

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.05 Servicios Administrativos	PLO - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51419 Fecha: 30/12/2025
---	---	---

GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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 la gestión y prestación de los servicios generales brindados a las distintas Unidades Administrativas, en atención a las necesidades institucionales.

2. ALCANCE

Comprende las directrices y los pasos a seguir para la solicitud, tramitación y ejecución de los servicios de reparación, mantenimiento y demás prestaciones ofrecidas por el Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), los cuales están dirigidos tanto a las distintas Unidades Administrativas de la Institución como a las necesidades propias de la misma, garantizando una atención oportuna, ordenada y conforme con las normativas vigentes.

3. CONCEPTOS

- 3.1. Intervención de Oficio:** Acción ejecutada directamente por el Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) cuando se identifiquen necesidades de algún tipo de tareas de servicios generales en espacios de dominio institucional, cuyo propósito sea prevenir riesgos, preservar la operatividad y asegurar la conservación de la infraestructura y bienes de la Institución.
- 3.2. Mantenimiento de Equipos Electromecánicos:** Conjunto de actividades preventivas y correctivas destinadas a conservar la operatividad y seguridad de los equipos electromecánicos de la Institución (ascensores, equipos de motobombas, portones con cierra y apertura automáticas, barreras de seguridad y motores eléctricos en general).
- 3.3. Mantenimiento del Sistema de Climatización:** Conjunto de acciones preventivas y correctivas orientadas a conservar en óptimas condiciones el funcionamiento de los sistemas de climatización de equipos convencionales y de central instalados en todo los locales de la Institución, incluyendo la Guardería Infantil y edificios particulares ocupados por la ANDE, exceptuándose los locales de las estaciones y subestaciones de todo el país.
- 3.4. Mantenimiento o Reparación de Equipos y Muebles de Oficina:** Conjunto de acciones planificadas y correctivas destinadas a preservar la funcionalidad, seguridad y estética de los equipos y muebles de oficina en los locales de la ANDE ubicados en el área metropolitana (Asunción y Departamento Central), conforme con la prestación contractual vigente.
- 3.5. Mantenimiento, reparación o ampliación de las instalaciones eléctricas:** Conjunto de acciones planificadas o correctivas que se ejecutan en las instalaciones eléctricas de los edificios de la ANDE y demás propiedades bajo su dominio, con el propósito de conservar su

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.05 Servicios Administrativos	PLO - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51419 Fecha: 30/12/2025
---	---	---

operatividad, garantizar la seguridad de su funcionamiento y asegurar la continuidad de las actividades administrativas y los servicios institucionales.

- 3.6. Prestación de Servicio Extraordinario:** Es la que se lleva a cabo fuera de la programación habitual, cuando se presentan requerimientos especiales vinculados a actividades institucionales, eventos oficiales o necesidades específicas que demandan atención adicional.
- 3.7. Prestación de Servicio por Emergencias:** Es la atención inmediata y prioritaria de situaciones imprevistas que ponen en riesgo la seguridad de las personas, la infraestructura, los bienes de la Institución o la continuidad de sus operaciones, y que han sido declaradas como emergencias por la autoridad competente.
- 3.8. Prestación de Servicios Ordinarios:** Es aquella que se realiza de manera programada y habitual, en respuesta a solicitudes justificadas de las Unidades Administrativas o dentro de la planificación del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG).
- 3.9. Reparaciones generales y mantenimiento de las construcciones de edificios y espacios:** Conjunto de actividades técnicas y operativas destinadas a mantener y mejorar las condiciones físicas, funcionales y estéticas de los edificios y espacios de la ANDE, tanto en Asunción como en el interior del país. Esto incluye reparaciones menores y la emisión de criterios técnicos sobre intervenciones que exceden el alcance de la Unidad, para posteriormente remitir el informe técnico correspondiente, todo enmarcado en la prestación contractual vigente.
- 3.10. Servicio de Arrendamiento de Máquinas Fotocopiadoras:** Consiste en la prestación del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras a través de contratos con proveedores externos, para la realización de copias, impresiones o escaneo de documentos inherentes a los procesos administrativos de la Institución, que respalden la gestión de las distintas dependencias ubicadas en la capital e interior del país.
- 3.11. Servicios Auxiliares:** Conjunto de actividades relacionadas a la gestión, coordinación y fiscalización en la prestación contractual de los servicios de limpieza y fumigación en las oficinas corporativas, sean áreas cubiertas, áreas verdes o patio de maniobras de las todas las instalaciones bajo dominio de la Institución en todo el territorio del país.
- 3.12. Servicios de adquisición de pasajes al exterior:** Consiste en la gestión de adquisición de pasajes aéreos para viajes internacionales a través de la Tienda Virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- 3.13. Servicios de Apoyo Logístico:** Conjunto de acciones destinadas a brindar asistencia operativa y técnica a las distintas Unidades eventos de carácter institucional dentro y fuera de la institución, así como la atención de requerimientos derivados de emergencias declaradas en el sistema de distribución por condiciones climáticas y adversas de la naturaleza y casos fortuitos, apoyo en la provisión de alimentos para personales durante el desarrollo de las tareas in situ, ornamentación de los edificios y locales de la ANDE, sujeto a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.05 Servicios Administrativos	PLO - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51419 Fecha: 30/12/2025
---	---	---

disponibilidad de recursos así como eventualmente dentro del predio de la Sede Central se podrán efectuar apoyo para estiba y desestiba de equipos y mobiliarios para mudanza, aquellos que no implique traslados de equipos y herramientas de alto riesgo.

- 3.14. Servicios de Cafetería:** Consiste en la provisión de servicios de un sistema de break básico consistente en los siguientes: café, cocido, rosquitas, chipitas, agua mineral, etc., para cubrir eventos de la Presidencia (PR), Gerencias, Direcciones o Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico equivalente, eventos organizados en el Salón Auditorio, sujeto a disponibilidad de recursos humanos y presupuestarios, así como el alcance de la prestación contractual vigente para la provisión de insumos.
- 3.15. Servicios Generales:** Comprende el conjunto de actividades administrativas, apoyo logístico, operativo y de mantenimiento destinadas a conservar, reparar, ampliar o mejorar la infraestructura, los equipos, mobiliarios y espacios de dominio institucional, así como a proveer servicios complementarios requeridos por las Unidades Administrativas de la Institución.
- 3.16. Solicitudes de Trabajo:** Requerimiento formal mediante el cual una unidad administrativa gestiona la necesidad de realizar una tarea específica de reparación, mantenimiento o prestación de servicio a realizarse en los edificios y propiedades bajo dominio de la Institución.
- 3.17. Trámites Administrativos:** Consiste en el cumplimiento de las obligaciones con los entes prestadores de servicios básicos (agua, teléfono, entre otros), así como en el control, inclusión, exclusión y gestión de los pagos correspondientes. Estos servicios abarcan el consumo de agua, desagüe cloacal y tasa retributiva del Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN) de los inmuebles institucionales y de aquellos ocupados por la ANDE, tanto en la Capital como en el interior del país. Incluye además los pagos a la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.), a las juntas de saneamiento y a los proveedores de servicios telefónicos (líneas altas y bajas) de todas las instalaciones bajo dominio de la Institución en todo el territorio nacional.
- 3.18. Unidad Prestadora:** Designa al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), responsable de la gestión, coordinación, ejecución y control de los servicios generales, ya sea en respuesta a solicitudes formales, por actividades de oficio, emergencias declaradas o necesidades institucionales.
- 3.19. Unidad Receptora:** Designa a las distintas Unidades Administrativas de la Institución que, en función de sus necesidades operativas, formulan solicitudes de servicios generales.

4. CONDICIONES

- 4.1.** Las solicitudes de trabajos de servicios generales incluyen los siguientes:
- 4.1.1.** Servicio de adquisición de pasajes al exterior.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.05 Servicios Administrativos	PLO - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51419 Fecha: 30/12/2025
---	---	---

- 4.1.2.** Trámites administrativos para el cumplimiento de obligaciones con entes prestadores de servicios urbanos (agua, teléfono, otros), trámites de alquileres, otros.
- 4.1.3.** Servicio de cafetería.
- 4.1.4.** Servicios de apoyo logístico para mudanzas, movimiento de muebles y equipos dentro de las mismas Unidades Administrativas.

- 4.2.** Las demás solicitudes de trabajos de servicios generales, tales como el mantenimiento o reparación eléctrica y electromecánica de las instalaciones y predios de la ANDE; el mantenimiento y ampliación de las instalaciones civiles de los edificios institucionales; la reparación o mantenimiento de equipos y muebles de oficina; los servicios de limpieza de oficinas e instalaciones; el mantenimiento de las áreas verdes en la Sede Central y Oficinas Periféricas; así como el apoyo logístico en eventos institucionales u otras actividades especiales, se realizarán conforme a lo establecido en los procedimientos correspondientes.

- 4.3.** Los servicios generales podrán ser prestados en forma ordinaria, extraordinaria o de oficio, conforme con las necesidades justificadas por las Unidades Administrativas, a las actividades institucionales programadas o a las situaciones especiales que ameriten la intervención de la Unidad Prestadora.

- 4.4.** Para acceder a la prestación de los servicios, las unidades administrativas requirentes deberán solicitarlas formalmente y deberán estar encuadradas en el marco de sus funciones para el desarrollo de sus actividades.

- 4.5.** La prestación de los servicios estará sujeta a que la solicitud responda a necesidades debidamente justificadas por las Unidades Administrativas requirentes, a actividades programadas por el Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), en su carácter de Unidad Prestadora, o a requerimientos derivados de actividades propias de la Institución, incluyendo la atención de emergencias declaradas. Estas intervenciones podrán realizarse tanto en espacios bajo dominio institucional como en actividades externas, siempre que exista disponibilidad de recursos y que se les haya asignado la prioridad correspondiente conforme con la planificación vigente.

- 4.6.** Para los trabajos de emergencia como cambio de toma corriente, lámparas, tubos fluorescentes, sanitarios o 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 Administrativa solicitante, con posterior documentación a través de un correo electrónico corporativo.

- 4.7.** La prestación de los servicios estará sujeta a la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y financieros, a la planificación vigente, y a la priorización establecida por la Dirección.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.05 Servicios Administrativos	PLO - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51419 Fecha: 30/12/2025
---	---	---

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** Las acciones comprendidas en este procedimiento se circunscriben a edificios, instalaciones, áreas verdes y demás espacios bajo dominio institucional, según alcance y naturaleza de los servicios prestados.
- 5.2.** La prestación de servicios en situaciones de emergencia podrá realizarse tanto por intervención de oficio del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), en su carácter de Unidad Prestadora, cuando se detecten situaciones imprevistas que requieran atención inmediata para salvaguardar la integridad de personas, bienes o instalaciones, como por disposición de la autoridad competente, en caso de declararse una emergencia institucional que comprometa la seguridad, el funcionamiento o la continuidad de las operaciones de la Institución.
- 5.3.** En los casos en que la ejecución de los trabajos de servicios generales pueda ocasionar molestias, afectar la normal operatividad o representar algún riesgo para las personas, la unidad técnica responsable, socializará a través de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI), e informara al Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE) para la adopción de las medidas preventivas a fin de mitigar los riesgos, garantizar la integridad de las personas y evitar inconvenientes durante la prestación del servicio.
- 5.4.** Las Unidades Administrativas, en su carácter de receptoras de los servicios generales, deberán facilitar el acceso a los espacios donde se desarrollarán los trabajos, proporcionar la información necesaria para su adecuada ejecución y en caso que afecten a los espacios físicos donde desarrollan sus actividades, deberán arbitrar los medios para su reubicación temporal de sus oficinas para garantizar la continuidad de sus funciones.
- 5.5.** Cuando se trate de trabajos de mantenimiento general en edificios que alberguen a varias Unidades Administrativas, el Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) tendrá derecho de acceso a los espacios necesarios para realizar relevamientos y ejecutar los trabajos, coordinando previamente con las áreas afectadas a fin de minimizar inconvenientes y garantizar la continuidad de las actividades.

6. NORMATIVA APLICADA

- 6.1.** Ley N° 1535199 “De Administración Financiera del Estado”.
- 6.2.** Ley de Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal vigente y su Decreto Reglamentario.
- 6.3.** Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.
- 6.4.** Decreto N° 2264/2024 “Por la cual se reglamenta la Ley N° 7021/22 del 9 de diciembre de 2022, «De Suministro y Contrataciones Públicas»”.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.05 Servicios Administrativos	PLO - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51419 Fecha: 30/12/2025
---	---	---

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), a través del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), planificar, coordinar, supervisar y controlar la gestión y prestación de los servicios generales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la optimización de los recursos y la calidad en atención a las necesidades institucionales y de las Unidades Administrativas requirentes. Para tal efecto, deberá prever los recursos necesarios en el Presupuesto Anual y su inclusión en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- 7.2.** Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), a través de sus Unidades Administrativas dependientes:
 - 7.2.1.** Planificar y prever los recursos financieros y materiales necesarios para la prestación de sus servicios.
 - 7.2.2.** Ejecutar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios ya sea con medios propios de la Institución o a través de proveedores contratados.
 - 7.2.3.** Intervenir de oficio cuando los trabajos de mantenimiento o servicios que, por impacto, requieran atención prioritaria.
 - 7.2.4.** Prestar los servicios de apoyo necesarios en casos de emergencias declaradas por la autoridad competente.
 - 7.2.5.** Mantener registros de las solicitudes, intervenciones y resultados obtenidos, a fin de asegurar la trazabilidad, control y mejora continua del servicio.
 - 7.2.6.** Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 7.3.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas solicitantes o receptoras, a partir del Nivel Jerárquico “E”:
 - 7.3.1.** Presentar sus requerimientos de servicios generales de manera fundada y conforme con los procedimientos establecidos, especificando la necesidad, el alcance y la justificación correspondiente.
 - 7.3.2.** Informar con antelación sobre situaciones que pudieran afectar el normal desarrollo de sus actividades y que requieran atención urgente.
 - 7.3.3.** Colaborar para el acceso, relevamiento y ejecución de los trabajos en los espacios bajo su responsabilidad y solicitar caso sea necesario la reubicación temporal de sus oficinas con el acompañamiento logístico de traslado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.05 Servicios Administrativos	PLO - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51419 Fecha: 30/12/2025
---	---	---

- 7.3.4.** Reportar al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) cualquier inconveniente, deficiencia o sugerencia de mejora relacionada con los servicios recibidos, a fin de contribuir al mejoramiento continuo.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Unidades Administrativas	Servicios generales prestados	Unidades Administrativas

9. INDICADORES

- 9.1.** Cantidad de solicitudes recibidas.
9.2. Cantidad de solicitudes respondidas.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.05 Servicios Administrativos	PLO - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51419 Fecha: 30/12/2025
-------------	---	---

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión administrativa	Emisión y recepción de solicitud de servicios generales	<p>10.1.1. La Unidad Administrativa interesada, a partir del Nivel Jerárquico “E” emite un Memorándum al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) consignando la descripción precisa del trabajo solicitado, suscribe y remite al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG). A modo de adelanto de la solicitud del servicio requerido, remite un correo electrónico corporativo al DSA/DSG.</p>	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Gestión administrativa	Emisión y recepción de solicitud de servicios generales	<p>10.1.2. El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), recibe y verifica el Memorándum y el correo electrónico corporativo. En caso de solicitudes de trabajos de servicios generales, tales como el mantenimiento o reparación eléctrica y electromecánica de las instalaciones y predios de la ANDE; el mantenimiento y ampliación de las instalaciones civiles de los edificios institucionales; la reparación o mantenimiento de equipos y muebles de oficina; los servicios de limpieza de oficinas e instalaciones; el mantenimiento de las áreas verdes en la Sede Central y Oficinas Periféricas; así como el apoyo logístico en eventos institucionales u otras actividades especiales, se realiza conforme con lo establecido en los procedimientos correspondientes.</p>	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	PDC-08 “Interno y Memorándum” “Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina” “Mantenimiento Electromecánico de Edificios” “Servicio de Apoyo a eventos y actos institucionales” “Servicio de Fotocopias” “Servicio de Telefonía”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.05 Servicios Administrativos	PLO - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51419 Fecha: 30/12/2025
-------------	---	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión administrativa	Adquisición de pasajes aéreos para viajes al exterior del país	10.1.3. En caso de solicitud de adquisición de pasajes aéreos al exterior, Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) verifica los datos registrados en el viático para su aprobación en el Mód. Gestión de Viajes, evalúa la solicitud de adquisición de pasajes y si la misma se ajusta a las disposiciones del procedimiento de referencia.	Form. “Autorización de Viaje al Exterior por Comisión Oficial de Servicios” o “Solicitud de Beca” Formulario “Solicitud de Viajes” Mód. Gestión de Viajes - Sistema SAP – ERP	PFI-04 “Gestión de viajes, viáticos y pasajes al exterior” PCP-06 “Compras a través de la Tienda Virtual”
10.1.	Gestión administrativa	Registro de inicio y fin del viaje en el sistema informático	10.1.4. El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) verifica el destino, el periodo de inicio y fin de la comisión oficial de servicios o becas, conforme con la boleta de pasaje para la liquidación y aprobación final del viático, conforme con lo establecido en el procedimiento de referencia.	Form. “Autorización de Viaje al Exterior por Comisión Oficial de Servicios” o “Solicitud de Beca” Formulario “Solicitud de Viajes” Mód. Gestión de Viajes - Sistema SAP – ERP	PFI-04 “Gestión de viajes, viáticos y pasajes al exterior”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.05 Servicios Administrativos	PLO - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51419 Fecha: 30/12/2025
-------------	---	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión administrativa	Adquisición de pasajes aéreos para viajes al exterior del país	10.1.5. El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) solicita conforme al destino del viaje, copias digitales de la cédula de identidad, pasaporte o visa en formato de documento portátil (PDF) y demás datos necesarios para la cotización de pasajes aéreos y adquiere los pasajes autorizados a través de la Tienda Virtual de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).	Tienda Virtual de la DNCP	PFI-04 “Gestión de viajes, viáticos y pasajes al exterior” PCP-06 “Compras a través de la Tienda Virtual”
10.1.	Gestión administrativa	Actualización y verificación de pedidos de pago de los servicios básicos	10.1.6. En caso de trámites administrativos para el cumplimiento de obligaciones con entes prestadores de servicios urbanos (agua, teléfono, otros), la Sección Administrativa (DSA/DSG1) recibe las facturas electrónicas por correo electrónico corporativo o descarga las mismas a través de la página web de las instituciones afectadas, verifica, controla y procede a la carga masiva de dichas facturas, en el sistema habilitado para el efecto.	Facturas electrónicas Correo electrónico corporativo SAP-Fiori	---
10.1.	Gestión administrativa	Procesamiento de pagos de servicios básicos de propiedades de la ANDE	10.1.7. La Sección Administrativa (DSA/DSG1) emite el Memorándum, verifica el contenido, estima y gestiona los pagos de las obligaciones con entes prestadores de servicios urbanos (agua, teléfono, otros), trámites de alquileres, otros.	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	PDC-08 “Interno y Memorándum”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MP 12 Gestión Logística
PR 12.01 Gestión de Servicios Generales
SPR 12.01.05 Servicios Administrativos

PLO - 15
Actualización: 00
Resolución P/Nº: 51419
Fecha: 30/12/2025

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión administrativa	Procesamiento de pagos de servicios básicos de propiedades de la ANDE	10.1.8. La Sección Administrativa (DSA/DSG1) emite un Memorándum, suscribe y remite adjunto al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) para conocimiento y posterior remisión al Departamento de Control de Pagos (GF/DCP) para procesamiento y emisión del cheque para el pago correspondiente.	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.2.	Servicios de cafetería	Provisión de servicios de refrigerio, distribución y expendio de alimentos y bebidas terminados	10.2.1. En caso de servicios de cafetería, el Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) verifica los pedidos recepcionados. Posteriormente, providencia y remite a la Sección Administrativa (DSA/DSG1).	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.2.	Servicios de cafetería	Gestión para adquisición de insumos básicos de cafetería	10.2.2. La Sección Administrativa (DSA/DSG1) recepciona el Memorándum, verifica el contenido, estima y gestiona la adquisición de insumos básicos de cafetería como ser: café, agua embotellada, azúcar y otros.	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	PDC-08 “Interno y Memorándum”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MP 12 Gestión Logística
PR 12.01 Gestión de Servicios Generales
SPR 12.01.05 Servicios Administrativos

PLO - 15
Actualización: 00
Resolución P/Nº: 51419
Fecha: 30/12/2025

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Servicios de cafetería	Provisión de servicios de refrigerio, distribución y expendio de alimentos y bebidas terminados	10.2.3. La Sección Administrativa (DSA/DSG1) efectúa el servicio de refrigerio, distribución y expedición de alimentos (café, cocido, rosquitas, chipitas, agua mineral, etc.), en el lugar del evento. Concluido el servicio correspondiente, la DSA/DSG1 efectúa la limpieza de los utensilios utilizados así como de equipamientos varios de cafetería.	---	---
10.3.	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Coordinación y programación de servicios de apoyo para eventos institucionales de carácter oficial, mudanzas u ornamentación	10.3.1. En caso de servicios de apoyo logístico para mudanzas, movimiento de muebles y equipos dentro de las mismas Unidades Administrativas, el Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) recibe los pedidos recepcionados. Posteriormente, providencia y remite a la Sección Servicios Auxiliares (DSA/DSG5).	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.3.	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Coordinación y programación de servicios de apoyo para eventos institucionales de carácter oficial, mudanzas u ornamentación	10.3.2. La Sección Servicios Auxiliares (DSA/DSG5)recepciona el Memorándum, verifica el contenido, estima y gestiona los recursos humanos y materiales necesarios para prestar servicios de apoyo logístico para mudanzas, movimiento de muebles y equipos dentro de las mismas Unidades Administrativas.	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	PDC-08 “Interno y Memorándum”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.05 Servicios Administrativos	PLO - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51419 Fecha: 30/12/2025
-------------	---	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.3.	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Coordinación y programación de servicios de apoyo para eventos institucionales de carácter oficial, mudanzas u ornamentación	10.3.3. La Sección Servicios Auxiliares (DSA/DSG5) emite correo electrónico corporativo al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), informando los servicios de apoyo logístico para mudanzas, movimiento de muebles y equipos dentro de las mismas Unidades Administrativas, para conocimiento y efectos correspondientes.	Correo electrónico corporativo	---

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DP/DOM: GRSS-12069; LMA-5129