

SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el procedimiento para la solicitud de trabajos de servicios generales, conforme a las necesidades de las distintas Unidades Administrativas de la Empresa.

2. CONCEPTOS

Las solicitudes de trabajos de servicios generales incluyen los siguientes:

- a. Reparaciones generales y mantenimiento de las construcciones del edificio de la Sede Central y de la Sede Social y Deportiva de la ANDE de Trinidad, así como de todas las propiedades edilicias de la ANDE ubicadas en la capital e interior del país.
- b. Construcciones menores cuyo monto no supere lo establecido en el **ítem 3. ALCANCE**, de la presente instrucción de procedimiento y que no correspondan a ninguna de las Gerencias que cuenten con unidades especializadas para el efecto.
- c. Mantenimiento, reparación y/o ampliación de las instalaciones eléctricas de edificios y propiedades de la Empresa.
- d. Mantenimiento y/o reparación de equipos y muebles de oficina como máquinas de escribir, escritorios, sillas, cortinas metálicas y otros.
- e. Mantenimiento de las áreas verdes de los predios de la Empresa (Sede Central y Oficinas Periféricas).
- f. Administración del servicio de limpieza de oficinas e instalaciones (Sede Central y Oficinas Periféricas).
- g. Administración del servicio de vigilancia, abarcando la Sede Central, Oficinas Periféricas y las Agencias Regionales.
- h. Servicios de apoyo logístico para mudanzas, movimiento de muebles y equipos dentro de las mismas Unidades Administrativas, así como en la preparación de eventos especiales de carácter institucional y otros.
- i. Mantenimiento del sistema de aire acondicionado del Edificio de la Sede Central así como de equipos de refrigeración (acondicionadores de aire, bebederos, heladeras, ventiladores, extractores de aire y otros) en la Sede Central, Oficinas Periféricas, Centro de Distribución de Asunción (Boggiani) y en las Agencias Regionales.
- j. Mantenimiento de equipos electromecánicos varios como motobombas de agua, elevadores hidráulicos y otros.
- k. Servicio de fotocopias (**ISE – 04**).
- l. Servicio de obtención de pasajes al Exterior (**ISE-06**).
- m. Gestiones administrativas para el cumplimiento de obligaciones con entes prestadores de servicios urbanos (agua, teléfono, otros), trámites de alquileres, otros.

3. ALCANCE

Los trabajos de servicios generales serán atendidos por el Departamento de Servicios Generales (**DAA/SG**) hasta un costo que no exceda al **monto actualizado** establecido en el **Art. 55, inciso a) de la Carta Orgánica** de la ANDE.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. La Unidad Administrativa interesada emite un Memorándum (**M**) consignando la descripción precisa del trabajo solicitado. Remite el Memorándum (**M**) al Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**) y extrae copia del memorándum (**M**) para el archivo de gestión.

4.2. El Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**) realiza el levantamiento de informaciones y determina el costo estimado del trabajo. Conforme al mismo, procede como sigue:

4.2.1. Servicio cuyo costo sea inferior al monto autorizado a utilizar de los Fondos de Caja Chica.

Si el costo estimado del trabajo es menor al monto límite de compra autorizado para el Fondo de Caja Chica asignado a las Unidades Administrativas de la Empresa, consulta el Registro de Proveedores inscriptos, contacta con el Contratista más conveniente y ordena la realización del trabajo. Si la Unidad solicitante cuenta con Fondo de Caja Chica, se procesa el pago del trabajo a través de dicho fondo, siendo el Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**) el proveedor del servicio. Si la Unidad solicitante no cuenta con Fondo de Caja Chica, el pago del trabajo se procesa por medio del Fondo de Caja Chica asignado al Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**). Archiva el Memorándum (**M**) y procede al reembolso de los gastos a través de la rendición correspondiente.

4.2.2. Servicios cuyo costo límite sea superior al monto autorizado a utilizar de los Fondos de Caja Chica e inferior al monto autorizado a utilizar del Fondo de Caja Chica del Dpto. de Compras en Plaza.

4.2.2.1. Si el costo límite del trabajo es superior al monto autorizado a utilizar de los Fondos de Caja Chica asignados a las Unidades Administrativas de la Empresa e inferior al monto autorizado a utilizar para compras del

Fondo de Caja Chica del Dpto. de Compras en Plaza (**DAD/PL**), providencia el Memorándum (**M**), por la vía jerárquica, a la Dirección de Servicios Administrativos (**DA**) indicando el detalle de los trabajos, el costo estimado y el rubro presupuestario afectado.

- 4.2.2.2. La Dirección de Servicios Administrativos (**DA**) recibe el Memorándum (**M**), y según la conveniencia para la ANDE y la naturaleza del trabajo solicitado, providencia la ejecución o no del mismo. Remite el Memorándum (**M**), por la vía jerárquica, al Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**).
- 4.2.2.3. El Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**) recibe el Memorándum (**M**). Conforme si está aprobado, registra y remite al Dpto. de Presupuesto (**DAF/PR**). Caso contrario devuelve a la Unidad solicitante.
- 4.2.2.4. El Dpto. de Presupuesto (**DAF/PR**) recibe el Memorándum (**M**) y verifica el rubro indicado por el Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**) y si el servicio solicitado se ajusta al clasificador presupuestario proveído por el Ministerio de Hacienda y utilizado en ANDE. Cumplidos los requisitos, compromete presupuestariamente, registra y remite el Memorándum (**M**) al Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**).
- 4.2.2.5. El Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**) recibe el Memorándum (**M**); en base al mismo consulta el Registro de Proveedores Inscriptos, contacta con los Contratistas para realizar el levantamiento de precios, y conforme la oferta más conveniente, ordena la realización del trabajo de acuerdo a la modalidad de adjudicación directa. Archiva transitoriamente el Memorándum (**M**) hasta la finalización del trabajo.
- 4.2.2.6. El Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**) recibe la Factura (**F**) del Contratista. Emite el formulario "Informe Técnico de Trabajos de Servicios Generales" (**ISG**). Gestiona ante la Unidad Solicitante la aprobación del Informe (**ISG**) y verificación de la Factura (**F**).
- 4.2.2.7. La Unidad Administrativa recibe el Informe (**ISG**) y la Factura (**F**). Constata los trabajos realizados y los precios facturados. El Jefe de la Unidad aprueba con su sello y firma el Informe (**ISG**) y devuelve con la Factura (**F**) al Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**).

4.2.2.8. El Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**) recibe el Informe (**ISG**) aprobado y la Factura (**F**), el Jefe del Dpto. conforma la Factura (**F**) con su sello y firma. Adjunta la Factura (**F**) y el Informe (**ISG**) al Memorándum (**M**) archivado transitoriamente, providencia y remite, por la vía jerárquica, al Dpto. de Compras en Plaza (**DAD/PL**) para el pago del servicio, conforme a lo indicado en la Instrucción de Procedimiento General “**Compras al Contado**” (**ISE-07**) Capítulo 05-Servicios, que forma parte del Manual de Procedimientos Generales. Extrae copia del Memorándum (**M**) para el archivo de gestión.

4.2.3. Servicios cuyo costo límite sea superior al monto autorizado a utilizar del Fondo de Caja Chica del Dpto. de Compras en Plaza para compras al contado.

4.2.3.1. Si el costo estimado del trabajo es superior al monto límite de compra autorizado a utilizar del Fondo de Caja Chica del Dpto. de Compras en Plaza (**DAD/PL**), el **Dpto. de Servicios Generales (DAA/SG)** providencia el Memorándum (**M**) a la Unidad solicitante indicando el costo estimado del trabajo y al cual adjunta la “Planilla de Obra” (**PO**).

4.2.3.2. La Unidad solicitante, en base a la información consignada en el Memorándum (**M**) y en la “Planilla de Obra” (**PO**) providencia el Memorándum (**M**) a la Unidad Superior Jerárquica de la cual depende indicando el rubro presupuestario al cual imputar. Remite el Memorándum (**M**) adjunto a la “Planilla de Obra” (**PO**), por la vía jerárquica, al Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**).

4.2.3.3. El Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**) recibe el Memorándum (**M**) con la “Planilla de Obra” (**PO**). En base a los mismos, emite el formulario “Pedido de Compra de Materiales” (**PCM**) original y copia indicando en el mismo el rubro al cual imputar el costo estimado del trabajo; remite toda la documentación, por la vía jerárquica, a la Dirección de Servicios Administrativos (**DA**); La copia del “Pedido de Compra de Materiales” (**PCM**) archiva en la Unidad.

4.2.3.4. La Dirección de Servicios Administrativos (**DA**) recibe toda la documentación. El Director Administrativo rubrica con su firma el formulario “Pedido de Compra de Materiales” (**PCM**). Remite el original del formulario “Pedido de Compra de Materiales” (**PCM**) con los demás documentos a la Gerencia Financiera (**GF**).

- 4.2.3.5. La Gerencia Financiera (**GF**) recibe toda la documentación; registra y remite, por la vía jerárquica, al Dpto. de Presupuesto (**DAF/PR**).
- 4.2.3.6. El Dpto. de Presupuesto (**DAF/PR**) recibe el formulario “Pedido de Compra de Materiales” (**PCM**) original, la “Planilla de Obra” (**PO**) original y el Memorándum (**M**); verifica el rubro indicado por el Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**) y si el servicio solicitado se ajusta al clasificador presupuestario proveído por el Ministerio de Hacienda y utilizado en ANDE. Conforme cumple con los requisitos, compromete presupuestariamente; registra y remite los documentos al Dpto. de Compras en Plaza (**DAD/PL**).
- 4.2.3.7. El Dpto. de Compras en Plaza (**DAD/PL**) recibe el formulario “Pedido de Compra de Materiales” (**PCM**) original, la “Planilla de Obra” (**PO**), original y el Memorándum (**M**). En base a los mismos prepara el formulario “Pedido de Precios” (**PP**) invitando a la máxima cantidad de Contratistas inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado. El Dpto. de Compras en Plaza (**DAD/PL**), recibe las ofertas escritas de los Contratistas y en base a las mismas elabora el formulario “Comparación de Ofertas” (**CO**). Reunidos todos los documentos, emite un documento Interno (**I**) y remite, con todos los antecedentes, al Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**) para el análisis y la adjudicación correspondiente conforme a los precios de plaza más convenientes. Extrae copia del Interno (**I**) para el archivo de gestión.
- 4.2.3.8. El Dpto. Servicios Generales (**DAA/SG**) recibe el Interno (**I**) y los documentos respaldatorios. Realiza el estudio de cada oferta y la comparación respectiva. Conforme a la oferta más ventajosa para la ANDE procede a la adjudicación, caso contrario providencia justificadamente las observaciones pertinentes. En ambos casos remite, por la vía jerárquica, al **Dpto. de Compras en Plaza (DAD/PL)**, el (**I**) recibido y toda la documentación respaldatoria.

5. TRABAJOS DE EMERGENCIA

Para los trabajos de emergencia como cambio de toma corriente, lámparas, tubos fluorescentes, sanitarios y/o los pedidos de apoyo logístico para mudanzas y otros, podrán ser solicitados vía telefónica debiendo identificarse correctamente, en un registro habilitado para el efecto, tanto al receptor del pedido como al funcionario de la Unidad solicitante. En todos los casos, el Dpto. de Servicios Generales (**DAA/SG**) emitirá el

formulario “Materiales Utilizados para Trabajos de Servicios Generales” (MSG) original, que hará firmar al Jefe de la Unidad solicitante y mantendrá en archivo en el Departamento.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Estará a cargo del Dpto. de Servicios Generales (DAA/SG) atender en tiempo y forma los requerimientos de servicios de las Unidades interesadas. Asimismo, realizar cambios de toma corriente, lámparas, tubos fluorescentes, así como el mantenimiento y/o reparación de pisos, paredes, mamparas, muebles y otros en los pasillos del edificio de la Sede Central y Oficinas Periféricas.
- 6.2. Compete al Dpto. de Servicios Generales (DAA/SG) realizar la previsión de materiales electromecánicos necesarios para el mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado, equipos de distribución de agua potable, tableros eléctricos y electrónicos, artefactos de iluminación en general y otros para la Sede Central, el Centro de Distribución de Asunción (Boggiani) y San Lorenzo.
- 6.3. Compete al Dpto. de Servicios Generales (DAA/SG) prever anualmente los rubros presupuestarios para la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparaciones menores del Edificio Sede Central y adyacentes, que constituyen locales de uso corporativo en la Empresa.
- 6.4. Compete a las distintas Unidades Administrativas prever anualmente los rubros presupuestarios necesarios para trabajos de servicios generales referentes a reparación y/o mantenimiento de muebles, equipos e instalaciones que son de dominio exclusivo de las mismas.
- 6.5. Estará a cargo del Dpto. de Servicios Generales (DAA/SG) fiscalizar el trabajo realizado por el Contratista, verificando el cumplimiento de las especificaciones definidas, así como aprobar, conjuntamente con la Unidad solicitante, los trabajos realizados por el contratista.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DISTRIBUCIÓN: ABCD

<p>Estará a cargo del Departamento de Servicios Generales mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa.</p>
