

<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 12.02 Gestión de Bienes Inmuebles SPR 12.02.01 Administración de Bienes Inmuebles</p>	<p>PLO - 09 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49035 Fecha: 22/04/24</p>
--	---	---

ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDAS DE LA VILLA ANDE DE CIUDAD DEL ESTE

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicable, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la administración de las viviendas de la Institución ubicadas en la Villa ANDE de Ciudad del Este.

2. ALCANCE

- 2.1. Afecta a funcionarios pertenecientes al plantel permanente de la Institución, trasladados para cumplir funciones en Ciudad del Este, Hernandarias, Presidente Franco y Minga Guazú, cuyas Unidades Administrativas de origen estén situadas a una distancia superior a 50 km de Ciudad del Este.
- 2.2. Contempla la administración de las viviendas de la Villa ANDE de Ciudad del Este, incluidos los trámites del pedido de usufructo, la verificación de las condiciones para la asignación y la suscripción del Contrato de Custodia, así como las gestiones de renovación, no renovación o término anticipado del acuerdo respectivo.

3. CONCEPTOS

- 3.1. **Accesorios:** Son los complementos y enseres que forman parte de las viviendas, tales como: sanitarios, griferías, artefactos eléctricos, muebles de cocina, placares, electrodomésticos, etc.
- 3.2. **Contrato de Custodia:** Es un acuerdo legal escrito, por medio del cual se documenta la custodia del inmueble (el convenio) entre la ANDE y el funcionario beneficiado con la asignación de una vivienda para usufructo, cuidado y conservación de la misma.
- 3.3. **Custodio:** Funcionario asignado para habitar, resguardar y vigilar la vivienda de la Villa ANDE de Ciudad del Este.
- 3.4. **Mejoras a ser introducidas en la vivienda:** Entiéndase por mejora, la modificación estructural de la vivienda, como por ejemplo la construcción de quinchos o habitaciones, etc.
- 3.5. **Núcleo familiar:** Hace referencia a la esposa e hijos, padres y hermanos, que se hallen bajo la dependencia directa del funcionario.
- 3.6. **Viviendas de la Villa ANDE:** Comprende las casas edificadas en la “Villa ANDE de Ciudad del Este”, cuya finalidad es brindar alojamiento a los funcionarios de la Institución. Abarca también la construcción de instalaciones deportivas.

<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 12.02 Gestión de Bienes Inmuebles SPR 12.02.01 Administración de Bienes Inmuebles</p>	<p>PLO - 09 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49035 Fecha: 22/04/24</p>
--	---	---

4. CONDICIONES

- 4.1. Las viviendas están destinadas exclusivamente al usufructo de funcionarios del plantel permanente de la Institución, trasladados para cumplir funciones en Ciudad del Este, Hernandarias, Presidente Franco y Minga Guazú, cuyas Unidades Administrativas de origen estén situadas a una distancia superior a 50 km de Ciudad del Este (lugar de asiento de la Villa) y que declaren no poseer bien inmueble, con vivienda edificada, dentro del ejido.
- 4.2. En caso que el funcionario asignado, adquiera un bien inmueble con vivienda edificada, cuya ubicación se encuentre dentro de los 50 km de su lugar de trabajo, deberá comunicar a la ANDE en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, realizar la entrega de la vivienda en custodia en un periodo de sesenta (60) días calendario. De no informar, y se comprobara la tenencia del mismo, se rescindirá automáticamente el Contrato de Custodia, se exigirá el pago de los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable) y la entrega inmediata de la misma.
- 4.3. Al generarse la disponibilidad de vivienda, el Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP) deberá emitir un informe a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), adjuntado un listado detallado de los funcionarios que hayan solicitado la asignación y cumplan con las condiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 4.4. Para la asignación de la vivienda, se tendrá en cuenta, principalmente los siguientes factores:
 - a. La disponibilidad de viviendas a ser usufructuadas.
 - b. Que el traslado del funcionario a las Unidades Administrativas ubicadas en Ciudad del Este, Hernandarias, Presidente Franco y Minga Guazú, sea de carácter definitivo y cumpla funciones permanentes.
 - c. Que el funcionario no resida, sea natural, o proveniente de la Unidad Administrativa, cuya ubicación geográfica se encuentre comprendida dentro de los 50 Km del lugar de trabajo asignado.
 - d. Tendrán preferencias las solicitudes más antiguas, conforme con la fecha de recepción efectiva del Interno de pedido en el Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP).
 - e. Para las viviendas, principalmente del tipo A y B, tendrán preferencias los funcionarios designados en funciones de Jefatura (hasta el Nivel Jerárquico F), siempre que cumplan con las demás condiciones establecidas en el presente procedimiento. De no existir solicitudes que correspondan a funcionarios en función de jefatura, se podrá realizar la asignación de las referidas viviendas a los funcionarios de los diferentes planos ocupacionales (Profesional, Técnico, Administrativo y Operacional).

<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 12.02 Gestión de Bienes Inmuebles SPR 12.02.01 Administración de Bienes Inmuebles</p>	<p>PLO - 09 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49035 Fecha: 22/04/24</p>
--	---	---

- 4.5.** El usufructo de vivienda de la Villa ANDE de Ciudad del Este es incompatible con:
- a.** El cobro del beneficio de la Ayuda Habitacional.
 - b.** En caso de funcionarios que sean esposos o se encuentren en una relación de hecho, que sean beneficiarios simultáneamente con la asignación de la vivienda y la Ayuda Habitacional, deberán optar por uno de los referidos beneficios.
- 4.6.** El funcionario asignado para el usufructo de la vivienda suscribirá un Contrato de Custodia, que tendrá una vigencia inicial máxima de hasta un (1) año. Se podrá renovar de común acuerdo entre las partes, para lo cual, como mínimo tres (3) meses antes de la finalización contractual, deberá presentar una Nota dirigida al Presidente de la ANDE, conforme con los procedimientos vigentes, solicitando la renovación correspondiente y adjuntando una Declaración Jurada actualizada de no poseer bien inmueble, con vivienda edificada, dentro del ejido de los 50 km de su lugar de trabajo.
- 4.7.** La asignación del usufructo de la vivienda de la Villa ANDE de Ciudad del Este, no podrá superar en ningún caso un tiempo máximo total de cinco (5) años, tiempo prudencial para que el funcionario tome arraigo en la zona.
- 4.8.** Las viviendas asignadas son para uso estrictamente de los funcionarios y de sus núcleos familiares, debiendo estar ocupada indefectiblemente por los mismos. De ser comprobada, cualquier otra utilización o el abandono de parte del funcionario, dará lugar sin más trámites a la rescisión automática del Contrato de Custodia y exigirá la entrega inmediata de la vivienda.
- 4.9.** Las viviendas no podrán estar ocupadas por un funcionario sin su respectiva familia y viceversa.
- 4.10.** Cualquier modificación o mejora de la vivienda asignada deberá contar con la autorización del Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP). Para lo cual, el custodio deberá presentar una Nota, solicitando autorización correspondiente, adjuntando un plano o planilla de obra, de las mejoras a ser introducidas en la vivienda. las reformas o mejoras realizadas por el custodio no tendrán resarcimiento económico por parte de la ANDE.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** El custodio deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento todas las instalaciones de la vivienda entregada en usufructo, como ser: grifos, cañerías internas de aguas de la vivienda y del patio, pintura, líneas de comunicación, electricidad y desagüe (sanitario y pluvial). Además, está obligado a efectuar dentro del área que corresponde a cada vivienda, la limpieza, higiene interior y exterior de la misma, corte de césped o malezas, aseo de jardinería, cultivo y mantenimiento de plantas ornamentales, control y prevención de proliferación de insectos y alimañas. Los residuos deberán ser colocados en recipientes adecuados, trasladados y depositados en los sitios habilitados por la ANDE, para su retiro

<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 12.02 Gestión de Bienes Inmuebles SPR 12.02.01 Administración de Bienes Inmuebles</p>	<p>PLO - 09 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49035 Fecha: 22/04/24</p>
--	---	---

por el servicio de recolección. Bajo ningún concepto se podrá almacenar o depositar sustancias peligrosas, explosivas, corrosivas o inflamables en el interior de las viviendas.

- 5.2.** El incumplimiento de las obligaciones expresadas en el numeral 5.1., podrá ser suplida por el encargado del control de la “Villa ANDE de Ciudad del Este” y los gastos derivados de la sustitución de tales obligaciones serán cargados al funcionario afectado y descontados del salario del mismo. En caso de destrucción total o parcial de la vivienda, responderá con su patrimonio personal.
- 5.3.** El custodio y su núcleo familiar deberán observar una conducta decorosa, absteniéndose de provocar alborotos, tumultos, ruidos molestos y reuniones festivas pasada la media noche, so pena de no ser renovado el Contrato de Custodia. Los residentes deberán prestarse entre sí toda clase de auxilio en caso de emergencia de cualquier naturaleza, practicando en todo momento la solidaridad y el espíritu de servicio.
- 5.4.** Ante cualquier situación que modifique la permanencia efectiva del custodio (renuncia, traslado, jubilación, retiro voluntario, expulsión, divorcio o muerte) como funcionario de la ANDE; el mismo, su representante legal o descendiente, deberá hacer entrega de la vivienda dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días calendario a partir de la fecha de confirmación de cualquiera de los casos mencionados, estando obligado a entregar la vivienda y sus accesorios, en las mismas condiciones que recibieron, salvo el desgaste natural ocasionado por el uso normal y la acción del tiempo, o las mejoras introducidas por el custodio. Estas últimas calificaciones estarán a criterio del Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP). El custodio, su representante legal o descendiente, no estará liberado de las responsabilidades establecidas en el presente procedimiento hasta que las partes suscriban el acta final de recepción.
- 5.5.** Cuando surgieren situaciones que obliguen a la ANDE a realizar traslados de una a otra vivienda dentro de la Villa ANDE, se comunicará al custodio con una anticipación de por lo menos treinta (30) días calendario. La necesidad de desplazamiento será atribución exclusiva de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) cuyas causas podrían ser: situaciones extremas o críticas relacionadas con la seguridad o necesidades imperiosas de la ANDE, tales como: estructuras en situación de derrumbe, demolición total de las viviendas, para otros fines relevantes para la Institución (obra de estaciones y subestaciones). Los gastos que ocasione el traslado serán por cuenta de la ANDE y bajo la supervisión de la DSA.
- 5.6.** Las viviendas existentes son: Tipo A, B, C y CA. Las adjudicaciones se harán teniendo en cuenta el nivel jerárquico del funcionario y su estado civil.
 - 5.6.1.** Viviendas tipos A y B, tendrán preferencia los funcionarios que ocupen cargos de jefatura (hasta el nivel jerárquico F). De no existir solicitudes se podrá realizar la asignación a los funcionarios de los diferentes planos ocupacionales (Profesional, Técnico, Administrativo y Operacional).
 - 5.6.2.** Viviendas tipo C y CA, para funcionarios en general con sus respectivas familias.

<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 12.02 Gestión de Bienes Inmuebles SPR 12.02.01 Administración de Bienes Inmuebles</p>	<p>PLO - 09 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49035 Fecha: 22/04/24</p>
--	---	---

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1.** Es responsabilidad del Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP):
- 6.1.1.** La administración de la Villa ANDE de Ciudad del Este, constituida por viviendas e instalaciones deportivas.
 - 6.1.2.** Mantener actualizados todos los datos referentes a ocupantes de las viviendas.
 - 6.1.3.** Ejercer el control del uso correcto de las viviendas de la Villa ANDE, mediante verificaciones efectuadas in situ, el encargado del control podrá acceder a las viviendas en todo momento, con la debida autorización del Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP).
- 6.2.** La Dirección de Servicios Administrativos (DSA) es responsable de autorizar la asignación de las viviendas de la Villa ANDE de Ciudad del Este, conforme con los términos del presente procedimientos y con los análisis e informes efectuados por el Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP).
- 6.3.** Es responsabilidad del funcionario designado para usufructuar la vivienda, en su carácter de custodio de la misma:
- 6.3.1.** Mantener en perfecto estado de funcionamiento todas las instalaciones de la vivienda asignada en usufructo, tales como: los sanitarios, grifos, cañerías de agua, pinturas, instalaciones eléctricas y desagües (cloacal y pluvial).
 - 6.3.2.** Efectuar dentro del área que corresponda a cada vivienda, la limpieza y recolección de residuos, conforme con lo establecido en el numeral 5.1.
 - 6.3.3.** Mantener al día los pagos de las facturas de servicios básicos, que correspondan abonar. El custodio estará obligado a exhibir al representante de la ANDE en el momento y cuantas veces se le solicite.
 - 6.3.4.** Permitir el acceso, sin necesidad de trámites previos de ninguna clase al encargado de la verificación de la Vivienda de la Villa ANDE de Ciudad del Este, previa identificación del mismo y presentación documentada de la autorización de la Jefatura del Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP).
- 6.4.** El custodio es responsable de los delitos o faltas comunes cometidas dentro de las viviendas, sin perjuicio de las sanciones administrativas aplicadas por la ANDE.

7. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.02 Gestión de Bienes Inmuebles SPR 12.02.01 Administración de Bienes Inmuebles	PLO - 09 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49035 Fecha: 22/04/24
-------------	--	--

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Nota de Solicitud y anexos	Funcionario	Contrato de Custodia	Funcionario

8. INDICADORES

- 8.1.** Número de solicitudes aceptadas / rechazadas.
- 8.2.** Número de contratos suscriptos.
- 8.3.** Número de contratos renovados / no renovados.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Solicitud de asignación de vivienda en la Villa ANDE de Ciudad del Este	9.1.1. El funcionario interesado solicita la asignación de una vivienda en la Villa ANDE de Ciudad del Este, mediante Nota presentada a la Jefatura de su Unidad Administrativa (como mínimo de Nivel Jerárquico “E”), adjunta copia de Cédula de Identidad Civil, Resolución de Presidencia por la cual se traslada y Declaración Jurada manifestando no poseer bien inmueble con vivienda edificada, dentro del ejido de los 50 km de Ciudad del Este.	Nota Copia de Cédula de Identidad Civil Resolución de Presidencia	---
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Análisis y evaluación de antecedentes	9.1.2. La Unidad Administrativa del funcionario solicitante recibe la Nota y documentos respaldatorios, verifica exigencias establecidas en el presente procedimiento. Si cumple con los requisitos, emite un Interno (I), adjunta las documentaciones proporcionadas por el funcionario, suscribe y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o equivalente) de la cual depende. En caso que no cumpla con las condiciones, devuelve la Nota al interesado.	Interno Nota Documentos respaldatorios Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Análisis y evaluación de antecedentes	9.1.3. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o equivalente) correspondiente a la solicitante, recibe el Interno (I), verifica, si corresponde el pedido, aprueba y remite, vía jerárquica, al Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP).	Interno Nota Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Verificación y Asignación de Viviendas en la Villa ANDE de Ciudad del Este	<p>9.1.4. La Sección Fiscalización (DSA/DAP2) recibe y verifica el Interno (I) de pedido de asignación de vivienda y las documentaciones respectivas, así como la disponibilidad de viviendas para el efecto.</p> <p>a. Si la solicitud se ajusta a lo establecido en este procedimiento y existe disponibilidad de viviendas, constata las condiciones en que se encuentra y elabora un informe pormenorizado respecto a la factibilidad de la asignación, consignado además el tipo y el Número de Vivienda, el Número de Medidor, Número de Identificación de Suministro (NIS) del servicio eléctrico, número de teléfono (si cuenta con línea), adjunta el Informe al Interno (I) y remite a consideración del Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP).</p> <p>b. En caso que el funcionario propuesto cumpla con los requisitos para la asignación y no exista disponibilidad de vivienda, elabora un Informe y eleva al Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP) para su devolución o comunicación a la Unidad Administrativa solicitante. Copia de la solicitud archiva en la Sección Fiscalización (DSA/DAP2) y registra en la base de datos de la Unidad para su tratamiento de rigor, conforme surja vivienda disponible para el efecto.</p>	<p>Interno</p> <p>Nota</p> <p>Copia de Cédula de Identidad Civil</p> <p>Resolución de Presidencia</p> <p>Informe</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p> <p>Base de Datos del DSA/DAP</p>	<p>Interno y Memorándum</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Verificación y Asignación de Viviendas en la Villa ANDE de Ciudad del Este	c. En caso que la solicitud no se ajuste a lo establecido en este procedimiento, elabora un Informe y eleva al Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP) para su remisión a la Unidad Administrativa solicitante.	Interno Nota Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Verificación y Asignación de Viviendas en la Villa ANDE de Ciudad del Este	<p>9.1.5. El Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP) recibe y verifica el Interno (I) con los anexos, incluido el Informe de la Sección Fiscalización (DSA/DAP2), procede de la siguiente manera:</p> <p>a. En caso de corresponder la asignación de la vivienda y contar con la disponibilidad, eleva el Interno (I), sus anexos, incluido el Informe, a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), solicitando autorización para proseguir los trámites.</p> <p>b. En caso de no corresponder la asignación o no contar con la disponibilidad de la Vivienda, remite el Interno (I), con sus anexos, a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) para su remisión a la Gerencia, Dirección o Unidad de Nivel Jerárquico equivalente de la cual depende la Unidad Administrativa solicitante.</p>	Interno Nota Copia de Cédula de Identidad Civil Resolución de Presidencia Informe Mód. Gestión Documental (OpenText) Base de Datos del DSA/DAP	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Verificación y Asignación de Viviendas en la Villa ANDE de Ciudad del Este	<p>9.1.6. La Dirección de Servicios Administrativos (DSA) recibe el Interno (I), con el Informe y documentos anexados, toma decisión y aprueba o no la asignación de la vivienda. En caso de aprobación, remite, vía jerárquica, al Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP). En caso de no corresponder la asignación o no contar con vivienda disponible, providencia el documento a la Gerencia, Dirección o Unidad de Nivel Equivalente de la Unidad solicitante, para conocimiento y efectos correspondientes.</p>	<p>Interno Informe Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum</p>
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Elaboración de Contratos de Custodia o Locación	<p>9.1.7. El Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP) recibe el Interno (I) con la determinación adoptada por la Dirección de Servicios Administrativos (DSA). En caso de ser autorizada la asignación de la vivienda, elabora el Contrato de Custodia, gestiona la firma del funcionario designado y remite, vía jerárquica, con los antecedentes a través del Interno a la Presidencia (PR) para la suscripción respectiva. De no ser aprobada, procede conforme con la providencia de la DSA.</p>	<p>Interno Contrato de Custodia Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum</p>
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Elaboración de Contratos de Custodia o Locación	<p>9.1.8. El Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP) recibe el Interno (I) con el respectivo contrato firmado, junto con los demás antecedentes, verifica y providencia a la Sección Fiscalización (DSA/DAP2).</p>	<p>Interno Contrato de Custodia Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Elaboración de Contratos de Custodia o Locación	<p>9.1.9. La Sección Fiscalización (DSA/DAP2) recibe el Contrato de Custodia suscrito por el Presidente, coordina con el funcionario asignado la fecha de entrega de la vivienda, así como también de un ejemplar del Contrato de Custodia. Previo a la entrega de la vivienda, la DSA/DAP2 realiza un inventario pormenorizado del inmueble en general, respecto a los ambientes con que cuenta, estado de conservación de la construcción, equipamientos, mobiliarios, accesorios existentes, número y lectura de medidor de energía eléctrica, etc., y elabora la Planilla de Inventario. El original del Contrato y de la Planilla de Inventario archiva en el legajo habilitado en la Unidad.</p>	<p>Contrato de Custodia</p> <p>Inventario del inmueble</p>	---
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Verificación y Asignación de Viviendas en la Villa ANDE de Ciudad del Este	<p>9.1.10. Entregada la vivienda en custodia, la Sección Fiscalización (DSA/DAP2), en base a la lectura tomada al medidor de energía eléctrica, o conforme al ciclo comercial que corresponda, elabora Memorándum (M) y remite al Departamento de Administración y Desarrollo Comercial (GC/ADC), solicitando la exclusión del NIS respectivo de la categoría de consumo propio de la ANDE, desde ese momento pasa a cargo y cuenta del funcionario asignado en carácter de custodio de la vivienda.</p>	Memorándum	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Renovación de Contrato de Custodia o Locación	<p>9.1.11. Como mínimo tres (3) meses antes de la finalización del contrato, el funcionario presenta una Nota, generando un Expediente a través de la Mesa de Entrada en Línea de la Página Web Institucional, dirigida al Presidente de la ANDE, solicitando la renovación del Contrato de Custodia, adjunta Declaración Jurada actualizada de no poseer bien inmueble con vivienda edificada, dentro de los 50 km de su lugar de trabajo.</p>	<p>Contrato de Custodia Nota de Solicitud de Renovación Declaración Jurada</p>	<p>Gestión de Expedientes</p>
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Renovación de Contrato de Custodia o Locación	<p>9.1.12. El Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP) recibe Expediente, con la Nota de Solicitud de Renovación presentada por el custodio, providencia a la Sección Fiscalización (DSA/DAP2) para la verificación correspondiente.</p>	<p>Contrato de Custodia Nota de Solicitud de Renovación</p>	<p>Gestión de Expedientes</p>
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Renovación de Contrato de Custodia o Locación	<p>9.1.13. La Sección Fiscalización (DSA/DAP2) recibe el Expediente, con la Nota de Solicitud de Renovación, controla el cumplimiento íntegro de las cláusulas contractuales y según corresponda, elabora el informe al Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP) para su verificación y consideración. En caso de la No Renovación Contractual o de existir deudas pendientes, adjunta Propuesta de Nota Oficial para solicitar al custodio la regularización de las obligaciones que le correspondan o comunicar la determinación de la no renovación contractual, anexa Informe y demás documentos y remite al Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP).</p>	<p>Nota de Solicitud de Renovación Informe</p>	<p>Gestión de Expedientes</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Renovación de Contrato de Custodia o Locación	<p>9.1.14. El Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP) recibe y verifica el Expediente con el Informe y documentos anexos (Nota de Solicitud de Renovación). En caso que todo esté correcto, suscribe y remite, vía jerárquica a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) para la toma de decisión. En caso de constatar errores o ajustes, coordina con la Sección Fiscalización (DSA/DAP2) las modificaciones a ser realizadas.</p>	<p>Nota de Solicitud de Renovación Informe</p>	<p>Gestión de Expedientes</p>
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Renovación de Contrato de Custodia o Locación	<p>9.1.15. La Dirección de Servicios Administrativos (DSA) recibe el Expediente con el Informe y documentaciones proporcionados por el Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP), toma decisión, aprobando o no la renovación del Contrato de Custodia, y remite, vía jerárquica, al DSA/DAP.</p>	<p>Nota de Solicitud de Renovación Informe</p>	<p>Gestión de Expedientes</p>
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	Renovación de Contrato de Custodia o Locación	<p>9.1.16. En caso de ser aprobada la renovación del contrato de Custodia el Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP) recibe Expediente, con la Nota de Solicitud y la aceptación de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), elabora dos ejemplares del Contrato de Custodia de inmueble, para su renovación y procede conforme con el numeral 9.1.7. referente a la suscripción del Contrato de Custodia por ambas partes.</p>	<p>Nota de Solicitud de Renovación Informe Contrato de Custodia</p>	<p>Gestión de Expedientes</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	No Renovación o Terminación Anticipado de Contrato de Custodia o Locación	<p>9.1.17. En caso de la no renovación del contrato o se determine el término anticipado del mismo, sea por decisión unilateral de la ANDE o a solicitud del custodio, el Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP) elabora Propuesta de Nota Oficial, adjunta al Expediente y remite, vía jerárquica, a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) y procede conforme con lo establecido en el PDC-03 Notas Oficiales, a fin de dar por terminado el vínculo contractual, estableciendo como plazo para la entrega o recepción del inmueble un periodo no superior a treinta (30) días calendario, a ser computado desde la fecha de la entrega de la Nota Oficial, previa cancelación de las obligaciones devengadas a cargo del custodio.</p>	Propuesta de Nota Oficial	Gestión de Expedientes Notas Oficiales
9.1.	Custodia y Locación de Inmuebles	No Renovación o Terminación Anticipado de Contrato de Custodia o Locación	<p>9.1.18. Una vez suscrita la Nota Oficial, la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) recibe copia de la misma, con los antecedentes y remite, vía jerárquica, al Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP) para la actualización, control y seguimiento respectivos.</p>	Nota Oficial firmada	Gestión de Expedientes Notas Oficiales