

**ANDE****FICHA DE PROCESO**

Actualización: 02

Resolución P/Nº: 49249

Fecha: 28/06/24

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**CÓDIGO: **MP 12**PROCESO: **GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES**CÓDIGO: **PR 12.01**

<b>OBJETIVO</b>	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.	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	PR 11.01 PROGRAMACION ANUAL DE CONTRATACIONES PR 11.02 GESTIÓN DE LLAMADOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATACIONES PR 10.09 GESTIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>			
<b>INICIO</b>	Solicitud de servicios	<b>FIN</b>	Servicios prestados
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS (INSUMOS)</b>	<b>SALIDAS (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES</b>
Unidades Administrativas Empresas Contratistas Usuarios Entidades Públicas	Pasajes y Viáticos al Exterior, Provision insumos básicos, Solicitud de reparaciones menores de albañilería, plomería, carpintería, herrería, cerrajería, entre otros, Reclamos servicio de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y electromecánicas de la institución, Pedido de apoyo logísticos, Pedido de compra de materiales e insumos, Pedido de servicio de fumigación y limpieza en oficinas y predios de la Institución y Servicios telefónicos	Provisión de Pasajes y Viáticos, Servicios básicos en locales de la institución, Equipos de fotocopiadora con provisión de hojas, servicios de refrigerio, Atención a mantenimientos y reparaciones de edificios, instalaciones eléctricas y electromecánicas de la institución, Servicios técnicos en eventos Institucionales y de emergencias, Provisión de materiales eléctricos, insumos y productos de limpieza, Provisión de servicio de limpieza y de fumigación conforme a necesidad y Servicios de telefonistas de las centrales telefónicas	Unidades Administrativas
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Recursos humanos: Personales contratados para los servicios proveídos y Profesionales con conocimientos en obras civiles, en electricidad, electromecánica, entre otros Recursos Financieros Recursos Materiales: Materiales e insumos de limpieza, Materiales eléctricos y herramientas, movilización terrestre	Informes del cumplimiento efectivo o no del servicio proveído 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	Control y fiscalización de trabajos encargados a los proveedores de servicio	% de cumplimiento de trabajos solicitados

**ANDE****FICHA DE PROCESO**

Actualización: 02

Resolución P/Nº: 49249

Fecha: 28/06/24

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**CÓDIGO: **MP 12**PROCESO: **GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES**CÓDIGO: **PR 12.02**

<b>OBJETIVO</b>	Administrar, catastrar, georeferenciar y fiscalizar los bienes inmuebles de la ANDE, a efecto de su disposición para los fines institucionales.	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	PR 11.01 PROGRAMACION ANUAL DE CONTRATACIONES PR 11.02 GESTIÓN DE LLAMADOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATACIONES PR 10.09 GESTIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>			
<b>INICIO</b>	Administración de bienes inmuebles	<b>FIN</b>	Disponibilidad de los bienes inmuebles
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS (INSUMOS)</b>	<b>SALIDAS (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES</b>
Unidades Administrativas Instituciones Públicas Proveedores externos	Documentaciones o 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 Informe de Verificación física de inmuebles propios y alquilados	Pagos a Locadores y Proveedores varios Rendicion 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 Municipios Locatarios o inquilinos
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Recursos Humanos capacitados; Asignación de fondos especiales; Vehículos Sistema de Gestión de Flota de Vehículos	Rendición de Cuentas de Ejecucion de Fondos Especiales Informe situación de contratos Informe de situacion de bienes inmuebles propios de ANDE y alquilados	Verificacion de planillas, formularios e informes Monitoreo del cumplimiento contractual	% de Cumplimiento de pagos tributarios % de Cumplimientos contractuales Indice de verificación de inmuebles

**ANDE****FICHA DE PROCESO**

Actualización: 02

Resolución P/Nº: 49249

Fecha: 28/06/24

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**CÓDIGO: **MP 12**PROCESO: **OPERACIÓN DE VEHÍCULOS**CÓDIGO: **PR 12.03**

<b>OBJETIVO</b>	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.	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	PR 11.01 PROGRAMACION ANUAL DE CONTRATACIONES PR 11.02 GESTIÓN DE LLAMADOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATACIONES PR 10.09 GESTIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES PR 12.06 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>			
<b>INICIO</b>	Habilitación y servicios de transporte	<b>FIN</b>	Rendición del uso de vehículos y combustibles
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS (INSUMOS)</b>	<b>SALIDAS (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES</b>
Empresas Adjudicadas Instituciones Publicas (MOPC, DINATRAN, MUNICIPALIDADES, PETROPAR, FUERZA AEREA, DNRA) Escribanías Públicas	Solicitud de vehiculos para transporte de personas y materiales (terrestres y aéreos) Solicitud de Combustibles Solicitud de apoyo en emergencias Solicitud de apoyo en eventos oficiales, institucionales y del Estado	Traslado de personas o materiales vía terrestre o aérea Provisión de combustible a vehículos, motores estacionarios y equipos Apoyo logístico en situaciones de emergencia declarada Apoyo en eventos de la Institución o del Estado	Unidades Administrativas Funcionarios Usuarios externos
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Recursos Humanos: Personal Técnico, Administrativo o Profesional Recursos Materiales: Maquinarias, Vehículos, Equipos y Herramientas Mecánicas	Informes Gerenciales, Estadísticos y de Gestión Reporte de Vehículos averiados y con desperfectos Informe de Stock y Disponibilidad de Combustibles Informes sobre servicios realizados	Control y verificación de Planillas, Formularios, Cupos de Combustibles y Ordenes de Trabajo	Índice de Servicios Prestados Índice de Combustible utilizados

**ANDE****FICHA DE PROCESO**

Actualización: 02

Resolución P/Nº: 49249

Fecha: 28/06/24

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**CÓDIGO: **MP 12**PROCESO: **GESTION DE SUMINISTROS Y DEPÓSITOS**CÓDIGO: **PR 12.04**

<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la disponibilidad oportuna de los materiales, equipos y suministros (insumos, útiles de oficina y otros); hasta la disposición final de los mismos.	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	PR 11.01 PROGRAMACION ANUAL DE CONTRATACIONES PR 11.02 GESTIÓN DE LLAMADOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATACIONES PR 10.09 GESTIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>			
<b>INICIO</b>	Recepción de Materiales	<b>FIN</b>	Enajenación de Materiales
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS (INSUMOS)</b>	<b>SALIDAS (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES</b>
Departamento de Compras Departamento de Licitaciones Departamento de Importaciones Unidades Administradoras de Contrato Unidades Administrativas Empresas Contratistas	Órdenes de compra Licitaciones y Contratos Informes técnicos o Certificados de inspección de materiales Actas de Embarque Listas de Embarque, Facturas Comerciales, Despachos Formularios de Entrada de Materiales, Salida de Materiales, Devolución de Materiales, Otras entradas, Movimiento de Transformadores, etc.	Provisión de útiles, materiales y equipos Subasta de materiales en desuso y transformadores averiados Donaciones	Unidades Administrativas Empresas Contratistas Instituciones Públicas Terceros
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Espacio físico disponible para almacenamiento Recursos Materiales: móviles, maquiabarias, equipos y herramientas Recursos Humanos capacitados	Entradas de Materiales Existencia de Materiales Salida de Materiales Informe de equipos y materiales inservibles	Verificación de planillas, resgistros informáticos, formularios e informes Monitoreo de entrada y salida de materiales Monitoreo de materiales en desuso	Índice de materiales ingresados, almacenados y entregados Índice de materiales enajenados, donados y subastados

**ANDE****FICHA DE PROCESO**

Actualización: 02

Resolución P/Nº: 49249

Fecha: 28/06/24

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**CÓDIGO: **MP 12**PROCESO: **GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA**CÓDIGO: **PR 12.05**

<b>OBJETIVO</b>	Garantizar el servicio de vigilancia y resguardo de personas y bienes bajo dominio de la Institución.	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	PR 11.01 PROGRAMACION ANUAL DE CONTRATACIONES PR 11.02 GESTIÓN DE LLAMADOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATACIONES PR 10.09 GESTIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES PR 14.01 RESOLUCION DE DISPUTAS Y LITIGACIONES
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>			
<b>INICIO</b>	Pedido de Cobertura de Seguridad	<b>FIN</b>	Fiscalización y reporte de servicios de seguridad y vigilancia
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS (INSUMOS)</b>	<b>SALIDAS (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES</b>
Unidades Administrativas Empresas Privadas de Seguridad Policia Nacional Ministerio del Interior	Políticas y Procedimientos Pedido de Intervención en casos irregulares Pedido de Cobertura de Seguridad en eventos especiales Administración de Convenio Marco de apoyo Interistitucional Normas de Seguridad Informes de Auditoría	Políticas de Protección Patrimonial Registro de Intervenciones Atención a los servicios requeridos Planificación, administración y ejecución de coberturas de puestos de vigilancia Monitoreo de Videovigilancia de las instalaciones	Unidades Administrativas Funcionarios
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Personal policial Personal de seguridad privada Puestos de vigilancia, equipamientos (CCTV, sensores, dispositivo) Recursos materiales (movilización terrestre)	Reportes y fiscalizaciones diarias Informes de casos por hechos irregulares Informes por denuncias recibidas Pedido de refuerzos del nivel de seguridad institucional	Monitoreo de la asistencia y permanencia del personal de vigilancia Monitoreo del cumplimiento de las condiciones contractuales Monitoreo del reporte diario de novedades emitido por el personal de vigilancia Monitoreo del cumplimiento de los servicios solicitados	% de Cumplimiento a las clausulas contractuales % de Identificacion de niveles de riesgos de seguridad edilicia % de cobertura en puestos de vigilancia Registros de servicios prestados

**ANDE****FICHA DE PROCESO**

Actualización: 02

Resolución P/Nº: 49249

Fecha: 28/06/24

MACROPROCESO: **GESTIÓN LOGÍSTICA**CÓDIGO: **MP 12**PROCESO: **MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**CÓDIGO: **PR 12.06**

<b>OBJETIVO</b>	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.	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>	PR 11.01 PROGRAMACION ANUAL DE CONTRATACIONES PR 11.02 GESTIÓN DE LLAMADOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATACIONES PR 10.09 GESTIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS ESPECIALES PR 12.03 OPERACIÓN DE VEHÍCULOS
-----------------	--	---------------------------	---

**ALCANCE DEL PROCESO**

<b>INICIO</b>	Diagnóstico de la flota de vehículos de la ANDE	<b>FIN</b>	Mantenimiento o renovación de la flota de vehículos
---------------	---	------------	---

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS (INSUMOS)</b>	<b>SALIDAS (RESULTADOS)</b>	<b>CLIENTES</b>
Empresas Adjudicadas Instituciones Públicas Unidades Administrativas 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
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>INDICADORES</b>
Recursos Humanos: Personal Técnico, Administrativo y Profesional Recursos Materiales: 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	Verificación de Planillas y Formularios 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