

## LOCACIÓN DE INMUEBLES SIENDO LA ANDE LOCATARIO

### 1. FINALIDAD

La presente Instrucción de Procedimientos tiene por objeto definir los criterios, requisitos, condiciones, responsabilidades y procedimientos relativos a Locación de Bienes Inmuebles siendo la ANDE Locatario.

### 2. CONCEPTOS

**2.1. Locación de inmueble en carácter de Locatario:** A efectos de esta Instrucción, se entiende por inmueble en carácter de Locatario, cuando el bien inmueble es alquilado por la ANDE de un tercero, en virtud a un contrato de locación de inmueble.

**2.2. Locación de Inmueble determinado:** Es el proceso de Locación de Inmuebles que podrá realizarse cuando la ANDE haya determinado previamente la propiedad que pretende alquilar, considerando su total adecuación a las necesidades de la Institución, sustentada en informes técnicos previos.

**2.3. Locación de Inmueble indeterminado.** Es el proceso de Locación de Inmuebles que podrá realizarse cuando la ANDE no haya determinado previamente la propiedad que pretende alquilar y considera necesaria la presentación de una o más ofertas a ser evaluadas

### 3. ALCANCE

Esta Instrucción comprende aspectos inherentes a locación de inmuebles que se encuentren dentro del territorio nacional, cuando se determine la necesidad ineludible de arrendamiento para uso como sede de Unidades Administrativas, Oficinas y/o Depósitos de las mismas.

### 4. CONDICIONES

**4.1.** El proceso de Locación de Inmueble está regido por la Resolución DNCP N° 458/2012 de la **Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)**, la cual Reglamenta el Proceso de Locación de Bienes Inmuebles establecido en el Artículo 44° de la **Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas**, así como el proceso de Renovación de Contratos de Locación (**ANEXO 1**).

**4.2.** Los requisitos documentales del inmueble a ser arrendado por la ANDE, que debe presentar el propietario con su oferta, están regidos por lo establecido en la Resolución DNCP N° 2035/2012 de la **Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (ANEXO 2)**, por la cual se aprueban las actualizaciones a la Carta de Invitación Estándar para los procesos de Locación de Inmueble Determinado e Indeterminado, especificándose dichos documentos en el Anexo 1, numeral 10 de la Carta de Invitación Estándar.

**4.3.** No podrá celebrarse ningún Contrato cuyo inicio de vigencia sea retroactiva a la fecha de suscripción del mismo. En consecuencia, ninguna Unidad Administrativa deberá ocupar un inmueble sin haberse cumplido con el debido proceso de Locación de Inmueble y suscripción del Contrato respectivo, conforme a las disposiciones y reglamentaciones legales vigentes para el efecto. En el caso de hacerlo, será responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa que autorice la ocupación indebida del inmueble, quedando a cargo de éste todos los gastos que implique dicha ocupación, incluyendo los gastos por servicios básicos utilizados: Energía Eléctrica, agua potable y teléfono por el periodo que corresponda a la ocupación sin la suscripción previa del Contrato de Locación de Inmueble.

#### **4.4. Requisitos Técnicos Generales que debe reunir el Inmueble**

- 4.4.1. Se deberán considerar las condiciones de espacio, funcionalidad, servicios básicos con que cuente el inmueble: agua potable, energía eléctrica, posibilidad de instalación de medios de comunicación necesarios, recolección de basuras/desechos), ubicación céntrica (zona comercial), accesibilidad y comodidad del inmueble, teniendo en cuenta el número de funcionarios que prestarán servicios en el local a ser arrendado y el de usuarios (clientes internos y externos) estimados, para quienes serán destinados los servicios a prestar por la Unidad Administrativa que utilizará el inmueble.
- 4.4.2. El inmueble a ser arrendado deberá reunir condiciones estructurales y arquitectónicas que garanticen la seguridad, calidad y eficiencia en los accesos, en la distribución de funcionarios y afluencia de visitantes. Además, dependiendo de los requerimientos y servicios que prestará la Unidad Administrativa que utilizará el inmueble, deberá contar con entrada y patio para estacionamiento y tránsito vehicular.
- 4.4.3. Las instalaciones edilicias deberán encontrarse en buen estado, de tal modo que implique el mínimo requerimiento de trabajos de mantenimiento y conservación, como consecuencia del uso como Oficinas y/o Depósitos de la **ANDE**, siempre y cuando se determine en el Contrato que éstos trabajos deben ser realizados por cuenta de la **ANDE**.
- 4.4.4. Las instalaciones del inmueble deberá garantizar condiciones de salubridad (disposición de sanitarios, área de cocina/cafetería con espacio e infraestructura para limpieza de utensilios de cocina, entre otros, a fin de mantener la limpieza y aseo del local) y seguridad (cercado/cerramiento perimetral, espacio para resguardo y custodia de materiales diversos).

## 5. PROCEDIMIENTOS

### 5.1. Solicitud de Locación de Inmueble para uso de ANDE

- 5.1.1.** La Unidad Administrativa interesada en el arrendamiento de un inmueble, emite un documento **Interno (I)** con el **Formulario Solicitud de Locación de Inmueble (SLI) ó (ANEXO 3)**, indicando las justificativas del pedido y las informaciones referentes a la locación del inmueble determinado, anexa carta-oferta de alquiler de inmueble, registra en el SSD y remite Vía Jerárquica al **Nivel Jerárquico òBò o òCò (Gerencia/Dirección)** del cual depende, para conocimiento, verificación integral de las documentaciones, si corresponde providencia, firma y remite a la **Dirección de Servicios Administrativos (DSA)** para proseguir con los trámites, caso contrario devuelve a la Unidad Administrativa afectada.
- 5.1.2.** La **DSA** recibe el **I** con el **SLI** para uso de **ANDE**, registra, verifica y providencia al **Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP)**.
- 5.1.3.** El **DSA/DAP**, recibe el **I** con el **SLI**, registra y providencia a la Sección Administrativa (**DSA/DAP1**), para la verificación de la documentación presentada y elaboración de Informe referente a la disponibilidad presupuestaria para la atención del pedido y remite a la Jefatura.

En caso de no contar con la asignación presupuestaria requerida, el **DSA/DAP** emite un **Memorándum (M)** a la **Oficina de Apoyo a la Gestión de la DSA** para su posterior remisión a la **Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión** de la Unidad Administrativa interesada en el arrendamiento del inmueble, solicitando autorización para transferencia de rubro conforme lo establecido en la **IFI-01-Transferencia de Rubro Presupuestario**.

Una vez autorizada la transferencia del rubro presupuestario, la **Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión** de la Unidad Administrativa interesada remite el **M** al **DSA/DAP**, para su remisión a la **DSA** a efectos de proseguir con los trámites de norma.

- 5.1.4.** El **DSA/DAP** recibe el **I** con el **SLI**, registra en el **SSD**, una vez confirmada la asignación presupuestaria requerida, y cuando la Locación de Inmueble es Determinado, providencia a la Sección Fiscalización (**DSA/DAP2**), para la verificación in situ del inmueble solicitado en locación, a fin de determinar si el mismo reúne las condiciones técnicas requeridas conforme al numeral 4.4 del presente instructivo, para ser utilizado como sede de Oficinas Administrativas y/o Depósito de la Institución.

Efectuada la verificación del inmueble, la **DSA/DAP2** se encarga de elaborar el **Formulario de Informe Técnico del Inmueble (ANEXO 4)** y adjunta fotos a fin de respaldar las condiciones edilicias y el estado del inmueble al momento de la verificación del mismo.

Asimismo, si la Locación de Inmueble a tramitar es Indeterminado, la **DSA/DAP2** se encarga de elaborar las Especificaciones Técnicas para el Llamado a Locación de Inmueble Indeterminado y remite a la Jefatura.

- 5.1.5. El **DSA/DAP** recibe el **I** con el **SLI**, registra en el **SSD**, providencia a la **DSA/DAP1** cuando la Locación de Inmueble es Determinado, contacta con el/la propietario/a del inmueble a fin de informarle sobre los requisitos documentales mencionados en el ítem 4.2 del presente instructivo, la fecha deberá ser fijada conforme a lo establecido para los procesos de Locación de Inmueble y remite a la Jefatura.
- 5.1.6. Una vez comprobado que el inmueble solicitado en locación reúne las condiciones técnicas y documentales requeridas, el **DSA/DAP** elabora y emite un **Interno (I)**, solicitando autorización para el Llamado a Locación de Inmueble (Determinado/Indeterminado), adjunta toda la documentación requerida y remite Vía Jerárquica a la **DSA**.
- 5.1.7. La **DSA** recibe **I**, registra, verifica y remite a la **Dirección de Contrataciones Públicas (DCP)**, toda la documentación referente a Locación de Inmueble (Determinado/Indeterminado) para uso de ANDE (locatario) quien procede conforme a la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, reglamentaciones e Instrucciones de Procedimientos Generales vigentes.
- 5.1.8. Una vez culminado con el proceso de Locación de Inmueble y suscripción del Contrato respectivo, el **DSA/DAP**, emitirá un **M** comunicando a la Unidad Administrativa solicitante de la locación del inmueble sobre la suscripción del Contrato respectivo y la habilitación para la ocupación del inmueble.

## 5.2. Renovación de Contrato de Locación de Inmueble

- 5.2.1. Como mínimo **4 (cuatro)** meses antes del término de la vigencia del Contrato de Locación de Inmueble respectivo, el **DSA/DAP** solicitará a través de un **M**, a la **Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión** de la cual depende la Unidad Administrativa afectada al uso del inmueble, el parecer sobre la necesidad de renovación o no del Contrato, lo cual deberá ser contestado y remitido al **DSA/DAP**, en un plazo no mayor a **30 (treinta)** días, con el parecer correspondiente del **Nivel Jerárquico òBö o òCö (Gerencia /Dirección)** de quien depende.
- 5.2.2. Los trámites correspondientes para la renovación del Contrato respectivo serán efectuados por el **DSA/DAP** conforme a las disposiciones legales vigentes.

- 5.2.3. De no ser necesaria la renovación del Contrato, el **DSA/DAP** tramitará vía Nota oficial de la **ANDE**, dirigida al propietario del inmueble para informarle la no renovación del Contrato, debiendo ser notificado el Locador como mínimo **30 (treinta)** días antes del término de la vigencia del Contrato.

Además, el **DSA/DAP** deberá respaldar la entrega del inmueble al propietario a través de un **Acta de Entrega del Inmueble (ANEXO 5)**, donde se deje constancia de la conformidad del Locador (Propietario del Inmueble) sobre las condiciones en que recibe el inmueble al término del Contrato.

### 5.3. Rescisión de Contrato de Locación de Inmueble

- 5.3.1. La Unidad Administrativa afectada al uso del inmueble que por algún motivo ya no requiera ocupar el inmueble arrendado por la **ANDE**, solicita la rescisión del Contrato de Locación de Inmueble, a través de un **Interno (I)**, justificando el pedido de la rescisión, registra y remite Vía Jerárquica al **Nivel Jerárquico òBò o òCò (Gerencia / Dirección)** de quien depende.
- 5.3.2. El **Nivel Jerárquico òBò o òCò (Gerencia/Dirección)**, recibe el **I**, registra en el **SSD**, analiza el pedido y providencia a la **DSA**, para efectuar las gestiones de rescisión del Contrato de Locación de Inmueble.
- 5.3.3. La **DSA** recibe el **I**, registra y remite al **DSA/DAP** para el inicio de los trámites de rescisión del Contrato.
- 5.3.4. El **DSA/DAP** recibe el **I**, registra en el **SSD**, tramita la comunicación vía Nota Oficial de la **ANDE**, dirigida al propietario del inmueble para informar sobre la decisión de la Institución de rescindir el Contrato, debiendo cumplirse con el periodo de notificación previa establecido como condición en el Contrato de Locación de Inmueble, para establecer la fecha efectiva de su terminación o rescisión.
- 5.3.5. Una vez cumplido con el trámite de notificación al Locador del Inmueble, el **DSA/DAP**, emite un **I** solicitando proseguir con los trámites de rescisión de Contrato, debiendo adjuntar además el **Acta de Entrega del Inmueble**, donde se deje constancia de la conformidad del Locador (Propietario del Inmueble) sobre las condiciones en que recibe el inmueble a la fecha de entrega al propietario, registra y remite Vía Jerárquica a la **DSA**.
- 5.3.6. La **DSA** recibe el **I**, registra, verifica, firma y providencia a la **DCP** a fin de proseguir trámites conforme a los procedimientos y disposiciones legales vigentes para rescisión de Contratos.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Cuando la **ANDE** actúe como Locatario y cuando el inmueble sea destinado para uso de sede de Oficinas Administrativas y/o Depósitos, se establece como Unidad Administrativa responsable de la Gestión de Locación de Inmueble al **DSA/DAP**.

Asimismo, el **DSA/DAP** será responsable de la administración de los Contratos de Locación de Inmuebles que se celebren en estas condiciones.

- 6.2. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas a quienes se destine el inmueble arrendado, el correcto uso y cuidado de las instalaciones y dependencias del inmueble, de tal forma de que cuando deba ser entregado nuevamente al propietario, se encuentre en las mismas condiciones recibidas por la **ANDE**, salvo los desgastes y deterioros naturales propios del uso normal y del transcurso del tiempo, mientras no sean vinculables al mal uso, dolo o culpa atribuible a la **ANDE**, en cuyo caso, de comprobarse que el daño se debe al mal uso, estará a cargo de la Unidad Administrativa destinataria del uso de inmueble, disponer la asignación presupuestaria para la ejecución de los trabajos de reparación que sean requeridos, los cuales serán tramitados a través del **DSA/DSG**, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan aplicar, dictaminadas conforme a los procedimientos administrativos y legales establecidos para el efecto.
- 6.3. El **DSA/DAP**, será responsable de efectuar las provisiones presupuestarias requeridas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución de cada Ejercicio, de acuerdo a los Contratos de Locación de Inmuebles administrados.

De ser requerida la Contratación de nuevas Locaciones de Inmuebles, las Unidades Administrativas deberán remitir al **DSA/DAP**, antes del periodo de elaboración y carga del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución de cada Ejercicio, a través de la Oficina de Coordinación u **Oficina de Apoyo a la Gestión** del cual depende, sus necesidades de gastos para alquiler de inmuebles para uso como Oficinas Administrativas y/o Depósitos, a fin de que el **DSA/DAP** lo incluya dentro de las provisiones presupuestarias. Los pedidos que fuesen recepcionados por el **DSA/DAP**, fuera del plazo establecido, serán devueltos a la Unidad Administrativa solicitante y quedará a cargo de ésta la gestión de cobertura presupuestaria para la contratación de la Locación de Inmueble.

- 6.4. Es responsabilidad del **DSA/DSG**, realizar trabajos de mantenimiento necesarios y/o reparaciones urgentes de servicios básicos, a pedido de la Unidad Administrativa afectada al uso del inmueble, para cuyo efecto, en el caso de no contar con disponibilidad presupuestaria para solventar los gastos requeridos, estará a cargo de la Unidad Administrativa que utiliza el inmueble, disponer la asignación presupuestaria para la ejecución de dichos trabajos.

6.5. Es responsabilidad del **DSA/DAP**, gestionar la inclusión y exclusión en las cuentas de pagos de la Institución por servicios básicos de los suministros en estos conceptos, establecidos y acordados en los respectivos Contratos de Locación de Inmuebles, gestionando para el efecto el registro actualizado de los mismos, a través de las siguientes Unidades Administrativas:

- **Departamento de Administración y Desarrollo Comercial (GC/ADC):** Energía Eléctrica (ANDE)
- **Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG):** agua potable (ESSAP) y teléfono (COPACO)

En caso de que el servicio de Energía Eléctrica sea proveído por otras empresas diferentes a la **ANDE**, la Unidad Administrativa a la cual está destinada el uso del inmueble arrendado deberá solicitar el pago al **DSA/DAP**, respetando y adecuándose a los plazos y requisitos establecidos en los Procedimientos vigentes para pago de facturas..

En caso de que el servicio de agua potable sea proveídos por otras empresas diferentes a la **ESSAP**, cada Unidad Administrativa a la cual está destinada el uso del inmueble arrendado, deberá prever y gestionar los pagos mensuales respectivos a través de fondos fijos rotatorios, respetando y adecuándose a los procedimientos vigentes establecidos para el uso de Fondos Fijos.

Si el monto del gasto superase el monto de pago permitido a través de Fondo Fijo, la Unidad Administrativa afectada al uso del inmueble arrendado, deberá solicitar el pago al **DSA/DAP**, respetando y adecuándose a los plazos y requisitos establecidos en los Procedimientos vigentes para pago de facturas.

El **DSA/DAP**, deberá informar al **DSA/DSG** sus estimaciones de gastos del Rubro 210 òServicios básicosö, para la previsión respectiva en el Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio, dentro de un plazo para la elaboración,

6.6. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa a la cual está destinada el uso del inmueble arrendado, comunicar en tiempo y forma a su Nivel Jerárquico inmediato superior, las novedades relacionadas al uso del inmueble, desde el inicio de su ocupación hasta la fecha de la desocupación del mismo. Asimismo, dicha comunicación deberá ser remitida al **DSA/DAP**, como Unidad Administradora del Contrato de Locación de Inmueble, para sus efectos correspondientes y la actualización oportuna de los registros.

Si se requiere efectuar la desocupación del inmueble antes del término de la vigencia del Contrato, previo a la desocupación, la Unidad Administrativa a la cual está destinado el uso del inmueble, deberá proceder indefectiblemente conforme a lo indicado en el ítem **5.3.** del presente instructivo.

Si durante la vigencia del Contrato respectivo, se produjera el traslado al inmueble de otra Unidad administrativa diferente a la asignada al uso del inmueble y no fuese comunicado al **DSA/DAP**, la responsabilidad por el uso del inmueble arrendado recaerá siempre en la Unidad Administrativa a la cual está destinada el uso del inmueble, establecido en el Contrato de Locación de Inmueble suscrito para el efecto.

#### **FIRMA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**DISTRIBUCIÓN: ABCDE**  
**DP/OYM: CRA/5591 ó CPC/6379**

Estará a cargo del Departamento de Administración de Propiedades (DSA/DAP), mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa.