

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.01 Servicios Auxiliares	<b>PLO - 17</b> Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51421 Fecha: 30/12/2025
---	--	---

## **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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.01 Servicios Auxiliares	<b>PLO - 17</b> Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51421 Fecha: 30/12/2025
---	--	---

- 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)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> MP 12 Gestión Logística PR 12.01 Gestión de Servicios Generales SPR 12.01.01 Servicios Auxiliares	<b>PLO - 17</b> 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

<b>INSUMOS</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>CLIENTES</b>
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.

<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 12.01.01 Servicios Auxiliares</b>	<b>PLO - 17</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 51421</b> <b>Fecha: 30/12/2025</b>
-------------	---	--

## 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>	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Coordinación y programación de servicios de apoyo para eventos institucionales de carácter oficial, mudanzas u ornamentación	<b>10.1.1.</b> 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”
<b>10.1.</b>	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Coordinación y programación de servicios de apoyo para eventos institucionales de carácter oficial, mudanzas u ornamentación	<b>10.1.2.</b> 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”
<b>10.1.</b>	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Coordinación y programación de servicios de apoyo para eventos institucionales de carácter oficial, mudanzas u ornamentación	<b>10.1.3.</b> 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	<b>10.1.4.</b> 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	<b>10.1.5.</b> 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	<b>10.1.6.</b> 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”

<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 12.01.01 Servicios Auxiliares</b>	<b>PLO - 17</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 51421</b> <b>Fecha: 30/12/2025</b>
-------------	---	--

<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Registros Aplicables</b>	<b>Procedimientos Asociados</b>
<b>10.1.</b>	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Coordinación y programación de servicios de apoyo para eventos institucionales de carácter oficial, mudanzas u ornamentación	<b>10.1.7.</b> 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”
<b>10.1.</b>	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Elaboración de pedidos para servicios de provisión de insumos, refrigerios, decoración, entre otros	<b>10.1.8.</b> 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”
<b>10.1.</b>	Apoyo general para eventos y actos institucionales	Elaboración de informes, conclusiones y recomendaciones	<b>10.1.9.</b> 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**