

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 15.05 Gestión de Seguridad Física SPR 12.05.03 Servicio de Vigilancia y Resguardo</p>	<p>PLO - 03 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48605 Fecha: 19/12/23</p>
--	---	---

COBERTURA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN EDIFICIOS, INSTALACIONES Y PREDIOS DE LA INSTITUCIÓN

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para el control de la cobertura del servicio de vigilancia y seguridad privada, en los edificios, las instalaciones y los predios de la ANDE.

2. ALCANCE

La cobertura del servicio de vigilancia y seguridad privada abarca los edificios, las instalaciones y los predios de la ANDE, ubicados en la Capital y Área Metropolitana, así como en las Agencias Regionales y Unidades Administrativas descentralizadas con base en el interior del país.

3. CONCEPTOS

3.1. Vigilancia: Son todas las acciones orientadas a observar, fiscalizar y monitorear la presencia, circulación o movimiento de personas, como así también velar por las condiciones de edificios, instalaciones y predios de la Institución dentro de los parámetros deseados para garantizar la seguridad de las personas, los funcionarios, los bienes muebles y los equipos.

3.2. Seguridad: Conjunto de políticas y medidas implementadas ante situaciones, amenazas o eventos que pongan en riesgo la integridad de las personas, los funcionarios, los bienes muebles y los equipos en las instalaciones, edificios y predios de la Institución.

3.3. Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada: Es el servicio que ofrece protección, vigilancia y custodia de personas, información, bienes inmuebles, muebles o valores en un lugar determinado, prestado por empresas de seguridad privada.

4. CONDICIONES

4.1. El formulario “Registro de Entrada y Salida de Personal de Seguridad Privada”, deberá contar con los siguientes datos: fecha de la cobertura del servicio de vigilancia y seguridad privada, nombre, apellido y cédula de identidad civil de quien ejecuta la cobertura del servicio de vigilancia y seguridad privada, la hora de inicio de la cobertura y la firma del mismo. Concluido el horario de la cobertura del servicio, registra la hora de conclusión y requiere la firma del personal afectado. El mencionado registro también podrá realizarse por medios electrónicos.

4.2. Las Unidades Administrativas que cuenten con Puestos de Vigilancia deberán controlar diariamente si los mismos cuentan con personal que brinde la cobertura necesaria para ejercer la vigilancia y protección de personas, bienes, muebles e inmuebles.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 15.05 Gestión de Seguridad Física SPR 12.05.03 Servicio de Vigilancia y Resguardo</p>	<p>PLO - 03 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48605 Fecha: 19/12/23</p>
--	---	---

4.3. Toda la información contenida en el Libro de Novedades estará en todo momento disponible para la ANDE.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Los guardias de seguridad privada deberán realizar la vigilancia de los locales e instalaciones de la ANDE, ubicados en distintos puntos del país, así como el control de accesos, la supervisión de instalaciones, la detección de personas extrañas y la respuesta a emergencias.

5.2. Las firmas o empresas de plaza, especializadas en el rubro de seguridad privada, deberán contar con las habilitaciones correspondientes para el ejercicio de la actividad de vigilancia privada, recursos humanos, infraestructura y sistemas de comunicación radial y móvil apropiados y suficientes para el efectivo cumplimiento del servicio contratado por la ANDE.

5.3. Las empresas de seguridad privada para el ejercicio de sus actividades, deberán garantizar la formación y actualización profesional permanente de su personal de seguridad.

6. NORMATIVA APLICADA

6.1. Ley N° 5424/15 “Que regula la prestación de servicios de vigilancia y seguridad de las personas o bienes patrimoniales en el ámbito de seguridad privada”.

6.2. Contrato de Prestación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada en Locales de la ANDE, ubicados en distintos puntos del país, bajo la Modalidad de Contrato Abierto, suscrito entre las partes.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Es responsabilidad del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE):

7.1.1. Proponer, coordinar y ejecutar políticas de seguridad y vigilancia, a fin de prevenir o minimizar eventos que pongan en riesgo a los funcionarios, personas, muebles, inmuebles e instalaciones y otros intereses de la ANDE.

7.1.2. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de seguridad y vigilancia, que compete a su ámbito de gestión.

7.1.3. Estudiar y dimensionar las necesidades de Puestos de Vigilancia, así como controlar y evaluar las tareas relativas con la seguridad y vigilancia.

7.1.4. Verificar el Cuadro de Turnos y Puestos de Vigilancia a ser cubiertos por parte del personal de vigilancia y seguridad privada.

7.1.5. Controlar el cumplimiento efectivo por parte del personal de vigilancia y seguridad

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 15.05 Gestión de Seguridad Física SPR 12.05.03 Servicio de Vigilancia y Resguardo</p>	<p>PLO - 03 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48605 Fecha: 19/12/23</p>
--	---	---

privada de las disposiciones establecidas en este procedimiento, así como controlar la cobertura de los distintos turnos en cada uno de los puestos de vigilancia establecidos.

- 7.1.6.** Documentar y certificar, diariamente, la cobertura del servicio de vigilancia y seguridad privada en la Sede Central, Centro de Distribución de Asunción (Boggiani) y el Complejo Laurelty de San Lorenzo.
- 7.1.7.** Registrar los datos inherentes al Contrato del Servicio de Vigilancia y Seguridad requeridos por el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- 7.1.8.** Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 7.2.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que se encuentran afectadas al servicio, documentar y certificar, diariamente, la cobertura del servicio de vigilancia y seguridad privada, dentro del perímetro ocupado por sus respectivas Unidades.
- 7.3.** Es responsabilidad del personal encargado de la Seguridad Privada:
 - 7.3.1.** Controlar el ingreso y la salida de funcionarios, dentro y fuera del horario normal de la jornada laboral establecida.
 - 7.3.2.** Controlar el ingreso y la salida de contratistas o personas ajenas a la Institución que ejecutan trabajos o realizan trámites en la misma, así como verificar que porten el carnet respectivo.
 - 7.3.3.** Controlar la entrada y salida de vehículos de propiedad de funcionarios, de contratistas y proveedores. Asimismo, realizar controles al interior de vehículos de funcionarios, contratistas y proveedores.
 - 7.3.4.** Controlar la entrada y salida de bienes (equipos, muebles, herramientas y otros) de propiedad de la Institución, que son retirados por contratistas, así como por funcionarios.
 - 7.3.5.** Inspeccionar bolsones, maletines, carteras de propiedad de funcionarios, contratistas, usuarios y público en general.
 - 7.3.6.** Verificar y evitar que personas ajenas a la Institución ingresen al predio de la misma, sin antes registrar su ingreso en portería o en el lugar establecido para el efecto.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 15.05 Gestión de Seguridad Física SPR 12.05.03 Servicio de Vigilancia y Resguardo	PLO - 03 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48605 Fecha: 19/12/23
-------------	--	--

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Registro de Entrada y Salida de Personal de Seguridad Privada Libro de Novedades	Unidades Administrativas Guardias de Seguridad Privada o Vigilantes	Informe para pedido de pago	Unidades Administrativas

9. INDICADORES

- 9.1. Cantidad de puestos de vigilancia con cobertura.
- 9.2. Número de Guardias de Seguridad Privada o Vigilantes por turno
- 9.3. Informe Mensual de Prestación de Servicio

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Control y fiscalización de los puestos de vigilancia con cobertura de seguridad privada	Verificación del cumplimiento contractual de las empresas de seguridad privada	<p><i>Sede Central, Centro de Distribución de Asunción, (Boggiani) y Complejo Laurelty (San Lorenzo)</i></p> <p>10.1.1. El Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), a través del funcionario responsable de cada Puesto de Vigilancia a cargo de la Sección de Vigilancia y Protección (DSA/DSE2), controla, diariamente, la cobertura del servicio de vigilancia y seguridad privada, ejecutada por el personal dentro de los horarios establecidos.</p>	---	---
10.1.	Control y fiscalización de los puestos de vigilancia con cobertura de seguridad privada	Verificación del cumplimiento contractual de las empresas de seguridad privada	<p>10.1.2. El funcionario responsable de cada Puesto de Vigilancia registra diariamente la asistencia de los guardias de seguridad o vigilantes en el formulario “Registro de Entrada y Salida de Personal de Seguridad Privada”, conforme con lo establecido en el numeral 4.1.</p>	Formulario “Registro de Entrada y Salida de Personal de Seguridad Privada”	---
10.1.	Control y fiscalización de los puestos de vigilancia con cobertura de seguridad privada	Verificación del cumplimiento contractual de las empresas de seguridad privada	<p>10.1.3. El guardia de seguridad o vigilante registra los eventos y situaciones especiales ocurridos durante el turno de guardia en el Libro de Novedades y comunica en forma escrita y en formato digital al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE).</p>	Libro de Novedades	Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución Robo, hurto y daño de bienes de la Institución

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Control y fiscalización de los puestos de vigilancia con cobertura de seguridad privada	Verificación del cumplimiento contractual de las empresas de seguridad privada	10.1.4. El Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) recibe la comunicación de los eventos y situaciones especiales registrados en el Libro de Novedades, para conocimiento y efectos correspondientes.	Libro de Novedades	---
10.1.	Control y fiscalización de los puestos de vigilancia con cobertura de seguridad privada	Verificación del cumplimiento contractual de las empresas de seguridad privada	10.1.5. Mensualmente, el funcionario responsable de cada Puesto de Vigilancia, suscribe el formulario “Registro de Entrada y Salida de Personal de Seguridad Privada”; y remite a la Sección de Vigilancia y Protección (DSA/DSE2), dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, del servicio ejecutado. Archiva copia del formulario en el Puesto de Vigilancia.	Formulario “Registro de Entrada y Salida de Personal de Seguridad Privada”	---
10.1.	Control y fiscalización de los puestos de vigilancia con cobertura de seguridad privada	Verificación del cumplimiento contractual de las empresas de seguridad privada	10.1.6. La Sección de Vigilancia y Protección (DSA/DSE2) recibe y verifica integralmente el formulario “Registro de Entrada y Salida de Personal de Seguridad Privada”. Si detecta inconsistencias en los datos, devuelve y solicita la corrección al responsable del Puesto de Vigilancia.	Formulario “Registro de Entrada y Salida de Personal de Seguridad Privada”	---
10.1.	Control y fiscalización de los puestos de vigilancia con cobertura de seguridad privada	Elaboración de informe para el pedido de pago por el servicio recibido	10.1.7. La Sección de Vigilancia y Protección (DSA/DSE2) elabora el Informe para el pedido de pago por el servicio recibido, adjunta los formularios “Registro de Entrada y Salida de Personal de Seguridad Privada” y remite al Dpto. de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) para iniciar el proceso de pago respectivo. Archiva copia de los documentos respaldatorios.	Informe para el pedido de pago Formulario “Registro de Entrada y Salida de Personal de Seguridad Privada”	

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Control y fiscalización de los puestos de vigilancia con cobertura de seguridad privada	Verificación del cumplimiento contractual de las empresas de seguridad privada	<p align="center"><i>Unidades Administrativas Regionales y Descentralizadas</i></p> <p>10.1.8. El funcionario responsable designado en las Unidades Administrativas Regionales y Descentralizadas controla, diariamente, la cobertura del servicio de vigilancia y seguridad privada, ejecutada por el personal dentro de los horarios establecidos.</p>	---	---
10.1.	Control y fiscalización de los puestos de vigilancia con cobertura de seguridad privada	Verificación del cumplimiento contractual de las empresas de seguridad privada	10.1.9. El personal de seguridad privada designado, registra diariamente la asistencia de los guardias de seguridad o vigilantes en el formulario “Registro de Entrada y Salida de Personal de Seguridad Privada”, conforme con lo establecido en el numeral 4.1.	Formulario “Registro de Entrada y Salida de Personal de Seguridad Privada”	---
10.1.	Control y fiscalización de los puestos de vigilancia con cobertura de seguridad privada	Verificación del cumplimiento contractual de las empresas de seguridad privada	10.1.10. El guardia de seguridad o vigilante registra los eventos y situaciones especiales ocurridos durante el turno de guardia en el Libro de Novedades y comunica en forma escrita y en formato digital a la Unidad Administrativa Regional y Descentralizada.	Libro de Novedades	Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución Robo, hurto y daño de bienes de la Institución
10.1.	Control y fiscalización de los puestos de vigilancia con cobertura de seguridad privada	Verificación del cumplimiento contractual de las empresas de seguridad privada	10.1.11. La Unidad Administrativa Regional y Descentralizada recibe la comunicación de los eventos y situaciones especiales registrados en el Libro de Novedades, para conocimiento y efectos correspondientes.	Libro de Novedades	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Control y fiscalización de los puestos de vigilancia con cobertura de seguridad privada	Elaboración de informe para el pedido de pago por el servicio recibido	<p>10.1.12. El funcionario responsable designado en las Unidades Administrativas Regionales y Descentralizadas recibe y verifica íntegramente el formulario “Registro de Entrada y Salida del Personal de Seguridad Privada”. Si detecta inconsistencias, coordina con el personal de seguridad privada responsable la corrección de los mismos. Si todos los datos están correctos, emite un Memorándum (M), adjunta el formulario “Registro de Entrada y Salida del Personal de Seguridad Privada” y remite al remite al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), en los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes, para iniciar el proceso de pago respectivo. Archiva copia de los documentos respaldatorios.</p>	<p>Memorándum Formulario “Registro de Entrada y Salida de Personal de Seguridad Privada” Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum</p>