

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**

CÓDIGO: **MP 12**

OBJETIVO: **Proporcionar a los grupos de interes los servicios o bienes que sirvan de apoyo logístico 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	Apoyar la operativa de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, gestionando la limpieza, el mantenimiento de edificios e instalaciones y el suministro básico para las oficinas. Así como la provisión de pasajes y viáticos al exterior, el apoyo en eventos institucionales y en emergencias.	Jefe de División de Servicios Generales y Transporte
PR 12.02	GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES	Administrar, catastrar, georeferenciar y fiscalizar los bienes inmuebles de la ANDE, a efecto de su disposición para los fines institucionales.	Jefe de División de Servicios Generales y Transporte
PR 12.03	OPERACIÓN DE VEHÍCULOS	Proporcionar servicio de transporte terrestre, aéreo y fluvial a Unidades Administrativas de la Institución, para el traslado de personas, equipos, materiales varios a todo el territorio nacional; así como la provisión de combustibles a motores estacionarios y otros equipos portátiles a combustión interna.	Jefe de División de Servicios Generales y Transporte
PR 12.04	GESTIÓN DE SUMINISTROS Y DEPÓSITOS	Garantizar la disponibilidad oportuna de los materiales, equipos y suministros (insumos, útiles de oficina y otros); hasta la disposición final de los mismos.	Jefe de División de Administración de Materiales
PR 12.05	GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA	Garantizar el servicio de vigilancia y resguardo de personas y bienes bajo dominio de la Institución.	Jefe de División de Servicios Generales y Transporte
PR 12.06	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de la flota de vehículos (terrestre, fluvial, aérea) y motores a combustión interna de equipos estacionarios y portátiles; incluyendo la adquisición, documentación, mantenimiento preventivo y correctivo, asignados a las Unidades Administrativas.	Jefe de División de Servicios Generales y Transporte

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 cafetería, limpieza, fumigación y 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	MANTENIMIENTO CIVIL DE EDIFICIOS Y MUEBLES DE OFICINA	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 12.01.03	MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO DE EDIFICIOS	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 12.01.04	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 (pasajes) para traslados al exterior del personal, tramitar servicios básicos a predios bajo dominio de la Institución, administrar las instalaciones y predios de la Institución, gestionar la provisión de alimentos y bebidas para eventos institucionales y proveer el 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, administrar el arrendamiento de los mismos, cumplir con las obligaciones tributarias y 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 de uso del lugar.	Jefe de Departamento de Administración de Propiedades

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**

CÓDIGO: **MP 12**

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 12.03	OPERACIÓN DE VEHÍCULOS	SPR 12.03.01	ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS	Garantizar la disponibilidad, asignación y funcionalidad de vehículos de la Institución, a través del soporte logístico y administrativo sobre el uso y rendición de los mismos, así como realizar las gestiones documentales para la inscripción y habilitación conforme legislación vigente.	Jefe de Departamento de Operación de Vehículos Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vehículos
		SPR 12.03.02	ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLES	Garantizar el suministro adecuado y eficiente de combustibles para satisfacer las necesidades operativas de la Institución, tanto a vehículos o equipos, de conformidad a las normativas vigentes.	Jefe de Departamento de Operación de Vehículos
PR 12.04	GESTIÓN DE SUMINISTROS Y DEPÓSITOS	SPR 12.04.01	RECEPCION DE BIENES	Recepcionar, controlar y disponibilizar los materiales, en tiempo y forma, para su almacenamiento y entrega a los clientes internos o externos de la Institución.	Jefe de Departamento de Administración de Materiales Jefe de Departamento de Administración de Depósitos Regionales
		SPR 12.04.02	ABASTECIMIENTO Y REPOSICIÓN DE MATERIALES	Controlar y disponibilizar en tiempo real el stock de materiales en todos los depósitos de la Institución, 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 Departamento de Administración de Materiales Jefe de Departamento de Administración de Depósitos Regionales
		SPR 12.04.03	CLASIFICACIÓN Y ENAJENACIÓN DE MATERIALES	Optimizar espacios de almacenamiento y resguardo para materiales en desuso, para su reutilización o enajenación, en concordancia con las normas administrativas y ambientales.	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	Diseñar, implementar y actualizar planes, programas, normas y procedimientos, correspondientes a la seguridad física y patrimonial de la ANDE.	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia
PR 12.05	GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA (cont.)	SPR 12.05.02	SERVICIO DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN	Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad, por parte del personal de vigilancia, así como la de monitorear de manera permanente las áreas de resguardo mediante la utilización de sistemas de seguridad apropiados y disponibles.	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**

CÓDIGO: **MP 12**

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 12.04	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	SPR 12.04.01	GESTIÓN INTEGRAL DE VEHÍCULOS	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 12.04.02	ADMINISTRACIÓN DE STOCK DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	Establecer Especificaciones Técnicas para la compra de vehículos y equipos, así como garantizar la disponibilidad de repuestos y materiales para realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.; o la realización de compras menores cuando así lo requiera por la urgencia.	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vehículos
		SPR 12.04.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de transporte de la flota de vehículos y motores de equipos estacionarios a combustión interna de la Institución, así como la coordinación de trabajos de mantenimiento o 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 12.04.04	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 actualizada la base de datos inherentes a siniestros o accidentes de tránsito con vehículos de la Institución y suministrar documentaciones legales inherentes a la subasta pública.	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vehículos

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**  
PROCESO: **GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

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 SERVICIOS DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN.
			ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLANILLA DE COSTOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA
			CONTROL DE DISPONIBILIDAD Y PROVISIÓN DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE LIMPIEZA E HIGIENE
			COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN DE EDIFICIOS, PROPIEDADES Y PREDIOS DE LA INSTITUCIÓN
			PROGRAMACIÓN DE 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.
			ELABORACIÓN DE INFORMES Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS PARA PAGOS A PROVEEDORES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
		APOYO GENERAL PARA EVENTOS Y ACTOS INSTITUCIONALES.	COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO GENERAL PARA EVENTOS INSTITUCIONALES DE CARÁCTER OFICIAL, MUDANZAS U ORNAMENTACIÓN
			ELABORACIÓN DE PEDIDOS PARA LOS SERVICIOS DE PROVISIÓN DE INSUMOS, REFRIGERIOS, DECORACIÓN, ENTRE OTROS.
SPR 12.01.02	MANTENIMIENTO CIVIL DE EDIFICIOS Y MUEBLES DE OFICINA	ADMINISTRACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MENORES DE EDIFICIOS.	PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN 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
			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
		CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO	ELABORACIÓN DE ORDENES DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO
			REALIZACIÓN DE CRONOGRAMAS DE FISCALIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES ACTUALES.
			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 DE MANTENIMIENTO MENORES DE EDIFICIOS Y MUEBLES DE OFICINA, REALIZADOS
			ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS, ACTAS DE RECEPCIÓN PROVISORIO O DEFINITIVO Y ESTADOS DE CUENTA FINAL

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**

CÓDIGO: **MP 12**

SPR 12.01.03	MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO DE EDIFICIOS	MANTENIMIENTO EN GENERAL DE LAS INSTALACIONES ELECTROMECAÁNICAS	CONTROL DE DISPONIBILIDAD DE MATERIALES Y REPUESTOS ELECTRICOS ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PLANILLA DE COSTOS ESTIMADOS Y COMPARACIÓN DE OFERTAS, PARA LA ADQUISICIÓN PARA COMPRA DE MATERIALES ELÉCTRICOS, EQUIPOS, ETC. PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE AMPLIACIÓN, MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y ELECTROMECAANICAS SUPERVISIÓN DE AMPLIACIÓN, MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y ELECTROMECAANICAS CONFORMACIÓN EXPEDIENTES PARA LOS PAGOS DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO
		REPARACIÓN EN GENERAL DE LAS INSTALACIONES ELECTROMECAÁNICAS	ELABORACIÓN DE PEDIDOS PARA 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	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REGISTRO EN EL PAC, DE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS PRESTADOS VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PEDIDO DE AJUSTES O MODIFICACIONES AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES (PBC) DE LOS LLAMADOS SOLICITADOS SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE CONTRATOS ADJUDICADOS O A SER ADJUDICADOS PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.
		GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS	TRAMITACIÓN DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS, ACTAS DE RECEPCIÓN PROVISORIO O DEFINITIVO DE BIENES Y SERVICIOS ELABORACION DE INFORMES REFERENTES A CONTRATACIONES DE SERVICIOS MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES ACTUALES VIGENTES
SPR 12.01.05	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS RACIONALIZACIÓN DE COSTOS DE PASAJES AÉREOS SOLICITADOS REGISTRO DE INICIO Y FIN DEL VIAJE EN EL SISTEMA INFORMATICO ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PEDIDOS DE PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS PROCESAMIENTO DE PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS DE PROPIEDADES PERTENECIENTES A LA ANDE
		ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES Y PREDIOS	RELEVAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS OCUPADOS O LIBERADOS SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FISICOS PARA OFICINAS ACTUALIZACION DE LA UBICACIÓN FISICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLITUD DE USUFRUCTO DE SEDE SOCIAL DE LA ANDE VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE INSTALACIONES, FECHAS Y HORARIOS Y RESERVA GESTIÓN DE PAGOS REFERENTES AL USUFRUCTO AUTORIZACIÓN DEL USUFRUCTO RECEPCIÓN, USUFRUCTO E INSPECCIÓN POSTERIOR DE LAS INSTALACIONES

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**

CÓDIGO: **MP 12**

SPR 12.01.05	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (cont.)	SERVICIOS DE CAFETERÍA	PROVISIÓN DE SERVICIOS DE REFRIGERIO, DISTRIBUCIÓN Y EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS TERMINADOS
			GESTIÓN PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS BÁSICOS DE CAFETERÍA
		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

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	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDAS EN LA VILLA ANDE DE CIUDAD DEL ESTE
			ANÁLISIS Y EVALUACION DE ANTECEDENTES
			VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE VIVIENDAS EN LA VILLA ANDE DE CIUDAD DEL ESTE
			ELABORACIÓN Ó CONCLUSIÓN PARCIAL O FINAL DE DATOS OBTENIDOS
			APROBACIÓN DE INFORMES Y COMUNICACIÓN A LOCADORES O LOCATARIOS
			ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LEGAJOS DE BIENES INMUEBLES
			ELABORACION DE CONTRATOS DE CUSTODIA O LOCACION
			VERIFICACIÓN E INFORMES SOBRE LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y POSESIÓN DE LOS INMUEBLES
			ANÁLISIS Y TRAMITACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN, RENOVACIÓN O RESICIÓN DE CONTRATOS
			RENOVACIÓN DE CONTRATO DE CUSTODIA O LOCACIÓN
		NO RENOVACIÓN O TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO DE CUSTODIA O LOCACION	
		CANCELACION DE TRIBUTOS MUNICIPALES Y TASAS ESPECIALES Y PAGO A LOCADORES	OBTENCIÓN DE LOS MONTOS Y RECEPCIÓN DE FACTURAS DE MUNICIPIOS
			GESTIÓN DE FONDOS ESPECIALES PARA PAGOS DE TRIBUTOS MUNICIPALES Y TASAS ESPECIALES
			PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES Y TASAS ESPECIALES
			RENDICION PARCIAL Y FINAL DEL FONDO ESPECIAL PARA PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES Y TASAS ESPECIALES
			GESTIÓN PARA PAGO A LOCADORES Y PROVEEDORES VARIOS
			TRAMITACIÓN DE PAGOS DE EXPENSAS COMUNES DE BIENES ARRENDADOS
			REGISTRO Y ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS DE PAGOS EFECTUADOS

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**

CÓDIGO: **MP 12**

SPR 12.02.01	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES (cont.)	SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	TRÁMITE PARA LLAMADO DE LICITACION DE LOCACION DE INMUEBLE DETERMINADO O INDETERMINADO
			ANÁLISIS DE LAS DOCUMENTACIONES PRESENTADAS POR LOS OFERENTES
			ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
			ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
			VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
			NOTIFICACIÓN SOBRE INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS
			RENOVACION, RESCISION O MODIFICACIÓN DE CONTRATOS
SPR 12.02.02	FISCALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y CATASTRO	VERIFICACIÓN DE INMUEBLES PROPIOS Y ALQUILADOS	DEFINICION DE CRONOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE BIENES INMUEBLES.
			TRAMITACIÓN DE LIMPIEZA DE BIENES INMUEBLES DE LA ANDE
			TRAMITACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS PARA INMUEBLES BAJO DOMINIO DE LA ANDE
			RECEPCION Y ANALISIS DE OFERTAS DE ARRENDAMIENTO
			ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS (SGI-GEO)
	CATASTRO DE INMUEBLES DISPONIBLES Y OCUPADOS	NOTIFICACIÓN, INICIO Y ACOMPAÑAMIENTO DE TRÁMITES DE DESALOJO	
		GEORREFERENCIAMIENTO DE INMUEBLES DE ANDE Y DE TERCEROS	
		INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, PROPIEDAD DE LA ANDE	
		ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE DATOS Y LAS DOCUMENTACIONES REFERENTE A BIENES INMUEBLES, PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN.	
		IDENTIFICACIÓN DE BIENES INMUEBLES CON BAJA PRIORIDAD INSTITUCIONAL	
ELABORACIÓN DE INFORMES INHERENTES A LOS BIENES INMUEBLES DE LA ANDE			

PROCESO: **OPERACIÓN DE VEHÍCULOS**

CÓDIGO: **PR 12.03**

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 12.03.01	ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS	ADMINISTRACIÓN DE FLOTA DE VEHICULOS ASIGNADOS	CUSTODIAR LOS VEHÍCULOS QUE COMPONEN LA FLOTA DE VEHÍCULOS A SU CARGO
			ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE HABILITACIÓN DE LOS VEHÍCULOS A SU CARGO
			ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE LA FLOTA DE VEHICULOS DE ANDE
			ESTUDIOS DE COSTO OPERACIONAL DE LA FLOTA DE VEHICULOS DE ANDE
		SERVICIO DE TRASLADO	APOYO LOGISTICO EN MATERIA DE TRANSPORTE DE PERSONAS, MATERIALES O EQUIPOS
			RECEPCIÓN DE PEDIDOS Y EXPEDICIÓN DE LIBROS DE ÓRDENES DE TRABAJOS Y DE LIBRETA DE COMBUSTIBLE PARA LA FLOTA DE VEHICULOS DE LA INSTITUCIÓN
			ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS, CON O SIN CONDUCTOR, SEGÚN LAS NECESIDADES Y OPERACIONES, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS UBICADAS EN LA SEDE CENTRAL, ZONAS PERIFÉRICAS Y REGIONALES
SPR 12.03.0	ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLES	PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES	ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE LA FLOTA DE VEHICULOS DE ANDE
			ASIGNACIÓN DE CUPOS ORDINARIOS DE COMBUSTIBLES
			ASIGNACIÓN DE CANTIDADES EXTRAORDINARIAS DE COMBUSTIBLES
			EXPEDICIÓN DE ORDENES DE CARGA DE COMBUSTIBLE EN CONTENEDORES



MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**

CÓDIGO: **MP 12**

SPR 12.03.02	PROVISION DE COMBUSTIBLES	PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES (cont.)	UTILIZACIÓN DE TARJETA MAGNETICA PARA CARGA DE COMBUSTIBLES
			TRANSFERENCIA DE COMBUSTIBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
			RENDICIÓN DE USO DE COMBUSTIBLES
			COMUNICACIÓN DE EXTRAVÍO O HURTO DE TARJETAS MAGNÉTICAS
			ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE PIN EN TARJETAS MAGNÉTICAS
	PROVISION DE COMBUSTIBLES	MONITOREO Y CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLES	PROCESAMIENTO DE DATOS Y CONSOLIDACIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES
			ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN SOBRE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
			ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE PROVISION DE COMBUSTIBLES
			MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTACIONES DE SERVICIOS HABILITADAS
			COORDINACION Y CONTROL DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES
			ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS GUBERNAMENTALES REFERENTES A COMBUSTIBLES O TRANSPORTES
			PROCESAMIENTO Y REGISTRO DE PAGOS A LA PROVEEDORA ESTATAL POR LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

PROCESO: **GESTIÓN DE SUMINISTROS Y DEPÓSITOS**

CÓDIGO: **PR 12.04**

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD		
SPR 12.04.01	RECEPCIÓN DE BIENES	ENTRADA DE MATERIALES	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE RECEPCIÓN DE MATERIALES		
			CONTROL DE MATERIALES ADQUIRIDOS		
			RECEPCION DE MATERIALES ADQUIRIDOS		
			PEDIDO DE INFORME TÉCNICO CON ENTRADA DE MATERIALES EN STOCK BLOQUEADO POR EL SISTEMA INFORMÁTICO		
			ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE INFORME TÉCNICO DE MATERIALES		
			COORDINACIÓN Y CONTROL DEL ACOMPAÑAMIENTO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y TÉCNICA DE MATERIALES		
			VERIFICACIÓN DE APROBACIÓN O RECHAZO DE MATERIALES ADQUIRIDOS		
			SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN Y MATRICULACIÓN DE MATERIALES		
			REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIALES Y AVISO DE RECEPCIÓN MATERIALES		
			ENTREGA DE MATERIALES		
			RECEPCIÓN DE BIENES	CLASIFICACIÓN Y MATRICULACIÓN DE MATERIALES	VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE CLASIFICACIÓN Y MATRICULACIÓN DE MATERIALES
					BÚSQUEDA Y ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS MATERIALES O CREACIÓN DE LOS MISMOS, SEGÚN CORRESPONDA
	COORDINACIÓN DE CLASIFICACIÓN Y MATRICULACION DE MATERIALES				
	CLASIFICACIÓN Y MATRICULACIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS, EQUIPOS Y OTROS.				
	REGISTRO DE CLASIFICACIÓN Y MATRICULACIÓN DE MATERIALES				
	ELABORACIÓN DE INFORME DE CLASIFICACIÓN Y MATRICULACIÓN DE MATERIALES				
	VERIFICACIÓN E INFORME DE SITUACIÓN DE MATERIALES SIN MOVIMIENTO				

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**

CÓDIGO: **MP 12**

	(cont.)	(cont.)	ACTUALIZACIÓN DE PADRÓN DE MATERIALES
SPR 12.04.02	ABASTECIMIENTO Y REPOSICIÓN DE MATERIALES	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
			GESTIÓN DE PEDIDO DE SUMINISTRO DE MATERIALES DE REPOSICIÓN AUTOMÁTICA
			INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA ADJUDICACIÓN
			VERIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE RECEPCIÓN DE MATERIALES DE REPOSICIÓN AUTOMÁTICA
			ELABORACIÓN DE INFORME DE EXISTENCIA DE MATERIALES DE REPOSICIÓN AUTOMÁTICA, MATERIALES Y EQUIPOS DE DISTRIBUCIÓN
			PROCESAMIENTO, INFORMACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIA DE MATERIALES
			VERIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO DE SUMINISTROS A PROVEEDORES DE MATERIALES
		ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	DIMENSIONAMIENTO Y PREVISIÓN DE CONDICIONES GENERALES PARA ALMACENAMIENTO DE MATERIALES
			VERIFICACIÓN DE MATERIALES, CONFORME DOCUMENTOS DE ENTREGA
			PROCESAMIENTO Y CONFORMACIÓN DOCUMENTOS DE ENTREGA DE MATERIALES
			ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, CONFORME A NORMAS TÉCNICAS VIGENTES
			VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE MATERIALES
			PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE SALIDA DE MATERIALES
	ENTREGA DE MATERIALES		
	CONTROL, CONCILIACIÓN E INFORME DE EXISTENCIA DE MATERIALES		
	DESPACHO DE MATERIALES	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	
		VERIFICACIÓN Y CONTROL DE NÚMERO DE RESERVA DE MATERIALES	
		PROGRAMACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES	
		CONTROL Y RECEPCIÓN DE MATERIALES, DESDE LA CELDA RESPECTIVA	
	REABASTECIMIENTO DE MATERIALES	ENTREGA DE MATERIALES, CONFORME DOCUMENTOS DE SALIDA	
		PROCESAMIENTO Y CONTROL DE REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTREGA DE MATERIALES	
DIMENSIONAMIENTO Y PREVISIÓN DE CONDICIONES GENERALES PARA ALMACENAMIENTO DE MATERIALES DEVUELTOS Y SELECCIONADOS			
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE REABASTECIMIENTO DE MATERIALES			
CONTROL, SELECCIÓN Y RECEPCIÓN DE MATERIALES DEVUELTOS			
TRANSFERENCIA DE MATERIALES, CONFORME SELECCIÓN			
CLASIFICACIÓN Y ENAJENACIÓN DE MATERIALES	DEVOLUCIÓN DE MATERIALES	REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES	
		DIMENSIONAMIENTO Y PREVISIÓN DE CONDICIONES GENERALES PARA ALMACENAMIENTO DE MATERIALES DEVUELTOS Y SELECCIONADOS	
		EMISIÓN Y CONFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES	

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**

CÓDIGO: **MP 12**

SPR 12.04.03	CLASIFICACION Y ENAJENACIÓN DE MATERIALES (cont.)	DEVOLUCION DE MATERIALES (cont.)	CONTROL, SELECCION Y RECEPCIÓN DE MATERIALES DEVUELTOS
			VERIFICACION DE DOCUMENTOS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES DEVUELTOS
			REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES DEVUELTOS
			TRANSFERENCIA DE MATERIALES DEVUELTOS, CONFORME SELECCIÓN
			CONTROL, CONCILIACIÓN E INFORME DE EXISTENCIA DE MATERIALES DEVUELTOS Y SELECCIONADOS.
		DEVOLUCIÓN DE MATERIALES A CLASIFICAR	SELECCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES A CLASIFICAR
			EMISIÓN Y CONFORMACION DE DOCUMENTOS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES A CLASIFICAR
			CONTROL, SELECCIÓN Y RECEPCIÓN DE MATERIALES A CLASIFICAR
			VERIFICACION DE DOCUMENTOS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES A CLASIFICAR
			REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES A CLASIFICAR
		ENAJENACIÓN DE MATERIALES EN DESUSO	TRANSFERENCIA DE MATERIALES DEVUELTOS CONFORME SELECCIÓN
			DIMENSIONAMIENTO Y PREVISION DE CONDICIONES GENERALES PARA ALMACENAMIENTO DE MATERIALES INSERVIBLES PARA ENAJENACIÓN
			CONTROL Y LOTEAMIENTO DE MATERIALES INSERVIBLES PARA ENAJENACIÓN.
			EMISIÓN Y CONFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES INSERVIBLES
			VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES INSERVIBLES
			RECEPCIÓN DE MATERIALES INSERVIBLES PARA ENAJENACIÓN
			RELEVAMIENTO E INFORMACIÓN DE EXISTENCIA DE MATERIALES INSERVIBLES PARA ENAJENACIÓN.
			PROGRAMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ENTREGA DE MATERIALES ENAJENADOS.
CONTROL Y DOCUMENTACIÓN DE MATERIALES 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 VEHÍCULOS 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 Y VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA FLOTA DE ANDE, POR ORDEN DE SERVICIO.
		ORDENAMIENTO INTERNO VEHICULAR	REGISTRO DE DATOS DE VEHÍCULOS DE FUNCIONARIOS DE LA ANDE
			ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA FLOTA DE LA ANDE Y DE FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**

CÓDIGO: **MP 12**

SPR 12.05.01	DESARROLLO DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD (cont.)	ORDENAMIENTO INTERNO VEHICULAR (cont.)	PROVISIÓN DE CALCOMANÍAS DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO
			COLOCACIÓN DE CARTELES DE SEÑALIZACIÓN
		RESGUARDO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO PARA JEFATURAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
			HABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE ESPACIOS PARA ESTACIONAMIENTOS
SPR 12.05.02	SERVICIO DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN	PROYECTOS DE VIGILANCIA EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL Y RESERVAS NATURALES DE LA ANDE.	COMUNICACIÓN DEL HECHO O TENTATIVA
			CONVOCATORIA DE GUARDIAS DE LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA Y DE LA POLICÍA NACIONAL
		CONTROL Y MONITOREO DE INSTALACIONES Y PREDIOS	ELABORACIÓN DE INFORME DE LEVANTAMIENTO DEL POSIBLE HECHO DE ROBO O HURTO QUE AFECTEN EL PATRIMONIO 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
			INSPECCIÓN VISUAL DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA.
		CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE PUESTOS DE VIGILANCIA	MANTENIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA.
			ADMINISTRACIÓN DE GRABACIONES DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA
			INSTALACIÓN DE DETECTORES DE METAL EN LUGARES ESTRATÉGICOS
			MANTENIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE DETECTORES DE METAL.
			CONTROL DE INGRESO DE OBJETOS QUE ATENTEN CONTRA LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.
			VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA
ELABORACIÓN DE INFORME PARA EL PEDIDO DE PAGO POR EL SERVICIO RECIBIDO.	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		

PROCESO: **MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

CÓDIGO: **PR 12.06**

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 12.06.01	GESTIÓN INTEGRAL DE VEHÍCULOS	RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS	RECEPCIÓN, INSPECCIÓN, ACONDICIONAMIENTO Y REGISTRO DE NUEVAS UNIDADES DE TRANSPORTE
			ENTREGA DE UNIDADES DE TRANSPORTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
			EVALUACIÓN DEL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS
			APOYO LOGISTICO EN SERVICIO DE AUXILIO O TRANSPORTE DE PERSONAS, MATERIALES O EQUIPOS
		GESTIÓN DE MANTENIMIENTO EN TALLERES EXTERNOS	COORDINACIÓN Y REGISTRO DE LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS EN TALLERES EXTERNOS
			ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PREPARACIÓN DEL PLIEGO DE BASE Y CONDICIONES PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN TALLERES EXTERNOS

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**

CÓDIGO: **MP 12**

SPR 12.06.01	GESTIÓN INTEGRAL DE VEHÍCULOS (cont.)	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO EN TALLERES EXTERNOS (cont.)	SELECCIÓN Y HABILITACIÓN DE TALLERES EXTERNOS
			PROGRAMACIÓN, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
			ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE LA FLOTA DE VEHICULOS DE ANDE
		CONTROL Y EVALUACIÓN DE FLOTA DE VEHÍCULOS	ENTREGA Y REGISTRO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REALIZADOS
			ESTUDIOS DE COSTO OPERACIONAL DE LA FLOTA DE VEHICULOS DE ANDE
			MONITOREO DEL USO Y RENDIMIENTO DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS
SPR 12.06.02	ADMINISTRACIÓN DE STOCK DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	GESTIÓN Y CONTROL DE REPUESTOS, ACCESORIOS MENORES Y MATERIALES	ANÁLISIS Y ESTUDIO RESPECTO AL AUMENTO O DISMINUCIÓN DE LA FLOTA DE VEHICULOS
			EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE SUSTITUCIÓN PARA DAR DE BAJA VEHICULOS
			GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS MENORES A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.
		PROVISIÓN DE REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE LA ANDE	ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE REPUESTOS, ACCESORIOS Y LUBRICANTES.
			CONTROL, MANTENIMIENTO Y REGISTRO DEL STOCK DE REPUESTOS, MATERIALES, ACCESORIOS Y LUBRICANTES
			RELEVAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE REPUESTOS, ACCESORIOS Y MATERIALES
SPR 12.06.03	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS	PROVISIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS A NIVEL NACIONAL
			REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL MANEJO DE REPUESTOS, ACCESORIOS Y MATERIALES
			EVALUACIÓN Y EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS
		FISCALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS O CORRECTIVOS PARA VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONALES
			EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS O CORRECTIVOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONALES A TRAVÉS DEL SERVICIO DE TALLER MÓVIL
			EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE SUSTITUCIÓN PARA DAR DE BAJA VEHICULOS
SPR 12.06.04	GESTIÓN DE NORMAS LEGALES Y REGISTRO DE VEHÍCULOS	REGISTRO DOCUMENTAL Y LEGAL DE VEHÍCULOS	FISCALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO O REPARACION
			REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO
			ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO
		RECUPERACION DE VEHICULOS SINIESTRADOS O RETENIDOS	TRAMITACIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS
			TRAMITACIÓN DE HABILITACIÓN DE VEHÍCULOS
			ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS EN EL SISTEMA GFV
			ARCHIVO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES DE LOS VEHICULOS
			ASISTENCIA EN TRÁMITES DE VEHÍCULOS SINIESTRADOS O RETENIDOS
			ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS EN EL SISTEMA GFV