

## USUFRUCTO DE LA SEDE SOCIAL Y DEPORTIVA DE LA ANDE

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los criterios, alcance, el nivel de competencia y procedimiento para el usufructo de las instalaciones de la Sede Social y Deportiva de la ANDE por los funcionarios y sus familiares.

### 2. CONCEPTOS

- 2.1. Local Social:** Predio e instalaciones pertenecientes a la ANDE, provistas de los medios necesarios para desarrollar actividades sociales y deportivas a disposición de un grupo determinado de personas, conforme a normas de la presente Instrucción.
- 2.2. Titular:** Todo funcionario del plantel permanente, contratado por prestación de servicio ocasional (PSO) a partir de un (1) año de servicio en la Institución y Jubilados por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE (CJPPA).
- 2.3. Titular Adjudicado:** Es aquel titular que, cumpliendo con todos los requisitos de esta Instrucción, es autorizado para el usufructo de la Sede Social con las responsabilidades que ello implica, erigiéndose en organizador del espectáculo.
- 2.4. Familiares:** Son considerados familiares, todas aquellas personas que se encuentran unidas al titular por los vínculos jurídicos que nacen de lazos sanguíneos (padres hijos, hermanos, nietos, sobrinos y abuelos), del matrimonio o de la adopción.
- 2.5. Eventos:** Son sucesos de importancia para el titular que requieren una programación previa y de un local social para su realización. Dichos acontecimientos pueden ser sociales, artísticos o deportivos.
- 2.6. Eventos Especiales:** Son aquellos donde la totalidad de los asistentes son funcionarios de la Institución.
- 2.7. Eventos Excepcionales:** Son aquellos autorizados para el usufructo de las instalaciones de la Sede Social por parte de la Superioridad.
- 2.8. Invitados:** Personas que a elección del titular pueden asistir al evento para el que se ha solicitado el usufructo de la Sede Social.

### 3. ALCANCE

Podrán usufructuar la Sede Social, el titular, sus familiares, y a solicitud del mismo, sus invitados debidamente autorizados para cada evento.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Es de carácter obligatorio para los titulares tomar conocimiento y cumplir con lo establecido en la presente Instrucción. Así como el llenado y la presentación del formulario respectivo consignando todos los datos requeridos bajo fe de juramento.
- 4.2. El usufructo de las instalaciones de la Sede Social es de uso exclusivo para titulares adjudicados y familiares del mismo, según los conceptos establecidos en los numerales 2.3. y 2.4. de esta Instrucción.
- 4.3. Para el ingreso a la Sede Social, los titulares deberán presentar cédula de identidad y/o carnet de funcionario en la portería y cada vez que sea requerido por el personal autorizado para el efecto. Los que no cumplieren esta obligación, no tendrán derecho a queja si se les negase el acceso a la Sede Social o se les prohibiese el uso o goce de cualquiera de las áreas del mismo.
- 4.4. Únicamente el titular adjudicado y sus familiares podrán celebrar fiestas, reuniones sociales y eventos familiares, del mismo modo son de uso exclusivo de titulares y familiares, las instalaciones deportivas de la Sede Social.
- 4.5. Si el titular tuviese el deseo de utilizar las instalaciones para caminatas o juegos recreativos con su familia, podrá acceder con la sola presentación de sus documentos que lo acrediten como tal, sin la necesidad de solicitarlo con antelación y sin costo alguno.
- 4.6. Para la realización de eventos en el salón social, quincho y pista, parrilla central, parrillas periféricas o el usufructo de cualquier instalación, las solicitudes deberán efectuarse preferentemente con 90 días de anticipación para eventos o acontecimientos tales como: 15 años, bodas, aniversarios y por lo menos con 48 horas para eventos comunes (uso de canchas, parrillas periféricas, etc.).
- 4.7. Las confirmaciones para el usufructo de las instalaciones de la Sede Social, a los titulares por parte del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), de las siguientes instalaciones: salón social, quincho y pista y parrilla central, se efectuarán 48 horas posteriores a la presentación de comprobantes de pago respaldatorios consignados en los puntos 4.8. y 5.8. de esta Instrucción.
- 4.8. Para el usufructo del salón social se determina un canon consistente en el 30 % del salario mínimo oficial (SMO) vigente, para el quincho central con la pista central el 15 % del SMO, para usufructuar el conjunto de salón social y quincho con la pista se establece el 35 % del SMO. Los mismos serán destinados al mantenimiento y limpieza de las instalaciones. El usufructo de las instalaciones de la Sede Social para eventos especiales será gratuito. El usufructo de las instalaciones no incluye la provisión de los servicios de mesas, sillas, menajes y otros accesorios.

- 4.9.** Toda alteración en cuanto a fechas y/o instalaciones sociales reservadas por el interesado deberá ser comunicada al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) con la debida antelación a fin de tomar los recaudos correspondientes.
- 4.10.** Para eventos (cumpleaños, 15 años, bodas u otros acontecimientos especiales) los invitados podrán ingresar con la tarjeta de invitación cuya presentación será hecha en la portería de la Sede Social.
- 4.11.** Para encuentros deportivos: partidos de fútbol, vóley u otro, solo se permitirá el ingreso y la participación de un invitado por cada titular.
- 4.12.** La ANDE se reserva los derechos de la admisión posterior de invitados que hayan causado desórdenes dentro de la Sede Social.
- 4.13.** Los titulares, familiares e invitados tendrán la obligación de respetar las reglas de moral y buenas costumbres. Queda prohibido dentro de la Sede Social: altercados, discusiones personales, de carácter político, gremial o religioso, proferir gritos así como palabras o frases que atenten contra la moral de las personas.
- 4.14.** Los titulares son responsables por los actos de sus familiares e invitados. El titular que haya solicitado indebidamente el usufructo de la Sede Social, en contravención a lo definido en esta Instrucción, será sancionado por su jefatura respectiva por mal uso de la propiedad de la empresa e inhabilitado para usufructos posteriores.
- 4.15.** Los titulares y familiares tendrán la obligación de velar por la limpieza, buena conservación y cuidado de las instalaciones, muebles y jardines. Los daños causados por familiares, invitados o por el mismo titular serán reparados con cargo a este último.
- 4.16.** Todas aquellas personas que ingresen a la Sede Social tendrán la obligación de colaborar con el mantenimiento del orden y la limpieza, arrojando la basura y desperdicios en los lugares habilitados para el efecto.
- 4.17.** El/la divorciado/a del titular pierde automáticamente los beneficios de la Sede Social, (salvo que ambos sean titulares, situación en la que ninguno pierde su calidad de tal). El titular deberá informar por escrito de esta situación al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG). Asimismo, pierde todos los beneficios el titular, al desvincularse laboralmente de la ANDE así como los miembros de su familia y los familiares del jubilado en caso de fallecimiento del mismo.
- 4.18.** Los vehículos se deberán ubicar en el área de estacionamiento habilitado para el efecto y está terminantemente prohibido transitar sobre el césped o rebasar los límites demarcatorios de las vías de circulación peatonal.

- 4.19.** La ANDE no se responsabiliza por accidentes, extravíos o desaparición de objetos, dinero en efectivo o valores de cualquier naturaleza que pudieran sufrir los titulares, familiares e invitados en la Sede Social.
- 4.20.** La Sede Social funciona de martes a jueves en el horario de 09:00 a 00:00 horas; viernes, sábados, domingos y víspera de feriado de 09:00 a 03:00 horas, salvo convenio especial.
- 4.21.** Queda expresamente prohibido dentro de las instalaciones de la Sede Social, la portación de armas de fuego, los juegos de azar, las apuestas en dinero, la permanencia en estado de ebriedad, la obstaculización del libre acceso a las instalaciones de la Sede Social, la transgresión de las indicaciones de los carteles o señalizaciones, estar bajo el efecto de drogas, como asimismo propiciar medios de introducir y hacerla circular.
- 4.22.** El titular adjudicado, no podrá explotar comercialmente el evento para el cual se le concedió el usufructo de la Sede Social ni podrá derivarlo a otro titular o extraño a la Institución.
- 4.23.** Ningún evento, sea social, deportivo o artístico podrá exceder la cantidad de cuatrocientos (400) invitados.
- 4.24.** Las situaciones excepcionales no previstas en la presente Instrucción serán tratadas en cada caso por la División de Servicios Generales (DSA/SG), con sus Unidades Administrativas dependientes y definidas por la máxima autoridad de la Institución.

## **5. RESPONSABILIDAD**

- 5.1.** Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) gestionar y coordinar el mantenimiento y las reparaciones necesarias de las instalaciones sociales y deportivas. Así como, de velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales en lo que respecta a locales destinados a eventos sociales.
- 5.2.** La DSA/SG y el DSA/DSG son responsables de autorizar el usufructo de la Sede Social bajo estricto cumplimiento de esta Instrucción.
- 5.3.** El titular solicitante es responsable por la fidelidad de los datos consignados en el formulario respectivo, cuyo incumplimiento implicaría la suspensión del usufructo así como la adopción de las sanciones previstas para el personal de la ANDE en el reglamento respectivo.
- 5.4.** El titular solicitante de usufructo indefectiblemente deberá consignar en el formulario respectivo la cantidad estimada de invitados para el evento.
- 5.5.** Estará a cargo del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) velar por el buen funcionamiento de la Sede Social, para lo cual designará un inspector de turno por semana, para el control de las instalaciones, quien presentará un informe al DSA/DSG referente a las actividades y novedades respecto a las instalaciones de la Sede Social.

- 5.6. Estará a cargo del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) aplicar la suspensión del usufructo que corresponda a los titulares, previo estudio de cada caso en particular.
- 5.7. El titular adjudicado, se convierte directamente en el organizador del evento, asumiendo las responsabilidades que ello implica.
- 5.8. El titular adjudicado, deberá gestionar el alquiler de mesas, sillas, menajes u otros elementos necesarios para el evento. Así como el pago respectivo al personal de servicio o artistas que participen del mismo.
- 5.9. Para eventos, es responsabilidad del titular adjudicado, gestionar las autorizaciones correspondientes en la comisaría policial jurisdiccional u otras instituciones afectadas. Así como el pago respectivo del canon correspondiente a la Sociedad de Gestión de Productores Fonográficos del Paraguay (SGP), a Autores Paraguayos Asociados (APA) u otras instituciones afectadas, todas estas documentaciones deberán estar a nombre del titular adjudicado y adjuntas al formulario “Solicitud de usufructo de la Sede Social y Deportiva de la ANDE (SU)”.
- 5.10. El titular adjudicado es responsable directo por cualquier daño y perjuicio ocasionados en las instalaciones, tales como; perforaciones o rajaduras en paredes y aberturas de madera, así como en los apliques de luz, durante el desarrollo del evento.
- 5.11. Si se constatan daños a las instalaciones, el DSA/DSG elaborará un presupuesto de reparación o reposición cuyo costo deberá ser solventado por el titular adjudicado.

## **6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- 6.1. El titular (T) se informa del contenido de la presente Instrucción. También consulta con el Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) dependiente de la División de Servicios Generales y Transporte (DSA/SG) sobre la disponibilidad de las instalaciones en fecha y horario deseado.
- 6.2. El titular llena el formulario “Solicitud de usufructo de la Sede Social y Deportiva de la ANDE (SU)” expedido por el DSA/DSG, en el que especifica: el nombre del titular, número de personal, Unidad Administrativa a la cual pertenece, número de teléfono del interno y número de teléfono móvil para contacto, situación laboral, indica igualmente la/las instalación/es que desea usufructuar. Si se tratan de instalaciones deportivas indica fecha, horario de inicio y finalización; en el caso de las instalaciones sociales, indica la instalación, el motivo del evento, la fecha, la hora de inicio y finalización estimadas, indica la cantidad aproximada de personas que participarán. En ambas situaciones, si es para un familiar, consigna el nombre y apellido del familiar beneficiario del usufructo, y demuestra parentesco con el mismo adjuntando la copia de cédula de identidad, firma el solicitante y entrega la SU al DSA/DSG.

- 6.3.** El DSA/DSG recibe la SU, verifica si el solicitante se encuentra comprendido y habilitado como titular, confirmando su situación laboral, la fecha del vencimiento del contrato para contratados por prestación de servicios ocasional (PSO). Una vez confirmado ese carácter, verifica el cronograma de eventos (CE) relacionado a las instalaciones solicitadas.
- 6.4.** Una vez confirmada la disponibilidad de las instalaciones en día y horario solicitado, el DSA/DSG procede a registrar la reserva en el CE, llena los datos finales en el SU. Luego, informa al titular sobre el requisito de abonar los aranceles, conforme al caso, a la Sociedad de Gestión de Productores Fonográficos del Paraguay (SGP) o Autores Paraguayos Asociados (APA) o Municipalidad de la capital, cuyos comprobantes deberán estar a nombre del titular. Si no existe disponibilidad, pone a conocimiento del solicitante para una modificación de fecha o cancelación de la solicitud. Si existe acuerdo, se procede nuevamente conforme a lo establecido en el numeral 6.2., o en su defecto, se archiva el pedido.
- 6.5.** El DSA/DSG elabora un Memorándum dirigido al Departamento Tributario (GF/DTR) solicitando la generación de un comprobante de ingresos, detallando los conceptos e importes de pago y remite copia de la SU para generar el comprobante de ingresos, de manera a que posteriormente se ingrese el pago correspondiente a través del Departamento de Ingresos (GF/DIN).
- 6.6.** El titular, una vez efectuado el pago en el GF/DIN y dependiendo del caso, a la SGP o APA o Municipalidad, presenta la 3ra. copia del comprobante de ingreso al DSA/DSG y los respectivos comprobantes emitidos por esos organismos, convirtiéndose a partir de ese momento en titular adjudicado por lo que el usufructo de la Sede Social queda confirmado.
- 6.7.** El DSA/DSG gestiona la autorización del usufructo por parte de la DSA/SG, para cuyo caso, ambas jefaturas deberán firmar la SU.
- 6.8.** El DSA/DSG entrega al titular adjudicado el talón de confirmación.
- 6.9.** El titular adjudicado, en el día del evento, presenta el talón a la portería de la Sede Social. En ese momento, se labra un acta de recepción donde se confirma la disponibilidad de todas las instalaciones en condiciones de uso. La misma debe ser firmada por el titular adjudicado y el funcionario designado por el DSA/DSG. A partir de ese momento puede utilizar las instalaciones.
- 6.10.** Posterior al evento, el DSA/DSG inspecciona las instalaciones para confirmar que no hubo daño alguno, y si lo hubiere; procede a realizar tomas fotográficas y elabora un informe de daños.
- 6.11.** El DSA/DSG convoca al titular adjudicado para exponer los daños y complementar el Acta de usufructo.

- 6.12.** El DSA/DSG efectúa un avalúo de los daños en un informe y lo presenta al titular adjudicado.
- 6.13.** El DSA/DSG, por vía Memorándum emplaza por quince (15) días al titular adjudicado, para el resarcimiento por daños constatados. Período a ser considerado a partir de la fecha de notificación.

**FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**DISTRIBUCIÓN: ABCDE**

**GP/OYM: WPG-12071; AML-5843**

**Estará a cargo del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), mantener actualizados los términos de esta Instrucción, así como aclarar su contenido a los funcionarios y Unidades Administrativas de la Institución.**