

ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios a tener en cuenta y el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes inmuebles requeridos u ofertados a la ANDE, considerando las necesidades de utilización, las condiciones económicas, la ubicación u oportunidad ventajosa que representa; conforme a las disponibilidades presupuestarias previstas y las disposiciones legales pertinentes.

2. CONCEPTO

BIEN INMUEBLE: El que no puede ser trasladado de un lugar a otro. Son aquellas cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas, como el suelo y todo lo que está incorporado a él por su adhesión física, como los edificios.

3. DISPOSICIONES Y CONDICIONES GENERALES

- 3.1. La ANDE, en casos debidamente justificados, podrá adquirir bienes inmuebles destinados al cumplimiento del servicio público a su cargo, como ser: franja de servidumbre, construcción de estaciones, subestaciones, oficinas, sedes de Agencias Regionales, depósitos, viviendas y otros.
- 3.2. Para el análisis de las ofertas de adquisición de bienes inmuebles se conformarán comisiones de estudios, de acuerdo a lo establecido en la **ISE-10 “Conformación y Función de Comisión Especial para Estudio de Ofertas de Licitación Pública, Concurso Público de Precios y Adquisición Directa”**.
- 3.3. La Gerencia o nivel jerárquico equivalente que justifique la necesidad de bienes inmuebles para la Institución, deberá obtener la mayor cantidad de ofertas posibles y, previo análisis, recomendar la que resulte más conveniente a los intereses de la ANDE, para su posterior autorización por parte de la Presidencia.
- 3.4. Los funcionarios que intervengan en el proceso de obtención de ofertas para la adquisición de bienes inmuebles deberán limitar sus gestiones a la recolección de la información básica inherente a la oferta.

- 3.5. La Gerencia solicitante deberá emitir un documento **Interno** dirigido a la **Dirección Servicios Administrativos (DA)**, solicitando una terna de Tasadores de inmuebles registrados en la ANDE, para la obtención del respectivo presupuesto. La mencionada solicitud deberá ser respondida en el lapso de 1 (un) día. Las designaciones de los Tasadores estarán cargo de la Presidencia.

Los Tasadores designados deberán presentar, formalmente, a la Gerencia Solicitante la tasación referente al bien inmueble afectado.

- 3.6. En todos los casos la Gerencia solicitante, deberá presentar como mínimo 2 (dos) tasaciones del inmueble afectado.

4. PROCEDIMIENTO

- 4.1. La **Gerencia Solicitante** e interesada en la adquisición de bienes inmuebles, prepara y emite un documento **Interno (I)**, indicando las justificativas del pedido y las informaciones referentes al inmueble de interés, como ser: localidad, ciudad, dirección, número de finca, distrito, dimensiones, metros cuadrados de superficie cubiertas, descripción del edificio, servicios básicos, monto de la oferta en guaraníes, valor fiscal; el valor de las tasaciones obtenidas a través de los Tasadores designados, así como el rubro presupuestario correspondiente. Al **Interno (I)** anexa fotocopia autenticada del título de Propiedad, Certificado emitido por la Dirección de los Registros Públicos de no gravamen y Certificado de no adeudar tributo, registra y remite toda la documentación a la **Presidencia**.
- 4.2. La **Presidencia (PR)** recibe el **I** de solicitud de adquisición, y los documentos sustentatorios, la fotocopia autenticada del Título de Propiedad. Evalúa el pedido y **toma decisión en cuanto a proseguir con los trámites de adquisición, autorizando la conformación de una Comisión Especial para el Estudio de la Oferta** y su posterior tratamiento en sesión del **Consejo de Administración (CA)**. Remite toda la documentación a la **Gerencia Solicitante**.
- 4.3. La **Gerencia Solicitante** recibe la documentación providenciada por el **Presidente**. Registra y remite a la **Auditoría Interna (AI)**.
- 4.4. La **AI** recibe el **I** con todos los documentos anexos. Analiza y emite un **Informe Técnico** referente a las condiciones de la oferta, aspectos técnicos del uso al cual será destinado y otras observaciones pertinentes que afecten o graven al inmueble ofertado. Remite el **I** recepcionado, los documentos respaldatorios y el **Informe Técnico** a la **Gerencia Solicitante**.

- 4.5. La **Gerencia Solicitante**, recibe los documentos respaldatorios y el **Informe Técnico** y remite toda la documentación a la **Dirección de Servicios Administrativos (DA)** para el inicio del proceso de conformación de la **Comisión Especial de Estudios de Ofertas de Licitación Pública, Concurso de Precios y Adquisición Directa**.
- 4.6. La **DA** recibe toda la documentación referente a la oferta del bien inmueble y procede a través del **Dpto. de Licitaciones (DAD/LI)**, a la conformación de la **Comisión Especial de Estudios de Ofertas de Licitación Pública, Concurso de Precios y Adquisición Directa**, conforme a la **ISE- 010**.
- 4.7. La **Comisión Especial de Estudios de Ofertas de Licitación Pública, Concurso de Precios y Adquisición Directa** recibe del **DAD/LI** toda la documentación referente al bien inmueble ofertado, y procede conforme a la **ISE-010**. Presenta el Informe Final a la Gerencia Solicitante, adjuntando toda la documentación respaldatoria.
- 4.8. La **Gerencia Solicitante** recepciona toda la documentación, analiza y en consecuencia, toma decisión referente a la adquisición del bien inmueble ofertado. Gestiona ante el **Dpto. de Presupuesto**, vía **Gerencia Financiera**, la imputación presupuestaria y la obtención de la Certificación Presupuestaria ante el Ministerio de Hacienda.

Con toda la documentación pertinente emite un documento **Interno** de presentación y prepara la **Carpeta de Adquisiciones de Bienes Inmuebles (CAI)**, registra y remite toda la documentación a la **Dirección de Servicios Administrativos (DA)**, para su tratamiento en sesión del **Consejo de Administración (CA)**.
- 4.9. La **DA** recibe el **I** y la **Carpeta de Adquisición de Bienes Inmuebles (CAI)**, gestiona ante el **Presidente** su tratamiento en **Sesión del Consejo de Administración**. Providencia para su inclusión en el temario del Orden del día del **CA**. Registra y remite a la **División de Adquisiciones (DAD)**.
- 4.10. La **DAD** recibe el **I** y la **CAI** registra y remite al **Dpto. de Licitaciones (DAD/LI)**.
- 4.11. El **DAD/LI** recibe el **I** y la **CAI**, verifica, procesa la documentación e incluye en el Orden del Día de temas referentes a adquisiciones que serán tratados en sesión del **Consejo de Administración**. Registra y remite toda la documentación a la **Dirección de Servicios Administrativos (DA)**.
- 4.12. La **DA** recibe el **I** con la **CAI** y somete a consideración del **Consejo de Administración (CA)**.

- 4.13. El **Consejo de Administración (CA)** procede al estudio de las propuestas conforme al Art. 24 de la Ley 966/64. Atendiendo a la Resolución adoptada, devuelve toda la documentación a la **Dirección de Servicios Administrativos (DA)**.
- 4.14. La **DA** recibe toda la documentación y procede como sigue: Si el **Consejo de Administración** precisa mayor información, registra y remite la documentación a la **Gerencia Solicitante**; si la adquisición del bien inmueble es autorizada, registra y providencia los documentos a la **Secretaría General (SG)**.
- 4.15. La **SG** recibe el **I** y la **CAI**, la **Resolución** del **CA** de autorización de adquisición del bien inmueble, y en consulta con el Presidente, designa al **Profesional Escribano**, registrado en la Empresa para la ejecución de los trabajos de formalización de la transferencia del inmueble. Prepara y gestiona firma de **Nota Oficial** dirigida al **Profesional Escribano** para inicio de trámites de protocolización de la **Escritura de Transferencia**. Remite al profesional Escribano el original de la **Nota Oficial** y toda la documentación referente a la operación: copia del título de propiedad del inmueble afectado, comprobantes de pago de Impuesto Inmobiliario de los últimos 3 años y del año de la transferencia y otros. La copia de la **Nota Oficial**, el **I**, la **CAI** y la **Resolución** son archivados.
- 4.16. La **SG** recibe del profesional **Escribano** copia del **Protocolo** de la **Escritura de Transferencia** del inmueble a favor de la ANDE, la cual es derivada a la **Asesoría Legal (AL)**.
- 4.17. La **AL** recepciona toda la documentación, efectúa el examen pertinente a fin de emitir el Dictamen respectivo. El Asesor Legal otorga su conformidad rubricando su firma en el Protocolo de **Escritura de Transferencia** del bien inmueble a favor de la ANDE, posteriormente, devuelve toda la documentación a la **Secretaría General (SG)**.
- 4.18. La **SG** recibe la copia del **Protocolo** de la **Escritura de Transferencia** del bien inmueble a favor de la ANDE a efectos de coordinar la suscripción del **Protocolo de Escritura de Transferencia** por parte del Presidente. Posteriormente se remite el **Protocolo de Escritura de Transferencia** a la Escribanía, para los trámites de suscripción por parte del vendedor.

Paralelamente, la **Secretaría General (SG)**, prepara un documento **Memorándum (M)** que remite a la Gerencia Solicitante, adjuntando fotocopias de: Resolución del Consejo de Administración que autoriza la adquisición del bien inmueble, Nota Oficial remitida al Escribano afectado, Dictamen de la Asesoría Legal de la ANDE; documento Interno de pedido de adquisición y otros documentos que sustenten la adquisición, para el inicio del proceso de pago al vendedor.

- 4.19. La **Gerencia Solicitante** recibe el **M** de la **Secretaría General (SG)**, adjunta todos los documentos sustentatorios. Prepara y emite un documento **Interno (I)** solicitando el pago al vendedor del bien inmueble, al **I** adjunta fotocopia de todos los documentos sustentatorios de la operación. Registra y remite el **I** y sus antecedentes, por la vía jerárquica al **Dpto. de Control de Pagos (DCP/CP)** para el inicio del proceso de pago. Copia de toda la documentación queda en su archivo de gestión.
- 4.20. El **Dpto. Control de Pagos (DCP/CP)** recibe por la vía jerárquica el **Interno** de la Gerencia Solicitante y los documentos sustentatorios e inicia los trámites para el proceso de pago al vendedor.
- 4.21. El **Escribano** expide copia auténtica de la **Escritura de Transferencia** la que inscribe en la **Dirección General de Registros Públicos** y remite a la **Secretaría General (SG)** de la ANDE, adjuntando la **Factura Legal** de cobro por sus honorarios profesionales y gastos de escrituración respectivos. La **Escritura de Transferencia** original queda en custodia en la Escribanía. Asimismo, emite la constancia de finiquito para que el Vendedor perciba el Cheque respectivo a través del Dpto. de Egresos de la ANDE.
- 4.22. La **SG** recibe la copia auténtica de la **Escritura de Transferencia Finiquitada** con la inscripción del bien inmueble a favor de la ANDE firmada por el **vendedor** y el Presidente, así como la **Factura** por honorarios profesionales. La **Escritura de Transferencia Finiquitada** autenticada deja en archivo en la **CAI**.
- Verifica la liquidación final de la **Factura Legal** correspondiente, emite un documento **Memorándum (M)** y remite conjuntamente la fotocopia de la escrituración, la Nota de la Escribanía referente al pago y el original de la **Factura Legal** a la **Gerencia Interesada**. Extrae copia de toda la documentación referente a la adquisición del bien inmueble (Resolución del Consejo de Administración, Nota Oficial) y remite al **Dpto. de Compras en Plaza (DAD/PL)** para archivo y una fotocopia de la copia auténtica de la **Escritura de Transferencia Finiquitada** para el **Dpto. de Patrimonio**, para su registro como patrimonio de la Empresa y archivo.
- 4.23. La **Gerencia Interesada** recepciona el **M**, la Nota de la Escribanía referente al pago y el original de la **Factura Legal**, emite un **(I)** y posteriormente remite toda la documentación en anexo a la **Gerencia Financiera (GF)**, iniciándose así el trámite de pago al **Profesional Escribano**.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Estará a cargo de la **Asesoría Legal (AL)** asegurar el ejercicio de la posesión por parte de la ANDE, de los bienes inmuebles que integran el patrimonio de la Empresa hasta su inscripción en la **Dirección General de los Registros Públicos**.

- 5.2. Estará a cargo de la **Gerencia Interesada** prever las actividades de seguridad, mantenimiento y limpieza de las propiedades solicitadas y adquiridas, informando a las unidades responsables de su ejecución a los efectos pertinentes.
- 5.3. Es responsabilidad de la **Secretaría General (SG)** remitir fotocopia de la Escritura Pública Finiquitada al **Dpto. de Patrimonio (DAF/PA)** para los registros internos y externos correspondientes.

FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DISTRIBUCIÓN: ABCD

Estará a cargo de la División de Adquisiciones, mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas de la Empresa.