

<div data-bbox="185 111 394 212" data-label="Image"> </div>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.01 Servicios Auxiliares</p>	<p>PLO - 17 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51421 Fecha: 30/12/2025</p>
---	---	--

SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO A EVENTOS Y ACTOS INSTITUCIONALES

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 coordinación, programación y prestación de los servicios de apoyo logístico requeridos para la organización y desarrollo de eventos institucionales, garantizando la calidad, oportunidad y eficiencia en la atención de las actividades programadas.

2. ALCANCE

Comprende desde la recepción de la solicitud de las dependencias que requieran apoyo logístico en la organización de eventos institucionales hasta la elaboración del informe final del servicio prestado.

3. CONCEPTOS

- 3.1. Evento o Acto Institucional:** Actividad organizada por la ANDE para fines oficiales, académicos, culturales o protocolares.
- 3.2. Evento Oficial:** Actividad programada con participación de autoridades institucionales de alto nivel.
- 3.3. 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 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.
- 3.4. 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.

4. CONDICIONES

- 4.1.** Toda solicitud debe presentarse con una anticipación mínima de [X] días hábiles a la fecha del evento.

<div data-bbox="186 111 394 212"> ANDE </div>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.01 Servicios Auxiliares</p>	<p>PLO - 17 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51421 Fecha: 30/12/2025</p>
--	---	---

- 4.2. Los servicios estarán sujetos a la disponibilidad de recursos humanos, materiales y presupuestarios.
- 4.3. Los equipos, mobiliarios e insumos utilizados deberán ser devueltos en las mismas condiciones en que fueron entregados.
- 4.4. En caso de requerirse apoyo externo (proveedores), se deberá cumplir con los procedimientos administrativos vigentes para su contratación o autorización.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Departamento o Sección de Servicios Generales es la unidad encargada de coordinar y ejecutar los apoyos logísticos.
- 5.2. Toda comunicación o solicitud deberá formalizarse mediante los canales oficiales establecidos (correo institucional, formulario, nota, etc.).
- 5.3. Los responsables deberán velar por la seguridad, integridad y uso racional de los recursos institucionales.
- 5.4. Los informes posteriores a cada evento servirán como insumo para la evaluación de la eficiencia del servicio y la planificación futura.

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»”.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG):
 - 7.1.1. Aprobar la programación del apoyo logístico a eventos o actos institucionales.
 - 7.1.2. Gestionar los servicios de apoyo logístico para eventos oficiales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.01 Servicios Auxiliares	PLO - 17 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51421 Fecha: 30/12/2025
---	---	--

- 7.1.3.** Coordinar la planificación, asignar recursos humanos y materiales, verificar la disponibilidad de insumos y equipos.
- 7.1.4.** Supervisar la ejecución del apoyo logístico a eventos o actos institucionales y evaluar los resultados.
- 7.1.5.** 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 la Sección Servicios Auxiliares (DSA/DSG5) ejecutar las tareas asignadas: traslado, montaje, sonido, ornamentación, refrigerio y apoyo durante el evento o acto institucional.
- 7.3.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas organizadoras del evento presentar la solicitud en tiempo y forma, especificar requerimientos, coordinar con el área responsable y validar el cumplimiento del servicio.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Unidades Administrativas organizadoras del evento	Servicio integral de apoyo logístico al evento o acto institucional, brindado con eficiencia y en las condiciones requeridas Informes, conclusiones y recomendaciones	Unidades Administrativas organizadoras del evento Participantes y asistentes en general

9. INDICADORES

- 9.1.** Número de solicitudes recibidas.
- 9.2.** Número de solicitudes atendidas.
- 9.3.** Número de Informes, conclusiones y recomendaciones emitidos.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.01 Servicios Auxiliares	PLO - 17 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51421 Fecha: 30/12/2025
---	---	--

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Coordinación y programación de servicios de apoyo para eventos institucionales de carácter oficial, mudanzas u ornamentación	10.1.1. La Unidad Administrativa, en su carácter de organizadora del evento o acto institucional, emite un Interno, para solicitar el apoyo logístico del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), especificando requerimientos necesarios (tipo de evento, fecha, lugar, cantidad de asistentes y recursos necesarios) a efectos de coordinar y programar los servicios generales.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” PDC-18 “Gestión de Eventos Oficiales”
10.1.	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Coordinación y programación de servicios de apoyo para eventos institucionales de carácter oficial, mudanzas u ornamentación	10.1.2. El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) recepciona documentos de pedido de apoyo logístico a eventos o actos institucionales, relacionados a las actividades de la ANDE, verifica, providencia y remite a la Sección Servicios Auxiliares (DSA/DSG5).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” PDC-18 “Gestión de Eventos Oficiales”
10.1.	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Coordinación y programación de servicios de apoyo para eventos institucionales de carácter oficial, mudanzas u ornamentación	10.1.3. La Sección Servicios Auxiliares (DSA/DSG5) recepciona el documento, verifica el contenido. El funcionario responsable asignado, coordina y programa los servicios de apoyo para los eventos, según el tipo de mismos.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Plan de trabajo / cronograma del evento	PDC-08 “Interno y Memorándum” PDC-18 “Gestión de Eventos Oficiales”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Elaboración de pedidos para servicios de provisión de insumos, refrigerios, decoración, entre otros	10.1.4. El funcionario responsable asignado de la Sección Servicios Auxiliares (DSA/DSG5) solicita y gestiona, vía telefónica, a las Unidades Administrativas correspondientes, la provisión de los medios a ser utilizados para el evento o acto institucional, como ser transporte, mobiliario, equipamientos, refrigerio y otros.	Plan de trabajo / cronograma del evento	PDC-18 “Gestión de Eventos Oficiales”
10.1.	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Elaboración de pedidos para servicios de provisión de insumos, refrigerios, decoración, entre otros	10.1.5. El funcionario responsable asignado de la Sección Servicios Auxiliares (DSA/DSG5) prepara todo lo relacionado a la implementación y colocación de las ornamentaciones o decoraciones en los locales a ser utilizados para los eventos o actos institucionales.	Plan de trabajo / cronograma del evento	PDC-18 “Gestión de Eventos Oficiales”
10.1.	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Organización del área del evento para la implementación de ornamentación, decoración, equipos audiovisuales, entre otros	10.1.6. El funcionario responsable asignado de la Sección Mantenimiento Electromecánico de Edificios (DSA/DSG3) coordina el montaje, la instalación, así como la operación del sistema de amplificación de sonido para el evento o actos institucionales.	Plan de trabajo / cronograma del evento	PDC-18 “Gestión de Eventos Oficiales”

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.01 Servicios Auxiliares	PLO - 17 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51421 Fecha: 30/12/2025
---	---	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Coordinación y programación de servicios de apoyo para eventos institucionales de carácter oficial, mudanzas u ornamentación	10.1.7. Los funcionarios responsables de la Sección Servicios Auxiliares (DSA/DSG5) coordinan el traslado o la disposición de enseres y mobiliarios para los actos y eventos institucionales.	Plan de trabajo / cronograma del evento	PDC-18 “Gestión de Eventos Oficiales”
10.1.	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Elaboración de pedidos para servicios de provisión de insumos, refrigerios, decoración, entre otros	10.1.8. El funcionario responsable de la Sección Servicios Auxiliares (DSA/DSG5) coordina el servicio de refrigerio, distribución y expedición de alimentos como ser café, gaseosa, agua, bocaditos y otros durante el desarrollo del evento o acto institucional.	Plan de trabajo / cronograma del evento	PDC-18 “Gestión de Eventos Oficiales”
10.1.	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Elaboración de informes, conclusiones y recomendaciones	10.1.9. La Sección Servicios Auxiliares (DSA/DSG5) elabora los informes, conclusiones y recomendaciones relacionados a la celebración del evento o acto institucional y presenta al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), para conocimiento y efectos correspondientes.	Informes	PDC-18 “Gestión de Eventos Oficiales”

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