
		VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
		ELABORACIÓN DEL DICTAMEN UOC DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
		REGISTRO O MODIFICACION DE DATOS DEL LLAMADO EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP)
		ELABORACIÓN DE BORRADOR DE RESOLUCIÓN DE LLAMADO
	GESTIÓN DE APROBACION DE RESOLUCION DE LLAMADO	
	EJECUCIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LLAMADOS A CONTRATACIÓN PÚBLICA	VERIFICACION DE CALENDARIO DE LLAMADOS A CONTRATACION
		ESTABLECIMIENTO O 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 (REPAROS)
		DIFUSIÓN DE LLAMADO A CONTRATACIONES PÚBLICAS A TRAVES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PERTINENTES
	REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL PORTAL DE LA DNCP	
	ATENCIÓN DE POTENCIALES OFERENTES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACLARACION DE CONSULTAS	SEGUIMIENTO DE CONSULTAS DE POTENCIALES OFERENTES REALIZADAS ACERCA DEL PBC
		ANÁLISIS DE CONSULTAS DE POTENCIALES OFERENTES O UNIDADES ADMINISTRATIVAS
		ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A TEMAS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES SOBRE CONSULTAS RECIBIDAS
		ANÁLISIS DE RESPUESTAS ELABORADAS POR UNIDADES TÉCNICAS
		ELABORACIÓN DE ADENDA O COMUNICACIÓN ACLARATORIA
EMISIÓN Y DIFUSIÓN DE ADENDA O COMUNICACIÓN ACLARATORIA		
GESTION DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES PARA LA JUNTA DE ACLARACIONES		
ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA JUNTA DE ACLARACIONES		
ANÁLISIS DE RESPUESTAS DE LAS CONSULTAS TÉCNICAS, LEGALES Y ADMINISTRATIVAS EN LA JUNTA DE ACLARACIONES		
AJUSTES DEL PBC CONFORME RESULTADO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES		

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO: **MP 11**

SPR 11.02.01	ELABORACIÓN DE PLIEGOS Y GESTIÓN DE LLAMADOS (cont.)	ACTO DE APERTURA PÚBLICA DE OFERTAS	CONTROL Y ORDEN SOBRE DE OFERTAS Y EMISIÓN DE CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SOBRE DE OFERTAS, CONTROL HORARIO Y REGISTRO DE PARTICIPANTES
			INICIO Y CONDUCCIÓN DEL ACTO DE APERTURA DE SOBRES DE OFERTAS O ACTA DE APERTURA ELECTRONICA Y LECTURA DE OFERTAS
			VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PRESENTADOS INHERENTES A LAS OFERTAS
			ELABORACIÓN DE ACTA DE APERTURA DE OFERTAS
			LECTURA Y CIERRE DEL ACTO DE APERTURA Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA
			PUBLICACIÓN DEL ACTA EN EL PORTAL DE LA DNCP
			REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO - MÓDULO LOGÍSTICA
			CONTROL Y ENTREGA DE ANTECEDENTES Y OFERTAS O MUESTRAS AL COMITÉ DE EVALUACIÓN O UNIDAD SOLICITANTE
SPR 11.02.02	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	GESTIÓN DE APROBACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES	DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS
			EVALUACIÓN DE OFERTAS A CARGO DEL COMITÉ EVALUADOR
			ELABORACION DEL INFORME DE EVALUACION Y RECOMENDACIÓN
			ELABORACIÓN DE SÍNTESIS Y BORRADOR DE RESOLUCIÓN
			VERIFICACIÓN O EXTENSIÓN DE VALIDEZ DE GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA (GMO) O DECLARACION JURADA
			APROBACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
			NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE LA CONTRATACIÓN
			DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIÓN EN LA DNCP
			CONFORMACIÓN DE AUDIENCIA INFORMATIVA
			NOTIFICACIÓN POR IMPUGNACIÓN
	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	ATENCIÓN DE IMPUGNACIONES	COMUNICACIONES DE LAS IMPUGNACIONES A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
			REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIONES DE MÓDULOS INFORMÁTICOS DE LA DNCP
			COORDINACIÓN, PREPARACIÓN Y REMISION DE DOCUMENTACIONES O INFORMES REQUERIDOS A LA DNCP
			VERIFICACION, PROPUESTA O AJUSTES A LOS ALEGATOS O DESCARGOS PREPARADOS POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN O ÁREAS RESPECTIVAS
			REGISTRO EN EL MÓDULO DE PROTESTAS DE LA DNCP
	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	COMUNICACIÓN DE PROCESOS	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES O GESTION DE IDAP (SI CORRESPONDE) Y MONITOREO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP)
			DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CREACIÓN DE EXPEDIENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP)
			VERIFICACIÓN DE DATOS DE FIRMAS OFERENTES, REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP) (ADJUDICACIONES NOTIFICADAS A TRAVÉS DEL SICP)
			ANÁLISIS DE NOTAS DE RETENCIÓN U OBSERVACIONES Y ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A REPAROS O COMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO: **MP 11**

SPR 11.02.03	FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	COMUNICACIÓN DE PROCESOS (cont.)	CONTROL DE PUBLICACIÓN Y OBSERVACIONES DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE INFORMACIONES DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP)
		FORMULACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO O EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA	CONTROL DE RESOLUCIÓN, INFORME DE ADJUDICACIÓN O CALIFICACION Y OFERTAS
			REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIONES LEGALES (CONSTANCIAS, CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS (SI LAS HUBIERE), VIGENCIAS DE LAS GARANTÍAS DE MANTENIMIENTO)
			CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ADJUDICATARIO
			DIGITALIZACIÓN DE ANTECEDENTES DE ADJUDICACIÓN Y OFERTAS
			PREPARACIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA EN PLAZA
			GESTION DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA EN PLAZA
			COMUNICACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y AL PROVEEDOR O CONTRATISTA
			PUBLICACIÓN DE CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA Y OTROS EN INTRANET
		COMPRAS POR TIENDA VIRTUAL	REMISION DE CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA ORIGINALES PARA SU CUSTODIA Y RESGUARDO
			CONTROL DE SOLICITUD DE COMPRA A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL
			INCORPORACIÓN O CREACIÓN DE ID DE PAC
			GESTION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)
			SOLICITUD Y VERIFICACION DE COTIZACIÓN, RESPECTO A LA ESTIMACION DE PRECIO
			GESTION DE APROBACIÓN DE COTIZACIONES RECIBIDAS
		GESTIÓN DE COMPRAS AL CONTADO	EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA
			COMUNICACIÓN DE EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA
			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
			OBTENCION DE FONDOS ASIGNADOS, CORRESPONDIENTE AL MES, PARA LA COMPRA DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO POR LA UNIDAD
REALIZACION DE COMPRA CONFORME AL PEDIDO Y LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES			
VERIFICACION DE 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 REGISTRO EN EL SISTEMA DE GESTION PARA LA RENDICION			
ENTREGA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO			
OBTENCION DEL CODIGO DE CONTRATACION	CONFORMACION DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
	RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA, CONFORME CON LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES		
		REGISTRO DE CONTRATO Y DATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SOLICITUD DE VERIFICACIÓN A LA DNCP	
		VERIFICACIÓN DE NECESIDAD O SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CÓDIGO DE CONTRATACIÓN	

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO: **MP 11**

SPR 11.02.03	FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS (cont.)	OBTENCION DEL CODIGO DE CONTRATACION (cont.)	GESTIÓN DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES PARA TRÁMITE DE MODIFICACIÓN ANTE LA DNCP, SI CORRESPONDE
			GESTION DE DECLARACIÓN JURADA O CÓDIGO SNIP, SEGÚN NECESIDAD
			GESTION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP), SEGÚN NECESIDAD
			ELABORACIÓN DE NOTAS O FORMULARIOS DE ADECUACION PRESUPUESTARIA (SEGÚN NECESIDAD)
			CONTROL DE PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONTRATACIÓN (CC) Y OBSERVACIONES DE EXPEDIENTES
			REGISTRO DEL CÓDIGO DE CONTRATACIÓN EN MÓD. DE COMPRAS Y LIBERACION DEL CONTRATO

PROCESO: **GESTIÓN DE CONTRATOS, GARANTÍAS Y PENALIDADES**

CÓDIGO: **PR 11.03**

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 11.03.01	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	ADMINISTRACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL	VERIFICACION DE TERMINOS CONTRACTUALES Y PLAZOS
			CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS
			CONTROL DE PORCENTAJE DE AVANCE DEL CONTRATO
			ACTUALIZACION DE DATOS DE EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP)
			ELABORACION DE DOCUMENTACIONES: INFORME TÉCNICO, CERTIFICADOS, ACTAS, PLANILLA DE MULTAS POR ATRASO Y ESTADO DE CUENTA FINAL
			VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTADO DE CUENTA FINAL
			EMISIÓN DE CERTIFICADO DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA
			GESTION DE APROBACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA FINAL (BIENES, SERVICIOS U OBRAS)
			VERIFICACION DE SALDOS CONTRACTUALES PARA ESTADO DE CUENTA FINAL
			SOLICITUD DE REAJUSTES DE PRECIOS CONTRACTUALES
		REAJUSTE DE PRECIOS	VERIFICACION DE VARIACIONES DE INDICES DE REAJUSTE DE PRECIOS
			PREPARACION DE DICTAMEN TECNICO DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO
			GESTION DE APROBACION DEL REAJUSTE DE PRECIOS
			GESTION DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES EN BIENES; OBRAS Y SERVICIOS
		MODIFICACIONES CONTRACTUALES	ANALISIS DE TÉRMINOS DEL PEDIDO DE MODIFICACIÓN (CONVENIO MODIFICATORIO), INFORME DE AUDITORÍA Y TÉRMINOS DEL CONTRATO
			PREPARACION DE DICTAMEN TECNICO DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO
			GESTION DE APROBACION DEL BORRADOR DE RESOLUCION DE MODIFICACION CONTRACTUAL
			GESTION DE SUSCRIPCION DEL CONVENIO MODIFICATORIO
			COMUNICACIÓN AL PROVEEDOR, CONTRATISTA DEL INCUMPLIMIENTO
		RESCISION DE CONTRATOS	ANALISIS DEL DESCARGO DEL PROVEEDOR CONTRATISTA
GESTION DE APROBACION DE LA RESCISION CONTRACTUAL			

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO: **MP 11**

SPR 11.03.02	SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS	SEGUIMIENTO Y GESTION DE GARANTIAS	VERIFICACION DE GARANTIAS CONTRACTUALES
			GESTION DE PRORROGAS
			COMUNICACIÓN DE INTIMACIONES
			PUBLICACIÓN DE CERTIFICADOS DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y ACTA DEFINITIVA EN LA INTRANET
		SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	REGISTRO DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS
			GESTION DE MODIFICACIÓN DE PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE CONTRATO
SPR 11.03.03	GESTIÓN DE CONTROVERSIAS Y PENALIDADES	ATENCIÓN DE IMPUGNACIONES	ATENCIÓN DE PEDIDO DE INFORME DE EVALUACIÓN
			PREPARACIÓN Y EMISIÓN DE ALEGATOS DE DEFENSA
		DEFENSA ANTE UNA PROTESTA PRESENTADA	ESPERA DE RESULTADO DE LA DNCP
			ESPERA DE RESULTADO DEL SUMARIO
		ATENCIÓN DE AVENIMIENTOS	COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE AVENIMIENTOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
			ELABORACIÓN Y REMISION DE NOTAS O DOCUMENTOS REFERENTES A LOS PROCESOS DE AVENIMIENTOS, REQUERIDOS POR LA DNCP
SPR 11.03.04	TRAMITACIÓN DE IMPORTACIÓN	APERTURA O MODIFICACIÓN DE CARTA DE CREDITO IRREVOCABLE, GARANTÍA DE REEMBOLSO, FONDO ANDE O CREDITOS INTERNACIONALES	ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIONES REQUERIDAS
			SOLICITUD DE DATOS PARA APERTURA DE CARTA DE CREDITO
			SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE CUENTA Y BANCO
			REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE (CCI)
			VERIFICACIÓN DE FLUJO DE SOLICITUD DE APERTURA DE CARTA DE CREDITO
			FORMULACIÓN DE PEDIDO DE APERTURA O MODIFICACIÓN DE CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE (CCI)
			TRAMITACIÓN ANTE LA ENTIDAD BANCARIA U ORGANISMOS INTERNACIONALES LA APERTURA O MODIFICACIÓN DE CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE (CCI) O GARANTÍA DE REEMBOLSO
			CONFIRMACIÓN DE APERTURA O 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
			NOTIFICACIÓN DE APERTURAS, PAGOS, MODIFICACIONES Y CANCELACIONES DE LAS CARTAS DE CREDITO
			INFORMACIÓN SOBRE MOVIMIENTOS DE APERTURAS DE CARTAS DE CREDITO Y GASTOS BANCARIOS GENERADOS EN LAS CUENTAS VARIAS
			REQUERIMIENTO DE RECTIFICACIÓN O CONFIRMACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE CCI

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO: **MP 11**

SPR 11.03.04	TRAMITACIÓN DE IMPORTACIÓN	GESTIÓN DE DESIGNACIÓN DE DESPACHANTE Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE	ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE O MATERIALES DE IMPORTACIÓN
			SOLICITUD DE AUTORIZACION, NUMERO DE RESERVA Y ORDEN DE COMPRA DE IMPORTACIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DEL CONTRATO
			PREPARACIÓN DE INFORME PARA DESIGNACIÓN DE DESPACHANTE
			ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE DESPACHO ADUANERO
			NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACION DEL DESPACHANTE DE ADUANAS
			PROVISIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE AL DESPACHANTE
			CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIONES DE DESPACHO
			CONTROL DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE
			SOLICITUD DE LA IMPRESIÓN PROVISORIA PARA LA GESTIÓN DE FONDOS PARA PAGOS DE TRIBUTOS AL DESPACHANTE DE ADUANAS.
		GESTION DE DESPACHO ADUANERO	VERIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN PROFORMA DE DESPACHO DE IMPORTACIÓN Y TASAS PORTUARIAS
			GENERACIÓN DE NOTAS DE PEDIDOS DE PAGOS (NPP) PARA LOS FONDOS PARA TRIBUTOS ADUANEROS
			VERIFICACIÓN DE PERMISOS O LICENCIAS DE LAS ENTIDADES COMPETENTES
			GESTION DE LICENCIAS ANTE LOS ENTES CORRESPONDIENTES
			GENERACIÓN DE LA CARPETA DOCUMENTAL Y PRE- DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN EN EL SISTEMA VENTANA UNICA DEL IMPORTADOR (VUI)
			REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE DESPACHO ADUANERO
	TRAMITACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SUMINISTRO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	REGISTRO DE SOLICITUDES DE LICENCIAS PREVIAS DE IMPORTACION EN EL SISTEMA VENTANA UNICA DEL IMPORTADOR (VUI)	
		VERIFICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIONES GENERADAS EN EL SISTEMA SOFIA PARA EL DESPACHO DE LA CARGA	
		GENERACIÓN DE NOTAS DE PEDIDOS DE PAGOS (NPP) PARA REEMBOLSOS DE TASAS DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN	
		ANÁLISIS DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE DESPACHO DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN	
		REQUERIMIENTO DE MODIFICACIÓN O 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	
		VERIFICACIÓN DE GASTOS DE DESPACHO ADUANERO PARA REEMBOLSO AL DESPACHANTE	
		GESTIÓN DE REEMBOLSO DE PAGOS POR GASTOS O DIFERENCIAS	
	ELABORACIÓN DE ESTADO DE CUENTAS DE PAGO DE TRIBUTOS Y TASAS DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN		
	REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DEL CONTRATO O ADVERTENCIA DE INCUMPLIMIENTO		

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO: **MP 11**

SPR-11.03.04	TRAMITACIÓN DE IMPORTACIÓN (cont.)	TRAMITACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SUMINISTRO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (cont.)	ACOMPAÑAMIENTO Y CONTROL DE TRÁMITES DE DESPACHO DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN Y LIBERACIÓN DE IMPUESTOS ANTE ENTES PÚBLICOS
			FORMULACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACLARACIONES CON RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS DE EMBARQUE ANTE ENTES PÚBLICOS
			FORMULACIÓN Y OBTENCIÓN DE LIBERACIÓN DE IMPUESTOS ADUANEROS
			VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE DOCUMENTOS DE DESPACHO DEFINITIVO, ORDEN DE COMPRA O CONTRATOS
			PREPARACIÓN DE INFORME DE SITUACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN)
			ASOCIACIÓN DE COSTOS DE IMPORTACION A LA ORDEN DE COMPRA DE IMPORTACION
			LIBERACION ESTRATÉGICA DE LA ORDEN DE COMPRA DE IMPORTACION
			RECEPCION DE IMPORTACIONES (MIGO)
			OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO (CCI (CC DOMÉSTICA), TRANSFERENCIA BANCARIA O FACTURA COMERCIAL)
			TRAMITACIÓN DEL PAGO ANTE LA ENTIDAD BANCARIA U ORGANISMOS INTERNACIONALES (CCI (CC DOMÉSTICA), TRANSFERENCIA BANCARIA O FACTURA COMERCIAL)
			FORMULACIÓN Y 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 O EXTERIOR
OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS DE LA ENTIDAD BANCARIA (NOTA DE DÉBITO O CRÉDITO)			

PROCESO: **GESTIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES**

CÓDIGO: **PR 11.04**

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR-11.04.01	ADMINISTRACIÓN DE POLIZAS	ANALISIS Y GESTIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS	ANALISIS y PROPUESTA DE MODALIDADES DE SEGUROS A SER CONTRATADOS
			SOLICITUD DE DATOS E INFORMACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
			ELABORACIÓN DE BASES Y CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS
		EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PÓLIZAS DE SEGUROS	TRAMITACIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA POLIZA
			EVALUACIÓN TÉCNICA Y PATRIMONIAL DE LAS COMPAÑIAS ASEGURADORAS OFERENTES
			CONTROL, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS CONTRACTUALES
SPR-11.04.02	GESTIÓN DE COBERTURAS Y SINIESTROS	CONTROL Y VERIFICACIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR OFERENTES	GESTION DE PAGOS DE LAS CONTRATACIONES DE SEGUROS
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CARPETA DE ANTECEDENTES Y BASE DE DATOS
			ANALISIS Y VERIFICACIÓN DE CLAUSULAS CONTRACTUALES
			VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE GARANTIAS
			TRAMITACIÓN DE MODIFICACIÓN O ENDOSO
PROVISIÓN DE COPIA DE GARANTIAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DE CONTRATO			

MACROPROCESO: **GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO: **MP 11**

SPR-11.04.02	GESTIÓN DE COBERTURAS Y SINIESTROS	CONTROL Y VERIFICACIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR OFERENTES (cont.)	INFORMACIÓN REFERENTE A VIGENCIA DE GARANTÍAS SOLICITADAS PARA PAGO DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
			CONTROL DE VENCIMIENTO DE GARANTÍA Y TRAMITACIÓN DE RENOVACION
			ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DE GARANTÍA
		CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SINIESTROS	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CARPETA DE ANTECEDENTES Y BASE DE DATOS
			ANALISIS Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIONES SOBRE SINIESTROS OCURRIDOS
			VERIFICACIÓN DE COBERTURA CONFORME A LA NATURALEZA DE LOS SINIESTROS
			ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE NOTA DE INTIMACIÓN POR INCUMPLIMIENTO PRE-CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL
			SOLICITUD DE DOCUMENTACION RESPALDATORIA POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL A LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DEL CONTRATO REQUERIDAS POR LAS ASEGURADORAS
			CONTROL, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PLAZOS LEGALES PARA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS
			TRAMITACIÓN DE REGULARIZACIÓN DEL COBRO DE GARANTÍAS POR SINIESTRO
			INFORMACIÓN DEL COBRO DE LAS GARANTÍAS POR SINIESTRO
			ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CARPETA DE ANTECEDENTES Y BASE DE DATOS