

<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 12.05 Gestión de Seguridad Física SPR 12.05.04 Gestión de Seguridad Física y Perimetral</p>	<p>PLO - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48917 Fecha: 13/03/24</p>
--	---	---

ORDENAMIENTO INTERNO VEHICULAR Y SEGURIDAD VIAL

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 promover una cultura vial, estableciendo lineamientos para organizar y coordinar, mediante la aplicación de normas que regulen el uso correcto de los espacios destinados al tránsito peatonal y vehicular, así como los sitios para el estacionamiento de vehículos pertenecientes a la flota de la ANDE y de funcionarios en los predios de la Institución, para el buen uso de éstos y la prevención de siniestros viales.

2. ALCANCE

- 2.1. Comprende el predio de la Sede Central, el Centro de Distribución de Asunción (Complejo Boggiani) y las Unidades Administrativas adyacentes a la Sede Central. Su aplicación se hará progresiva a otros predios de la Institución, cuando las circunstancias así lo requieran.
- 2.2. Se encuentran afectados los funcionarios debidamente autorizados por el Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), a ingresar y estacionar sus vehículos particulares y los funcionarios que utilizan vehículos de la ANDE, así como las personas extrañas, los proveedores y los contratistas que ingresan sus vehículos en los predios de la Institución, de conformidad con lo establecido en el procedimiento denominado “Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución”.

3. CONCEPTOS

- 3.1. **Asignación de un lugar para estacionar:** Determinación por parte del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) de un lugar para estacionamiento de un vehículo particular, dentro del predio de la Institución.
- 3.2. **Cultura Vial:** Conjunto de competencias, reglas y normas de comportamiento que toda persona debe conocer y observar cuando haga uso de la vía pública, sin importar su medio de desplazamiento. Su implementación efectiva es indispensable para garantizar la convivencia armónica entre las personas.
- 3.3. **Estacionar:** Es el acto mediante el cual el conductor deja el vehículo en un lugar autorizado y debidamente señalizado para el efecto, pudiendo realizarse de manera lineal, oblicua o en batería, dependiendo del área.
- 3.4. **Estacionar en batería:** Consiste en el acto de ubicar los vehículos en forma paralela unos de otros, respetando en todo momento las áreas demarcadas.
- 3.5. **Estacionar en forma lineal:** Consiste en la acción de ubicar el vehículo paralelamente a la acera a un máximo de 30 cm, respetando las áreas demarcadas en las zonas habilitadas.

<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 12.05 Gestión de Seguridad Física SPR 12.05.04 Gestión de Seguridad Física y Perimetral</p>	<p>PLO - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48917 Fecha: 13/03/24</p>
--	---	---

- 3.6. **Estacionar en oblicuo:** Similar al acto de estacionar en batería, pero de forma oblicua, respetando las líneas trazadas.
- 3.7. **Grupos de Interés:** Se denomina a las personas cuyas labores se relacionan al desarrollo de la actividad de la ANDE, directa o indirectamente (Unidades Administrativas, Sindicatos, Organizaciones formalmente constituidas, etc.).
- 3.8. **Siniestro Vial:** Se refiere a un suceso que ocurre cuando un vehículo colisiona contra uno o más sectores de la vialidad (otro vehículo, peatón, animal, escombros) u otra obstrucción estacionaria como un poste, un edificio, un árbol, entre otros. Estos sucesos a menudo resultan en daños materiales (daños a los vehículos involucrados o al objeto embestido), daños humanos (lesiones de diversa gravedad, discapacidad o muerte), así como costos financieros para la Institución como para las personas involucradas.
- 3.9. **Tránsito vehicular y peatonal:** Es el acto de desplazamiento por las calzadas o aceras habilitadas, tanto para los vehículos como para las personas que ingresen al predio de la Institución.
- 3.10. **Velocidad máxima:** Es el límite de velocidad permitido para circular en cualquier tipo de vehículo dentro del predio de la Institución.
- 3.11. **Vehículos de la ANDE:** Son vehículos que forman parte de la flota, propiedad de la Institución.
- 3.12. **Vehículos de Funcionarios:** Son vehículos particulares de propiedad de los funcionarios, registrados y habilitados para el acceso y permanencia en el predio de la Institución.

4. CONDICIONES

- 4.1. Para el ingreso y estacionamiento de vehículos en el predio de la Institución, el funcionario deberá registrar sus datos personales y los de su vehículo en la Base de Datos del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), a través del formulario “Registro de Ingreso de Vehículos de Funcionarios”, adjuntar copia de la Cédula del Automotor (cédula verde) y suscribir el mencionado formulario. El vehículo registrado deberá contar obligatoriamente con el distintivo adhesivo, de conformidad al procedimiento denominado “Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución”.
- 4.2. El funcionario deberá comunicar sobre los cambios de sus datos personales y los de su vehículo al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE).

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El peatón que ingresa al predio de la Institución deberá desplazarse por las aceras, bajo ningún sentido por las calzadas, salvo en las zonas determinadas para el cruce peatonal.

<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 12.05 Gestión de Seguridad Física SPR 12.05.04 Gestión de Seguridad Física y Perimetral</p>	<p>PLO - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48917 Fecha: 13/03/24</p>
--	---	---

- 5.2. Las personas con discapacidad que ingresan al predio de la Institución tendrán garantizado su desplazamiento autónomo por las áreas habilitadas, de conformidad con las normativas vigentes.
- 5.3. Los automovilistas y motociclistas deberán circular a una velocidad máxima de 20 km/h en los predios de la Institución, respetando las señales y cediendo, en todo momento, el paso preferencial al peatón.
- 5.4. No ingresará ni estacionará su vehículo particular en los predios de la Institución, toda persona que dependa o preste servicios en Asociaciones, Cooperativas, Bancos u otras organizaciones relacionadas con la Institución, salvo las especificadas en el procedimiento denominado “Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución”.
- 5.5. Tendrán prioridad para ocupar espacios destinados a estacionamiento, todo el personal permanente de la Institución, a partir del quinto año de servicio continuo, a ser verificado conforme con el numeral 4. y con el procedimiento denominado “Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución”.
- 5.6. Los espacios de estacionamiento de vehículos asignados a las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “A” hasta el “E”, debidamente señalizados con las siglas de las mismas, sólo podrán ser usufructuados por el funcionario durante el ejercicio de la función de jefatura. El jefe saliente deberá liberar el espacio de estacionamiento asignado a la Unidad Administrativa, objeto de traspaso. En tanto, que el jefe entrante deberá remitir copia de la Resolución de Presidencia al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), a fin de actualizar los registros y proceder al traspaso de estos espacios.
- 5.7. El funcionario sólo podrá estacionar un vehículo en el predio de la Institución, en concordancia al horario establecido para el cumplimiento de las tareas a su cargo. Se exceptúan los casos que, por razones de servicio, el funcionario deje estacionado su vehículo particular fuera del horario laboral, lo cual deberá comunicar al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), por la Jefatura afectada, a través de correo electrónico corporativo o vía telefónica y posteriormente, formalizado por un Memorándum.
- 5.8. El orden del estacionamiento de vehículos, dentro del predio de la Institución, estará establecido de forma lineal, en batería y oblicua. Los bicis, con o sin motor, se estacionarán en los lugares establecidos exclusivamente para ellos. El personal del Servicio de Seguridad, coordinará el correcto uso de estos espacios y restringirá el acceso al predio de la Institución, una vez que se encuentre saturado a fin de evitar el desorden vehicular.
- 5.9. El estacionamiento en el sub suelo en la Sede Central estará asignado a la Presidencia de la ANDE y a las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C”. Asimismo, el estacionamiento bajo techo estará asignado a las Unidades Administrativas de los Niveles Jerárquicos “B”, “C”, “D” y “E”, respectivamente, conforme con la disponibilidad de lugares

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.05 Gestión de Seguridad Física SPR 12.05.04 Gestión de Seguridad Física y Perimetral	PLO - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48917 Fecha: 13/03/24
--	--	--

habilitados para el efecto. Los demás espacios para estacionar serán utilizados por los funcionarios en general.

- 5.10.** Se establecerán zonas especiales para el estacionamiento de vehículos de personas con discapacidad, en estado de gestación, visitantes especiales y de emergencias (ambulancias, carros hidrantes, patrulleras, etc.), así como para los de proveedores y contratistas, quienes ingresarán al predio de la Institución, de acuerdo a las necesidades debidamente justificadas y de conformidad a lo establecido en el procedimiento denominado “Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución”.
- 5.11.** Los jubilados podrán acceder a las áreas de estacionamiento, previo registro, siempre y cuando sea para realizar algún trámite inherente a la Institución y que el estacionamiento no se encuentre saturado.
- 5.12.** Los vehículos de la Institución, tanto los que se encuentran bajo responsabilidad del Departamento de Operación de Vehículos (DSA/ODV), como los que se encuentran asignados a las distintas Unidades Administrativas, quedarán resguardados en el área perimetral del DSA/ODV, conforme con la disponibilidad de espacios. Ningún otro vehículo particular podrá ingresar a estacionar en ese recinto. Los lugares con la denominación “Estacionamiento Reservado solo para móvil de ANDE”, serán destinados exclusivamente a los vehículos a cargo de Unidades Administrativas que estén ubicados fuera de la Sede Central y cuyos funcionarios ingresen con el propósito de realizar gestiones en la Institución.
- 5.13.** La ANDE accionará todos los mecanismos a fin de mitigar los riesgos para que en caso que ocurra un siniestro vial, el impacto sea mínimo y fácil de subsanar.
- 5.14.** La ANDE no se responsabilizará de ningún tipo de daños que sufran los vehículos de particulares estacionados o en movimiento en el predio de la Institución, salvo que hayan sido ocasionados por un funcionario al mando de un móvil en servicio. En caso de daños ocasionados a los vehículos e instalaciones de la Institución, el funcionario o la persona particular que lo ocasionó será responsable de reparar los daños, en un plazo no mayor a sesenta (60) días de la ocurrencia del hecho.
- 5.15.** En caso de producirse algún siniestro vial en el predio de la Institución, el personal de Seguridad Privada o el de la Policía Nacional intervendrá en el hecho, redactando el acta correspondiente y elevando el informe de manera inmediata al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE). El DSA/DSE remitirá, vía jerárquica, el Informe del siniestro vial a la Asesoría Legal (AL), a fin de tomar los recaudos necesarios para precautelar los intereses de la ANDE.
- 5.16.** El Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) establecerá las vías de acceso y desplazamiento para vehículos que acuden a intervenir situaciones descritas en el procedimiento denominado “Plan Operativo de Emergencias para instalaciones y predios de la ANDE” y sus anexos correspondientes.

<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 12.05 Gestión de Seguridad Física SPR 12.05.04 Gestión de Seguridad Física y Perimetral</p>	<p>PLO - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48917 Fecha: 13/03/24</p>
--	---	---

5.17. Los casos no contemplados en el presente procedimiento serán tratados y analizados en cada oportunidad por el Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) para su definición; y si fuere necesario, posterior aprobación de la Presidencia (PR).

5.18. PROHIBICIONES:

5.18.1. Circular con cualquier tipo de vehículo dentro del predio de la Institución a una velocidad superior a los 20km/h, salvo para aquellos que ingresen por alguna emergencia o situaciones especiales que serán coordinadas con el Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE).

5.18.2. Desplazarse con vehículos en sentido contrario a las señales de tránsito y por los lugares restringidos.

5.18.3. Conducir bajo los efectos del alcohol o cualquier otro tipo de sustancias que alteren el estado normal de conciencia, del mismo modo, la utilización innecesaria de la bocina y de equipos que produzcan polución sonora.

5.18.4. Estacionar en lugares donde existan señales o marcaciones “Prohibido Estacionar”, así como en las adyacencias y acceso principal de las Estaciones y Subestaciones, portones y en lugares destinados a vehículos especiales determinados en el numeral 5.10. A ese efecto, el Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) coordinará con las Unidades Administrativas afectadas el control del cumplimiento efectivo de la presente prohibición.

5.18.5. Estacionar en lugares asignados a los vehículos de la Institución debidamente establecidos, de la misma manera éstos no podrán hacerlo en los sitios demarcados para los particulares.

5.18.6. Estacionar en lugares donde se obstruya el desplazamiento peatonal como: veredas, pasos peatonales y muy especialmente en las rampas para personas con alguna discapacidad.

5.18.7. Estacionar en doble hilera dentro del predio de la Institución o en lugares donde la calzada interna sea estrecha y no permita estacionamiento y circulación de vehículos. Asimismo, se prohíbe estacionar en espacios no pintados, así como bloquear a vehículos ya estacionados.

5.18.8. Estacionar y obstruir las vías de ingreso rápido y desplazamiento para los vehículos de emergencias.

5.19. El no cumplimiento de las prohibiciones establecidas en este presente procedimiento, facultará al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) a intimar al/los

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.05 Gestión de Seguridad Física SPR 12.05.04 Gestión de Seguridad Física y Perimetral	PLO - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48917 Fecha: 13/03/24
--	--	--

infractor/res: primera vez, en forma verbal, segunda vez en forma escrita y tercera vez, a retirar el vehículo del estacionamiento de la Institución y restringir su acceso hasta tanto haya un compromiso de cumplimiento por parte del infractor.

6. **NORMATIVA APLICADA**

- 6.1. Ley N° 4934/13 “De accesibilidad al medio físico para las personas con discapacidad”.
- 6.2. Ley N° 5016/14 “Nacional de Tránsito y Seguridad”.
- 6.3. Ordenanza N° 479/10 “Reglamento General de Tránsito”.

7. **RESPONSABILIDADES**

- 7.1. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), a través de sus Unidades Administrativas competentes, disponer de los espacios de tránsito y estacionamiento a ser utilizados dentro del predio de la Institución, señalizarlos adecuadamente, mantenerlos y precautarlos, a fin de garantizar su buena utilización y la seguridad vial.
- 7.2. Es responsabilidad del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE):
 - 7.2.1. Coordinar con el personal de seguridad tanto de la Policía Nacional y de las Empresas de Seguridad Privada, las acciones tendientes al cumplimiento irrestricto de este procedimiento.
 - 7.2.2. Determinar las áreas y cantidad de lugares destinados al estacionamiento, tanto para vehículos de la Institución, como particulares de los funcionarios, clasificándolos por niveles de cada Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “A” hasta el “E” y el resto del plantel de funcionarios.
 - 7.2.3. Mantener actualizado los registros de usuarios de estos espacios para estacionamiento, especialmente los que correspondan a las Unidades Administrativas.
- 7.3. Es responsabilidad de cada Jefatura de Unidad Administrativa, el estricto cumplimiento del presente procedimiento por parte de los funcionarios a su cargo y en los casos de tomar conocimiento de contravención a la misma; adoptar las medidas disciplinarias que correspondan. Adicionalmente, el Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) restringirá el acceso del vehículo particular del funcionario afectado.
- 7.4. Es responsabilidad de cada funcionario que ingresa su vehículo al predio de la Institución, el cumplimiento de este procedimiento vigente sobre el correcto estacionamiento de su vehículo.
- 7.5. Es responsabilidad de cada funcionario informar al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), sobre cambios de sus datos personales y los de su vehículo particular.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.05 Gestión de Seguridad Física SPR 12.05.04 Gestión de Seguridad Física y Perimetral	PLO - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48917 Fecha: 13/03/24
-------------	--	--

7.6. Es responsabilidad del funcionario de la Institución, al asumir la función de jefatura de Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, remitir copia de la Resolución de Presidencia, al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) a fin de la asignación de un lugar de estacionamiento.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Formulario “Registro de Ingreso de Vehículos de Funcionarios” Copia de la Cédula del Automotor (cédula verde)	Unidades Administrativas Funcionarios Grupos de interés	Base de Datos de vehículos de la flota y de particulares autorizados actualizada Espacios para estacionamiento debidamente señalizados	Unidades Administrativas Funcionarios Grupos de interés

9. INDICADORES

- 9.1.** Cantidad de espacios para estacionamiento disponibles.
- 9.2.** Cantidad de espacios para estacionamiento ocupados.
- 9.3.** Cantidad de espacios para estacionamiento reservados por tipo.
- 9.4.** Número de vehículos pertenecientes a la flota ANDE.
- 9.5.** Número de vehículos particulares registrados.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Ordenamiento Interno Vehicular	Registro de datos de vehículos de funcionarios	10.1.1. El funcionario que desee ingresar y estacionar su vehículo particular en el predio de la Institución, completa el formulario “Registro de Ingreso de Vehículos de Funcionarios”, adjunta copia de la Cédula del Automotor (cédula verde), suscribe y presenta el mencionado formulario al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE).	Formulario “Registro de Ingreso de Vehículos de Funcionarios” Copia de la Cédula del Automotor (cédula verde)	Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución
10.1.	Ordenamiento Interno Vehicular	Actualización de la Base de Datos de los vehículos.	10.1.2. El Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) recibe el formulario “Registro de Ingreso de Vehículos de Funcionarios” y los documentos adjuntos. Si reúne los requisitos establecidos, registra los datos personales y los del vehículo particular del funcionario solicitante en la Base de Datos del DSA/DSE y entrega el distintivo adhesivo para identificar la autorización del acceso y permanencia del vehículo en cuestión.	Formulario “Registro de Ingreso de Vehículos de Funcionarios” Distintivo adhesivo	Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución
10.1.	Ordenamiento Interno Vehicular	Provisión de calcomanías de acceso a estacionamiento	10.1.3. El funcionario recibe el distintivo adhesivo y coloca en un lugar visible, conforme con lo establecido en el procedimiento de referencia. En caso de cambios en los datos personales o del vehículo particular, comunica al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE).	Distintivo adhesivo	Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Ordenamiento Interno Vehicular	Colocación de carteles de señalización	10.1.4. El Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) identifica y señala los lugares con la denominación Estacionamiento Reservado solo para móvil de ANDE”, destinados exclusivamente a los vehículos a cargo de Unidades Administrativas de la Institución que estén ubicados fuera de la Sede Central y cuyos funcionarios ingresen con el propósito de realizar gestiones en la misma.	Carteles de señalización Estacionar / No Estacionar	Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución
10.1.	Ordenamiento Interno Vehicular	Colocación de carteles de señalización	10.1.5. El Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), identifica y señala espacios destinados al estacionamiento para las personas con discapacidad, embarazadas y dela tercera edad.	Carteles de señalización personas discapacitadas, embarazadas y de tercera edad	Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución
10.1.	Ordenamiento Interno Vehicular	Asignación de espacios para estacionar para Jefaturas de Unidades Administrativas	10.1.6. El funcionario al ser designado como Jefe de una Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, remite un correo electrónico corporativo al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), adjuntando copia de la Resolución de Designación, a efectos de gestionar la asignación de un lugar para estacionamiento. Asimismo, el funcionario que deja de ejercer la Función de Jefatura, remite un correo electrónico corporativo, con copia de la Resolución de Presidencia al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), a efectos de disponibilizar el espacio de estacionamiento asignado.	Correo electrónico corporativo Resolución	Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución Designación de Jefatura Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Ordenamiento Interno Vehicular	Asignación de espacios para estacionar para Jefaturas de Unidades Administrativas	10.1.7. El Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) recibe los correos electrónicos corporativos, y los documentos respaldatorios. Conforme con los mismos, asigna, identifica y señala los espacios para estacionar destinados a los funcionarios que ejercen la Función de Jefatura de las Unidades Administrativas de los Niveles Jerárquicos, “B”, “C”, “D” y “E”, conforme con la disponibilidad de los mismos. El DSA/DSE actualiza la Base de Datos de los espacios reservados para los funcionarios que ejercen la Función de Jefatura.	Correo electrónico corporativo Resolución	Acceso de personas extrañas y de vehículos a la Institución Designación de Jefatura Resoluciones

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DP/DOM: LMV-5129; GSS-12069