

	<p style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 12 Gestión Logística</b>  <b>PR 12.04 Gestión de Suministros y Depósitos</b>  <b>SPR 12.04.03 Clasificación y Enajenación de Materiales</b> </p>	<p> <b>PLO - 10</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 50013</b>  <b>Fecha: 27/12/24</b> </p>
---	---	---

## GESTIÓN DE REMATADORES PÚBLICOS PARA SUBASTA PÚBLICA DE BIENES EN DESUSO

### 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 convocatoria, evaluación y selección de rematadores públicos para Subasta Pública de bienes en desuso, promoviendo una amplia participación en igualdad de oportunidades.

### 2. ALCANCE

Comprende la convocatoria para la inscripción de los rematadores públicos, de conformidad con la Resolución de Presidencia que aprueba la realización de subastas públicas para la venta de bienes en desuso de la Institución, hasta la evaluación, calificación final y selección de éstos para la participación respectiva, por parte de la Comisión Especial de Subasta Pública.

### 3. CONCEPTOS

- 3.1. **Bienes en Desuso:** Es el conjunto de bienes que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia, no cumplen con los requisitos de funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Institución o que cumplieron su vida útil.
- 3.2. **Carpetas Pre Calificadas:** Es el conjunto de documentos, con los requisitos específicos establecidos para cada tipo de subasta, presentados por los rematadores públicos que, tras una revisión inicial por parte de la Comisión Especial de Subasta Pública, cumplen con los requisitos mínimos establecidos.
- 3.3. **Carpetas Calificadas:** Es el conjunto de documentos, que contiene el aval técnico, legal, administrativo y financiero para participar activamente en la subasta pública de bienes, refrendado por la Máxima Autoridad Institucional.
- 3.4. **Carpetas Descalificadas:** Es el conjunto de documentos con los requisitos específicos establecidos para cada tipo de subasta, presentados por los rematadores que, tras una revisión y evaluación por parte de la Comisión Especial de Subasta Pública, no cumplen con los requisitos establecidos en las bases de la subasta pública o presentan deficiencias significativas.
- 3.5. **Comisión Especial de Subasta Pública:** Es el órgano conformado por Resolución de Presidencia, con representantes de las distintas áreas pertinentes de la Institución, para gestionar y supervisar todas las etapas de la subasta pública. Sus funciones incluyen la planificación y convocatoria de la subasta, la revisión y selección de rematadores públicos, y la garantía que el proceso se realice con transparencia, equidad y conforme con las normativas legales vigentes.

<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 12.04 Gestión de Suministros y Depósitos  SPR 12.04.03 Clasificación y Enajenación de Materiales</p>	<p>PLO - 10  Actualización: 00  Resolución P/Nº: 50013  Fecha: 27/12/24</p>
--	---	---

**3.6. Rematadores Públicos:** Son los profesionales legalmente autorizados y especializados para la conducción de los actos de subasta pública, cuyas funciones principales son garantizar el desarrollo del proceso de manera transparente, justa y conforme con las normativas legales establecidas.

**3.7. Subasta Pública:** Es el proceso formal y regulado para dar de baja a bienes, que permite la enajenación de activos patrimoniales o desechos inservibles para la Institución, siguiendo un procedimiento establecido y cumpliendo con los requisitos legales y normativos correspondientes.

#### 4. CONDICIONES

**4.1.** La convocatoria a inscripción de rematadores públicos deberá realizarse en un (1) periódico de gran circulación en el país por tres (3) días consecutivos.

**4.2.** Los rematadores públicos interesados en participar de la subasta pública de bienes en desuso de la ANDE, deberán presentar los siguientes documentos, en días y horas establecidos en la convocatoria:

- a. Fotocopia autenticada de la Matrícula expedida por la Corte Suprema de Justicia (vigente).
- b. Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad, Registro Único de Contribuyente, Certificado de Cumplimiento Tributario (vigentes).
- c. Certificados Originales de Antecedentes Policiales y Judiciales (vigentes).
- d. Documentos que avalen haber realizado como mínimo cinco (5) remates para Organismos o Entidades del Estado (excluidos Remates Judiciales), o haber sido designado rematador en alguna subasta de la ANDE.
- e. Libros rubricados por el Juez de la Matrícula, conforme con la Ley N° 1034/83.
- f. Contar con correo electrónico.

**4.3.** Todos los documentos deberán ser presentados por cada interesado en una carpeta única, rotulada y detallando los documentos que se adjuntan, así como otras informaciones útiles que pudieran brindar a requerimiento de la Comisión Especial de Subasta Pública, como ser: número de teléfono, dirección, correo electrónico, etc.

**4.4.** Las solicitudes de inscripción de rematadores públicos interesados en dirigir la subasta pública serán recepcionadas hasta setenta y dos horas (72 h) antes de la fecha establecida para el acto de elección de los mismos. Posteriormente, las carpetas serán evaluadas y clasificadas por la Comisión Especial de Subasta Pública, a fin de estar habilitados a participar del acto electivo.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 12 Gestión Logística</b>  <b>PR 12.04 Gestión de Suministros y Depósitos</b>  <b>SPR 12.04.03 Clasificación y Enajenación de Materiales</b></p>	<p><b>PLO - 10</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 50013</b>  <b>Fecha: 27/12/24</b></p>
--	---	---

- 4.5. Se establecerá un periodo destinado a la atención de consultas de los interesados, con el objetivo de proporcionar respuestas claras y oportunas. Las aclaraciones se publicarán en un documento accesible para todos los participantes.
- 4.6. La selección de un rematador titular y un rematador suplente se llevará a cabo en el lugar, día y hora establecidos en la convocatoria, bajo la modalidad de sorteo presencial.
- 4.7. El Informe presentado por la Comisión Especial de Subasta Pública encargada de llevar adelante la organización, la verificación, la tasación y la venta de bienes declarados en desuso, para la designación de rematadores públicos, sean titular o suplente, deberá ser aprobado y autorizado por la Máxima Autoridad Institucional.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Dictado el acto administrativo que ordena la subasta pública de bienes del Estado Paraguayo, la ANDE, a través de la Comisión Especial de Subasta Pública, convocará a todos los rematadores públicos interesados en inscribirse en el sorteo para la designación de rematadores, conforme con lo establecido en el numeral 4.1 de este procedimiento.
- 5.2. Los rematadores deberán cumplir con los requisitos mínimos de contar con Matrícula expedida por la Corte Suprema de Justicia y tener experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión.
- 5.3. La convocatoria individualizará el acto administrativo que autoriza la subasta, domicilio, Institución convocante, fecha límite de presentación para la inscripción. Asimismo, el día y la hora en que se procederá al sorteo.
- 5.4. Los rematadores inscriptos que han cumplido con los requisitos exigidos podrán asistir personalmente o por apoderado al acto del sorteo. Quedando excluidos del sorteo los ausentes o quienes para la Apertura del Acto no se encuentren presentes, lo cual será verificado mediante la Planilla de Asistencia firmada por cada profesional previamente.
- 5.5. Las protestas serán resueltas en el acto por la Comisión Especial de Subasta Pública.

## 6. NORMATIVAS APLICADAS

- 6.1. Decreto 20132/03 “Por el cual se aprueba el Manual que establece normas y procedimientos para la administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado y se deroga el Decreto N° 39759/83”.
- 6.2. Decreto N° 3471/09 “Por el cual se establece el “sorteo” como procedimiento para la selección de rematadores que tendrán a su cargo la venta en subasta pública de los bienes de uso de los Organismos y Entidades del Estado Paraguayo”.

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 12 Gestión Logística</b> <b>PR 12.04 Gestión de Suministros y Depósitos</b> <b>SPR 12.04.03 Clasificación y Enajenación de Materiales</b>	<b>PLO - 10</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 50013</b> <b>Fecha: 27/12/24</b>
-------------	--	--

- 6.3.** Decreto N° 6529/11 “Por el cual se modifica el artículo 2° del Decreto N° 3471 “Por el cual se establece el «sorteo» como procedimiento para la selección de rematadores que tendrán a su cargo la venta en subasta pública de los bienes de uso de los Organismos y Entidades del Estado Paraguayo” del 17 de noviembre de 2009”.
- 6.4.** Decreto 1378/24 “Por el cual se modifica parcialmente el Capítulo 10 del Título denominado "Procedimiento" del «Manual de normas y procedimientos para la administración, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado», aprobado por Decreto N° 20132/2003, en la parte denominada "Actos posteriores a la expedición de la autorización administrativa" ubicada en la Sección «Baja de bienes para ventas en subasta pública»”.

## **7. RESPONSABILIDADES**

- 7.1.** Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), a través de la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA/OAG):
- 7.1.1.** Coordinar el cronograma establecido por la Comisión Especial de Subasta Pública para las convocatorias a inscripción de los rematadores públicos, así como el seguimiento a los plazos otorgados a las demás áreas involucradas en esta Comisión.
  - 7.1.2.** Asegurar que toda la información de los términos, las condiciones y los requisitos, estén accesibles para los rematadores públicos interesados en participar de la subasta pública, así como para el público en general, a través de los medios oficiales disponibles, y en periódicos de gran circulación, de conformidad a la normativa vigente.
  - 7.1.3.** Recepcionar las carpetas de rematadores públicos dentro de los plazos estipulados en los numerales 4.4 al 4.6 respectivamente.
  - 7.1.4.** Comunicar los resultados, la clasificación de las carpetas de rematadores públicos y los plazos para la presentación de posibles reclamos, a través de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI).
- 7.2.** Es responsabilidad de la Comisión Especial de Subasta Pública:
- 7.2.1.** Redactar y aprobar el aviso de convocatoria a ser publicado en los medios oficiales y en los disponibles, de conformidad a las normativas vigentes.
  - 7.2.2.** Organizar la convocatoria para la participación de rematadores públicos, estableciendo los tiempos y criterios administrativos y técnicos.
  - 7.2.3.** Validar y aprobar o rechazar las documentaciones, conforme con las normativas vigentes y las políticas internas de la Institución.

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 12 Gestión Logística</b> <b>PR 12.04 Gestión de Suministros y Depósitos</b> <b>SPR 12.04.03 Clasificación y Enajenación de Materiales</b>	<b>PLO - 10</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 50013</b> <b>Fecha: 27/12/24</b>
-------------	--	--

- 7.2.4.** Comunicar a los rematadores públicos inscriptos, a través de los medios oficiales disponibles, otorgándoles determinados días de plazo para reclamos posteriores.
- 7.2.5.** Organizar el sorteo presencial en una determinada fecha, hora y lugar, a fin de elegir un rematador público titular y otro suplente.
- 7.2.6.** Elevar informe a la Máxima Autoridad Institucional junto con todas las documentaciones sobre los resultados finales arrojados en estas etapas para su consideración y aprobación final.
- 7.2.7.** Una vez obtenida la Resolución de Presidencia, notificar a los rematadores seleccionados.

## **8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES**

<b>INSUMOS</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>CLIENTES</b>
Resolución de Presidencia de Conformación de la Comisión Especial de Subasta Pública	Dirección de Servicios Administrativos	Resolución de Presidencia de designación de rematadores públicos	Rematadores Públicos

## **9. INDICADORES**

- 9.1.** Número de rematadores públicos inscriptos.
- 9.2.** Número de rematadores públicos calificados.

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Enajenación de Materiales en Desuso	Selección de Rematadores Públicos	<p><b>10.1.1.</b> Conformada la Comisión Especial de Subasta Pública para la organización, verificación, tasación y venta de bienes en desuso, a través de la subasta pública, por Resolución de Presidencia, ésta establece el cronograma de convocatorias a inscripción de rematadores públicos interesados en participar de la subasta. Asimismo, redacta y aprueba el aviso de convocatoria a ser publicado en los medios oficiales y en los disponibles, conforme con los plazos establecidos.</p>	<p>Interno            Resolución de Presidencia            Aviso de Convocatoria            Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>PDC-08 “Interno y Memorándum”            PDC-01 “Resoluciones”</p>
10.1.	Enajenación de Materiales en Desuso	Selección de Rematadores Públicos	<p><b>10.1.2.</b> La Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA/OAG) recibe las carpetas de rematadores públicos interesados en participar de la subasta pública de bienes en desuso, conforme con los plazos establecidos y remite a la Comisión Especial de Subasta Pública para su clasificación y evaluación respectivas.</p>	<p>Carpetas de Rematadores Públicos</p>	<p>---</p>
10.1.	Enajenación de Materiales en Desuso	Selección de Rematadores Públicos	<p><b>10.1.3.</b> La Comisión Especial de Subasta Pública recibe, clasifica y evalúa las carpetas de los interesados en dirigir la subasta pública. Posteriormente, habilita a los rematadores públicos que reúnan las condiciones establecidas en el numeral 4.2 de este procedimiento, a efectos de participar del sorteo presencial.</p>	<p>Carpetas de Rematadores Públicos</p>	<p>---</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Enajenación de Materiales en Desuso	Selección de Rematadores Públicos	<b>10.1.4.</b> En caso de consultas o reclamos, la Comisión Especial de Subasta Pública brinda atención a los interesados, proporciona respuestas claras y oportunas y publica las aclaraciones en un documento accesible para todos los participantes.	Consultas o reclamos	PDC-06 “Gestión de Expedientes”
10.1.	Enajenación de Materiales en Desuso	Selección de Rematadores Públicos	<b>10.1.5.</b> Los rematadores inscriptos que han cumplido con los requisitos exigidos asisten personalmente o por apoderado al acto del sorteo, previa suscripción de la Planilla de Asistencia.	Carpetas de Rematadores Públicos Planilla de Asistencia	---
10.1.	Enajenación de Materiales en Desuso	Selección de Rematadores Públicos	<b>10.1.6.</b> La Comisión Especial de Subasta Pública procede al sorteo para seleccionar a un rematador público titular y uno suplente. En caso de protestas son resueltas en el acto, conforme lo establecido en el numeral 5.5 de este procedimiento.	Planilla de Asistencia Acta	---
10.1.	Enajenación de Materiales en Desuso	Selección de Rematadores Públicos	<b>10.1.7.</b> La Comisión Especial de Subasta Pública labra acta de todo lo actuado, suscriben los participantes y elabora Informe, adjunta todas las documentaciones sobre los resultados finales arrojados en estas etapas para consideración y aprobación final de la Máxima Autoridad Institucional y remite a la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA/OAG).	Informe Acta Documentaciones varias	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Enajenación de Materiales en Desuso	Selección de Rematadores Públicos	<p><b>10.1.8.</b> La Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA/OAG) recibe y verifica el Informe, junto con el acta y las documentaciones correspondientes. Posteriormente, elabora el Interno y adjunta la Propuesta de Resolución para la designación de los rematadores públicos seleccionados, tanto al titular como al suplente.</p>	<p>Informe            Acta            Documentaciones varias            Interno            Propuesta de Resolución            Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>PDC-08 “Interno y Memorándum”            PDC-01 “Resoluciones”</p>
10.1.	Enajenación de Materiales en Desuso	Selección de Rematadores Públicos	<p><b>10.1.9.</b> Obtenida la Resolución de Presidencia, la Comisión Especial de Subasta Pública notifica a los rematadores públicos, sean titular y suplente para la subasta pública de bienes en desuso.</p>	<p>Interno            Resolución de Presidencia            Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>PDC-08 “Interno y Memorándum”            PDC-01 “Resoluciones”</p>