

PROMOCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LA INSTITUCIÓN

1. FINALIDAD

Esta instrucción define el procedimiento para la promoción, por parte de Empresas, Firms Comerciales y personas interesadas, de bienes y/o servicios en los recintos de la Institución.

2. CONCEPTOS

- 2.1. Promoción:** Es toda actividad realizada para dar a conocer, con fines comerciales, las bondades de un objeto, producto o servicio, con el fin de atraer adeptos o compradores.
- 2.2. Bienes:** Son todas aquellas cosas susceptibles de satisfacer las necesidades humanas, de las cuales se generan derechos que forman parte de un patrimonio, incluyendo a los objetivos inmateriales o cosas capaces de adquirir valor.
- 2.3. Servicios:** Son actividades identificables o intangibles que son objeto de transacciones destinados a satisfacer necesidades del público o de alguna entidad oficial o privada.
- 2.4. Terceros:** Empresas, Firms Comerciales y/o personas ajenas a la ANDE.

3. ALCANCE

- 3.1.** La promoción de bienes y/o servicios, y específicamente cuando se trate de libros, se realizará por medio de exposiciones, en estanterías, exhibidores y otros, en el área establecida para dicho efecto.
- 3.2.** La promoción de bienes y/o servicios dirigida a funcionarios de la Institución (que no abarquen libros) deberá efectuarse a través de boletines informativos, folletos explicativos, catálogos y otros elementos de promoción, que será realizada en los accesos de funcionarios, en las instalaciones de la Institución.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1.** La promoción de bienes y/o servicios se realizará en la Sede Central de la Institución, en el Centro de Distribución de Asunción (Complejo Boggiani) y en el Complejo Laurely (San Lorenzo).

- 4.2. El Departamento de Seguridad y Vigilancia (**DL/DSV**) dictaminará sobre la factibilidad de dar cumplimiento a la solicitud presentada por Empresas, Firmas Comerciales y/o personas interesadas en la promoción de sus respectivos bienes o servicios en la Institución.
- 4.3. El horario establecido para la promoción de bienes y/o servicios en los recintos de la Institución estará limitado entre las **08:00 a 14:00 horas** y de lunes a viernes, respectivamente.
- 4.4. La promoción de bienes y/o servicios podrá efectuarse en un plazo máximo de **5 (cinco) días hábiles consecutivos**, contados desde la fecha efectiva de la realización de la misma. Asimismo, una misma Empresa, Firma Comercial y/o persona podrá efectuar promociones de bienes y/o servicios hasta por **2 (dos) veces** en un mismo año. No podrá efectuarse promociones, en forma simultánea, por dos o más Empresas, Firmas Comerciales y/o personas.
- 4.5. El Departamento de Seguridad y Vigilancia (**DL/DSV**) asignará el espacio físico que abarcará una dimensión aproximada de **9 m² (nueve metros cuadrados)** para la ubicación de estanterías, exhibidores y otros, a efectos de no entorpecer la libre circulación de funcionarios y/o clientes en los recintos de la Institución. Asimismo, la promoción de bienes y/o servicios no podrá efectuarse, por parte de la Empresa, Firma Comercial y/o persona interesada fuera del área demarcada para dicho efecto.
- 4.6. El Departamento de Seguridad y Vigilancia (**DL/DSV**) pondrá en conocimiento de la Empresa, Firma Comercial y/o persona interesada los requisitos de decoro de las personas que representan a dicha organización en cuanto a la vestimenta y trato con los funcionarios de la Institución.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. La Empresa, Firma Comercial y/o persona interesada en promover bienes y/o servicios en la Institución, elabora una **Nota (N)** dirigida al Presidente de la ANDE, debidamente llenada y firmada por la persona responsable y representativa de la parte interesada.
- 5.2. La Sección Mesa de Entradas (**SG/DDS4**) del Departamento de Despacho de Secretaría (**SG/DDS**) recibe la **Nota (N)** de la Empresa, Firma Comercial y/o persona interesada. Asigna un número de Expediente a la misma y remite, vía jerárquica, a la Dirección de Logística y Telemática (**DL**).
- 5.3. La Dirección de Logística y Telemática (**DL**) recibe y verifica el Expediente, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**). El Director de Logística y Telemática providencia y suscribe el Expediente. Luego la **DL** registra en el **SSD** y remite, por la vía jerárquica, al Departamento de Seguridad y Vigilancia (**DL/DSV**) para su procesamiento.

- 5.4. El **DL/DSV** recibe el Expediente, verifica y registra en el **SSD**. Analiza el contenido del Expediente de acuerdo con su naturaleza y objetivo. Conforme al análisis y de ser procedente la solicitud, elabora una Nota (**N**), informando a la Empresa, Firma Comercial y/o persona interesada la fecha y el horario efectivo para la promoción de sus bienes y/o servicios. Suscribe el Jefe del Departamento; luego, el **DL/DSV** registra en el **SSD** y remite, vía jerárquica, a la **DL** para su posterior remisión a la Empresa, Firma Comercial y/o persona interesada. Copia de la Nota (**N**) adjunto al original del Expediente de la Empresa, Firma Comercial y/o persona interesada, archiva en el Departamento.
- 5.5. La **SG/DDS4** recibe de la Empresa, Firma Comercial y/o persona interesada una Nota (**N**) conteniendo la nómina de personas autorizadas, mobiliarios y transporte afectados a la promoción de sus bienes y/o servicios. Asigna un número de Expediente y remite, vía jerárquica a la **DL**.
- 5.6. La **DL** recibe y verifica el Expediente, registra en el **SSD**. El Director de Logística y Telemática providencia y suscribe el Expediente. Luego la **DL** registra en el **SSD** y remite, por la vía jerárquica, al **DL/DSV** para su procesamiento.
- 5.7. El **DL/DSV** recibe el Expediente, verifica y registra en el **SSD**. En base al Expediente, y en la/s fecha/s y horario/s efectivo/s de realización de la promoción, el **DL/DSV** fiscaliza la entrada y salida de personas autorizadas así como de vehículos de transporte de materiales (estanterías, exhibidores y otros) de propiedad de la Empresa, Firma Comercial y/o persona interesada. Archiva el Expediente en el Departamento.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Estará a cargo del Departamento de Seguridad y Vigilancia (**DL/DSV**) coordinar las fechas y horarios, así como establecer el espacio físico y la ubicación del mismo para la promoción de bienes y/o servicios en las instalaciones de la Institución.
- 6.2. Estará a cargo de la Empresa, Firma Comercial y/o persona interesada que promociona sus bienes y/o servicios la guarda y custodia de sus pertenencias, así como la provisión del mobiliario respectivo.

FIRMA DEL DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y TELEMÁTICA
DISTRIBUCIÓN: ABCDE
DP/OYM ó RCE ó 3949

Estará a cargo del Departamento de Seguridad y Vigilancia (**DL/DSV**), mantener actualizados los términos de esta Instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas de la Institución.