

<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 12.01 Gestión de Servicios Generales  SPR 12.01.05 Servicios Administrativos</p>	<p>PLO - 11  Actualización: 00  Resolución P/Nº: 50041  Fecha: 30/12/24</p>
--	---	---

## ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS

### 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 organizar y coordinar el uso correcto de los espacios físicos destinados a oficinas y áreas comunes dentro de las instalaciones y los predios de la ANDE, así como la distribución y optimización de los mismos, garantizando un adecuado medio ambiente laboral y la seguridad de las personas.

### 2. ALCANCE

Afecta a las Unidades Administrativas, así como las Asociaciones, Sindicatos y Organizaciones formalmente constituidas que realizan algún tipo de actividad en los predios e instalaciones de la Sede Central, del Centro de Distribución de Asunción (Complejo Boggiani), así como a las Unidades adyacentes a las mismas. Su aplicación se hará en forma progresiva a otros predios e instalaciones, cuando las circunstancias así lo requieran.

### 3. CONCEPTOS

- 3.1. **Áreas comunes:** Son aquellos espacios que, por su ubicación o forma de uso, pueden ser compartidos por varios funcionarios de distintas Unidades Administrativas de la Institución, como ser: salones, comedores, explanadas, sanitarios, pasillos, estacionamientos y espacios verdes.
- 3.2. **Distribución de espacios:** Proceso por el cual se proporciona a las Unidades Administrativas el espacio suficiente para el adecuado cumplimiento de sus actividades y tareas, de manera eficiente y eficaz, considerando la comodidad y buena apariencia del lugar de trabajo y la economía de tiempo y esfuerzo en los procesos institucionales.
- 3.3. **Espacio físico:** Se refiere a toda extensión de superficie disponible y asignada por la Institución, para ser utilizadas como oficinas, sala de reuniones y otras actividades, destinadas a facilitar el cumplimiento de las funciones propias de cada Unidad Administrativa o eventos especiales.
- 3.4. **Medio ambiente laboral:** Es el conjunto de factores que influyen en el entorno donde se desarrollan las acciones de mano de obra y la permanencia del funcionario o personal contratado, garantizando su seguridad y calidad de vida laboral.
- 3.5. **Oficina:** Se refiere al establecimiento o local destinado al desarrollo de algún tipo de actividad laboral inherente a las funciones propias de cada Unidad Administrativa.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 12 Gestión Logística</b> <b>PR 12.01 Gestión de Servicios Generales</b> <b>SPR 12.01.05 Servicios Administrativos</b>	<b>PLO - 11</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 50041</b> <b>Fecha: 30/12/24</b>
--	--	--

**3.6. Responsable de la Unidad Administrativa:** Se refiere al funcionario con autoridad designado a cumplir funciones al frente de una Jefatura, responsabilizándose de los recursos disponibles bajo su dominio.

#### 4. CONDICIONES

- 4.1. Los espacios destinados para el usufructo de oficinas deberán ser clasificados por Niveles Jerárquicos, conforme con la Estructura Organizacional de la ANDE, y debidamente demarcadas con la denominación y las siglas de las Unidades Administrativas que hacen uso de los mismos.
- 4.2. Las Unidades Administrativas deberán solicitar la asignación de espacios disponibles para oficinas, conforme con el número de personas, los muebles, las máquinas o equipos que serán utilizados y las instalaciones (eléctricas, telecomunicaciones, sanitarias y otras) necesarias.
- 4.3. Los espacios destinados para el uso de oficinas serán designados por la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), a través del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), para las distintas Unidades Administrativas de la ANDE, los cuales serán determinados por el responsable de cada Unidad para puestos de trabajo a ser ocupados por los funcionarios a su cargo, para desempeñar las actividades laborales inherentes a su ámbito de gestión.
- 4.4. La Dirección de Servicios Administrativos (DSA), a través del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) deberá realizar anualmente, o cuando la situación lo amerite, el reordenamiento y liberación de espacios físicos asignados a las diferentes Unidades Administrativas de la ANDE.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las Unidades Administrativas dependientes de una misma Gerencia, Dirección o equivalente, en lo posible, deberán estar situados en áreas contiguas o próximas, de modo a facilitar la comunicación e interacción entre las mismas.
- 5.2. La limpieza y el mantenimiento de los espacios físicos se realizará a través de proveedores de servicios contratados para el efecto, bajo la supervisión y control del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG).
- 5.3. El resguardo y la seguridad de las instalaciones y predios de la ANDE se realizará a través del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada, bajo la supervisión y control del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE).

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ANDE</div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 12 Gestión Logística</b> <b>PR 12.01 Gestión de Servicios Generales</b> <b>SPR 12.01.05 Servicios Administrativos</b>	<b>PLO - 11</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 50041</b> <b>Fecha: 30/12/24</b>
---	--	--

- 5.4.** La copia de las llaves de todas las áreas comunes y de las oficinas deberán ser resguardadas en el Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), para que, por razones de emergencia o necesidad, el acceso a las mismas esté garantizado. Si, por ciertas circunstancias una determinada Unidad Administrativa requiera cambiar algunas de las cerraduras de las oficinas que se encuentran bajo su responsabilidad, deberá remitir una copia de la llave al DSA/DSE.
- 5.5.** Los espacios destinados a oficinas asignadas a las Unidades Administrativas, del Nivel Jerárquico “A”, “B”, “C”, “D” y “E”, sólo podrán ser usufructuados por el funcionario durante el ejercicio de la Función de Jefatura. La permanencia en estos espacios en todo momento estará respaldada por la Resolución de Presidencia por la que se designa en dicha función. El jefe saliente deberá desocupar el espacio físico asignado a la Unidad Administrativa, objeto de traspaso.
- 5.6.** Para determinar el espacio requerido para el funcionamiento de cada Unidad Administrativa se deberá considerar el número de personas, los muebles, las máquinas o equipos que serán utilizados y las instalaciones necesarias. Asimismo, se tendrá en cuenta la naturaleza de las actividades que han de ser realizadas por cada una de ellas.
- 5.7.** Los espacios destinados a las oficinas, incluido el mobiliario, deberán estar distribuidos en un total de dos metros cuadrados ( $2 \text{ m}^2$ ) de superficie por cada trabajador y diez metros cúbicos ( $10 \text{ m}^3$ ) por cada uno. Asimismo, las estructuras deberán tener tres metros (3 m) de altura mínima desde el piso al techo y con áreas suficientes para el desplazamiento de las personas.
- 5.8.** En caso que, por ciertas razones no se pudiera cumplir con las dimensiones descriptas en el numeral precedente, previa autorización de la autoridad competente, podrá quedar reducida la altura del local hasta dos metros y cincuenta centímetros (2,50 m), respetándose en todo momento lo referido a las superficies ocupadas por el trabajador.
- 5.9.** Las salidas o puertas exteriores de las oficinas y áreas comunes, cuyo acceso será visible y debidamente señalizado, serán suficientes en número y anchura, para que todos los ocupantes de las mismas puedan abandonarlos con rapidez y seguridad.
- 5.10.** Cada funcionario, responsable del uso de los espacios destinados a oficinas, deberá precautelar la seguridad, la estética, la iluminación, la ventilación adecuada y las condiciones de salubridad. En caso de falta, escasez o insuficiencia de un de estos factores deberá promover los mecanismos para su restauración a través de las Unidades Administrativas correspondientes.
- 5.11.** En caso que se presentase la necesidad de realizar una modificación de la estructura o un servicio de mantenimiento de los espacios físicos destinados a oficinas, deberá solicitarse la intervención del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), por parte de las Unidades Administrativas afectadas.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 12 Gestión Logística</b> <b>PR 12.01 Gestión de Servicios Generales</b> <b>SPR 12.01.05 Servicios Administrativos</b>	<b>PLO - 11</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 50041</b> <b>Fecha: 30/12/24</b>
--	--	--

- 5.12.** Los salones auditorios y comedores deberán ser cerrados, con capacidad suficiente en proporción al número de funcionarios, asistentes o comensales que los han de utilizar, en condiciones óptimas en cuanto al mobiliario, la higiene, la seguridad y los servicios sanitarios.
- 5.13.** Los sanitarios estarán instalados en proporción suficiente a la cantidad de los usuarios, ser sexados, en ambientes adecuados, dotados de todos los accesorios necesarios, con buena iluminación, ventilación y espacios adecuados y en condiciones para ser utilizados por personas con discapacidad.
- 5.14.** Los corredores, galerías, pasillos, veredas y explanadas deberán tener un ancho adecuado a su utilización inclusiva, en proporción al número de personas que hayan de circular por ellos y las necesidades propias del trabajo. En todo momento se mantendrán libres de obstáculos que impidan la circulación.
- 5.15.** La utilización de los espacios comunes, como ser salones auditorios, galerías y explanadas, será autorizada por el Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), en coordinación con el Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), a fin del uso y el resguardo de los mismos, preservando los intereses institucionales y sociales.
- 5.16.** Las Unidades Administrativas deberán comunicar, con un mínimo de dos (2) días hábiles de anticipación, la realización de trabajos de reparación, mantenimiento u otro tipo de obras dentro de los edificios, instalaciones o predios de la ANDE que puedan afectar el desplazamiento y la integridad de las personas, a fin de tomar las precauciones que sean necesarias, al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), en coordinación con el Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE).
- 5.17.** Los casos no contemplados en este procedimiento serán tratados y analizados en cada oportunidad por la División de Servicios Generales y Transporte (DSA/SG), en coordinación con el Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia (PR).

## **6. NORMATIVA APLICADA**

- 6.1.** Ley N° 4934/13 “De accesibilidad al medio físico para las personas con discapacidad”.
- 6.2.** Decreto 14390/92 “Por el cual se aprueba el reglamento general técnico de seguridad, higiene y medicina en el trabajo”.
- 6.3.** Decreto 20132/03 “Que establece normas para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización y régimen de formularios de los bienes del estado paraguay y reglamentan las funciones de la unidad como órgano normativo y de las oficinas afines de las entidades como organismos operativos.

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 12 Gestión Logística</b>  <b>PR 12.01 Gestión de Servicios Generales</b>  <b>SPR 12.01.05 Servicios Administrativos</b></p>	<p><b>PLO - 11</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 50041</b>  <b>Fecha: 30/12/24</b></p>
---	---	---

## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) supervisar la administración de los espacios físicos destinados al uso de oficinas y áreas comunes (salones, comedores, explanadas, sanitarios, pasillos y estacionamientos) y, a través del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) y del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), gestionar acciones para organizar y coordinar su funcionamiento para facilitar el desarrollo de las actividades laborales de la Institución.
- 7.2.** Es responsabilidad de la Secretaría General (SG), a través del Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), informar a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) la emisión de Resoluciones de Presidencia que afecten a cambios en la Estructura Organizacional de la ANDE, así como, en las designaciones en la Función de Jefatura.
- 7.3.** Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG):
- 7.3.1.** Administrar los espacios o superficies destinados a oficinas y áreas comunes, conforme con las Condiciones y Disposiciones Generales establecidas en este procedimiento.
  - 7.3.2.** Gestionar el mantenimiento de los espacios de tránsito peatonal y vehicular, así como de las áreas comunes, incluidos los estacionamientos, cuya asignación y custodia estarán a cargo del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), en conformidad con el PLO-05 “Ordenamiento Interno Vehicular y Seguridad Vial”
  - 7.3.3.** Gestionar acciones para facilitar la limpieza y el mantenimiento de las oficinas y áreas comunes.
  - 7.3.4.** Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 7.4.** Es responsabilidad del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) resguardar y custodiar las instalaciones y predios de la ANDE, precautelando la seguridad de las personas y de los bienes institucionales.
- 7.5.** Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, el resguardo de los espacios físicos donde se desarrollan las actividades laborales.

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 12 Gestión Logística</b> <b>PR 12.01 Gestión de Servicios Generales</b> <b>SPR 12.01.05 Servicios Administrativos</b>	<b>PLO - 11</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 50041</b> <b>Fecha: 30/12/24</b>
-------------	--	--

## 8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

<b>INSUMOS</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>CLIENTES</b>
Interno Correo electrónico corporativo	Unidades Administrativas Asociaciones, Sindicatos y Organizaciones formalmente constituidas	Espacios físicos o áreas comunes asignados	Unidades Administrativas Asociaciones, Sindicatos y Organizaciones formalmente constituidas

## 9. INDICADORES

- 9.1. Número de solicitudes de asignación de espacios físicos o áreas comunes recibidas.
- 9.2. Número de solicitudes de asignación de espacios físicos o áreas comunes procesadas.
- 9.3. Número total de espacios físicos.
- 9.4. Número de espacios físicos ocupados.
- 9.5. Número de espacios físicos disponibles.
- 9.6. Número de Unidades Administrativas con espacios físicos asignados.

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Registros Aplicables</b>	<b>Procedimientos Asociados</b>
<b>10.1.</b>	Administración de instalaciones y predios	Relevamiento de espacios físicos ocupados y disponibles	<b>10.1.1.</b> El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), anualmente o cuando la situación lo amerite, realiza el relevamiento de los espacios físicos ocupados y disponibles de los edificios, instalaciones y predios de la ANDE.	---	---
<b>10.1.</b>	Administración de instalaciones y predios	Relevamiento de espacios físicos ocupados y disponibles	<b>10.1.2.</b> El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), anualmente o cuando la situación lo amerite, actualiza los espacios físicos ocupados y disponibles de los edificios, instalaciones y predios de la ANDE, en la base de datos de la Unidad.	Base de Datos	---
<b>10.1.</b>	Administración de instalaciones y predios	Solicitud de asignación de espacios físicos	<b>10.1.3.</b> Las Unidades Administrativas emiten un Interno solicitando la asignación de espacios físicos para usufructo en calidad de oficinas, registra y remite, vía jerárquica, al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG). En caso de Asociaciones, Sindicatos y Organizaciones formalmente constituidas, solicitan, a través de un correo electrónico corporativo, la asignación de espacios físicos para realizar sus actividades en los predios e instalaciones de la ANDE, conforme disponibilidad.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Administración de instalaciones y predios	Solicitud de asignación de espacios físicos	<b>10.1.4.</b> El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) recibe y analiza las solicitudes de asignación de espacios físicos, y conforme a disponibilidad, procede a asignar los mismos a las Unidades Administrativas, Asociaciones, Sindicatos y Organizaciones formalmente constituidas solicitantes. En caso de no contar con disponibilidad, comunica, vía Interno o correo electrónico corporativo a los solicitantes.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Interno y Memorándum
10.1.	Administración de instalaciones y predios	Distribución de espacios físicos para oficinas	<b>10.1.5.</b> En caso de cambios en la designación de responsables de las Unidades Administrativas, el Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) recibe las Resoluciones de Presidencia y procede a notificar, a través del correo electrónico corporativo, a los jefes salientes para desocupar los espacios físicos asignados a las Unidades Administrativas.	Resolución de Presidencia Correo electrónico corporativo	Designación de Jefatura Resoluciones
10.1.	Administración de instalaciones y predios	Distribución de espacios físicos para oficinas	<b>10.1.6.</b> Los jefes salientes, una vez notificados, entregan la llave de la oficina al jefe inmediato superior, o en su defecto, al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), para hacer entrega al jefe entrante.	Resolución de Presidencia Correo electrónico corporativo	Designación de Jefatura Resoluciones
10.1.	Administración de instalaciones y predios	Actualización de la ubicación física de las Unidades Administrativas	<b>10.1.7.</b> El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), realizado el relevamiento de los espacios físicos asignados a las Unidades Administrativas, procede a actualizar la base de datos con la ubicación física de las mismas.	Base de Datos	---

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 12 Gestión Logística</b> <b>PR 12.01 Gestión de Servicios Generales</b> <b>SPR 12.01.05 Servicios Administrativos</b>	<b>PLO - 11</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 50041</b> <b>Fecha: 30/12/24</b>
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
<b>10.1.</b>	Administración de instalaciones y predios	Actualización de la ubicación física de las Unidades Administrativas	<b>10.1.8.</b> El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) disponibiliza la ubicación física de las Unidades Administrativas en la Intranet y en la Página Web Institucional.	Base de Datos Intranet Página Web Institucional	Publicación en Intranet

**DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**DP/DOM: LMVA-5129; GRSS-12069**