

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
---	--	--

SUBASTA PÚBLICA DE VEHICULOS EN DESUSO Y NO REUTILIZABLES

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 subasta pública de vehículos en desuso y no reutilizables por la Institución.

2. ALCANCE

Comprende la elaboración del Informe Técnico de todos los vehículos automotores declarados en desuso o no reutilizables por la Institución, la recopilación de documentos respaldatorios para la enajenación por subasta pública, la conformación de la Comisión Especial de Subasta Pública, así como la organización, coordinación y seguimiento de la venta a través de la subasta pública de vehículos.

3. CONCEPTOS

- 3.1. **Acta:** Documento en el cual se registran cronológica y secuencialmente hechos y acontecimientos, tendientes a dejar constancia de todo lo ocurrido, en cuanto a la lectura y el registro de montos ofertados, así como la presentación de los documentos respaldatorios.
- 3.2. **Base de Venta:** Monto mínimo determinado para iniciar la puja, corresponde a las 2/3 partes de la tasación realizada por el Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV), en su carácter de Unidad Técnica.
- 3.3. **Ciclo de Vida Útil:** Período completo desde que se adquiere el vehículo hasta que se retira de servicio. Este ciclo incluye varias etapas, como la adquisición, el uso operativo, el mantenimiento, las reparaciones y, finalmente, la disposición o baja del vehículo. La decisión de dar de baja un vehículo se toma cuando ha cumplido con su vida útil estimada o se considera obsoleto o inservible, y los costos de mantenimiento y reparación se vuelven demasiado altos.
- 3.4. **Comisión Especial de Subasta Pública:** 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.
- 3.5. **Desuso:** Condición en la que un vehículo retirado de la flota de vehículos, que haya cumplido su tiempo de vida útil, alto kilometraje de rodamiento, por obsolescencia, averías graves, falta de seguridad en la operación, entre otros factores.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
---	--	--

- 3.6. Disposición Final:** Procedimiento mediante el cual se retiran de manera definitiva los vehículos del inventario institucional, mediante su aislamiento y confinamiento, con el fin de ser enajenados a través de una subasta pública.
- 3.7. Enajenación:** Acto mediante el cual la ANDE transfiere la propiedad de los vehículos dados de baja a terceros, ya sea a título oneroso o gratuito, conforme con la normativa vigente y principalmente a través de mecanismos como la subasta pública.
- 3.8. Especificaciones Técnicas:** Descripción detallada de cada vehículo a ser subastado, incluyendo, pero no limitándose a la marca, modelo, año de fabricación, número de chasis serie (o VIN - Número de Identificación del Vehículo), número de ANDE (si aplica), tipo de combustible, cilindrada, tipo de transmisión (manual o automática), tracción (delantera, trasera, 4x4), y otros detalles relevantes, además de la condición mecánica (motor, transmisión, frenos, dirección, suspensión, etc.), estado de la carrocería (presencia de óxido, abolladuras, pintura), estado interior (tapicería, tablero, accesorios), kilometraje actual, y cualquier otra observación relevante sobre el estado del vehículo, resumen del historial de mantenimiento y reparaciones del vehículo.
- 3.9. Número de Inventario:** Código numérico único asignado a cada vehículo dentro del sistema patrimonial de la ANDE, que permite su identificación, control y seguimiento durante todo su ciclo de vida, incluyendo su incorporación, uso, baja y disposición final.
- 3.10. Patio de Vehículos en Espera:** Lugar donde se estacionan y resguardan temporal o permanentemente los vehículos que han sido retirados de la flota, a la espera de su mantenimiento, reparación, enajenación o baja definitiva, bajo la responsabilidad del Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV).
- 3.11. Pliego de Bases y Condiciones:** Conjunto de información correspondiente al objeto, lugar y fecha de la subasta, autoridades de la subasta, base de venta, seña de trato, autorización para designar rematador público, publicaciones del edicto, adjudicación, escrituración, plazo para el acto de remate, destino de los fondos, plazo para el depósito de lo recaudado en la venta y generalidades.
- 3.12. Registro de Automotores del Sector Público (RASP):** Registro en Paraguay que, según la Ley N° 704/95, obliga a todas las instituciones públicas, entes descentralizados, municipios y gobernaciones a inscribir sus vehículos, para la regularización del parque automotor perteneciente al Estado y su registro se realiza ante la Dirección de Habilitaciones y RASP de la Dirección Nacional de Transporte (DINATRA).
- 3.13. Rematadores Públicos:** Profesionales / matriculados por el Poder Judicial, especializados para la conducción de los actos de subasta pública, cuyas funciones principales son la de garantizar el desarrollo del proceso de manera transparente, justa y conforme con las normativas legales establecidas.
- 3.14. Resolución de Baja:** Acto administrativo mediante el cual la Máxima Autoridad de la

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
---	--	--

Institución dispone oficialmente la exclusión, retiro o eliminación de un bien, documento, contrato o persona de los registros institucionales, por haber dejado de ser útil, vigente o necesario.

- 3.15. Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV):** Sistema informático corporativo desarrollado como una herramienta de gestión para administrar la flota de vehículos de la Institución, contiene cuatro (4) módulos: Adquisición y Enajenación de Vehículos, Operación de Vehículos, Combustibles y Mantenimiento, ingresando desde cualquier navegador web (Internet Explorer, Firefox Mozilla, Safari, Google Chrome, etc.) a la dirección: <http://gfv/gfv>.
- 3.16. Subasta Pública:** Mecanismos formal y regulado para enajenar bienes patrimoniales de la Institución dados de baja o desechos inservibles para la Institución, siguiendo un procedimiento establecido y cumpliendo con las disposiciones legales y normativas correspondientes.
- 3.17. Tasación:** Método técnico utilizado para determinar el valor de un bien, ya sea mueble, inmueble, vehículo, maquinaria, joyas u otro, en un momento y condiciones determinadas.
- 3.18. Vehículo Fuera de Servicio:** Aquel vehículo que, luego de realizarse una evaluación técnica y administrativa, ha sido retirado de la operación activa
- 3.19. Vehículo Inservible:** Aquel vehículo que ha sido evaluado por el área técnica competente y declarado no apto para continuar prestando servicio dentro de la flota activa de la Institución, debido a que no pueden ser reutilizados ni reacondicionados, y cuya reparación no es viable o es antieconómica. Son sujetos de baja y generalmente se destinan para su venta en subasta pública, o disposición como chatarra.
- 3.20. Vehículo Retirado del Servicio:** Procedimiento formal de retirar un vehículo de la flota activa, cuando se considera inadecuado para las operaciones debido a su vida útil cumplida, obsolescencia o inservibilidad. También se retira por averías graves, siniestros o por razones económicas. Implica documentar el estado, elevar informe para obtener autorización administrativa para dar de baja el activo, para luego, enajenar el vehículo en subasta pública.

4. CONDICIONES

- 4.1.** Para subastar un vehículo, se requerirá una evaluación integral del mismo, considerando el estado técnico (mecánico, carrocería, eléctrico), económico (valor de mercado, costos de reparación), legal (propiedad, documentación) y ambiental (emisiones, disposición de residuos), para asegurar el cumplimiento de las normativas y tomar una decisión informada sobre su enajenación.
- 4.2.** Se declarará el vehículo en estado inservible, conforme con el Informe Técnico emitido por el Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV), cuando ha cumplido su tiempo de vida útil o presenta alto kilometraje de rodaje, entradas frecuentes al taller, averías

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
---	--	--

graves, fallas críticas, desgaste extremo, siniestros u obsolescencia, tiempo prolongado en taller o fuera de servicio, marca y modelo retirado de la línea de fabricación, falta de repuestos, u otros, lo cual imposibilita operar en condiciones de conducción de forma segura y sin paradas frecuentes.

- 4.3.** Los vehículos de la flota deberán estar registrados como un bien patrimonial de la ANDE en la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), informado por el Departamento de Patrimonio (GF/DPA).
- 4.4.** La Comisión Especial de Subasta Pública deberá ser conformada a solicitud de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), en coordinación con la Gerencia Financiera (GF), la Asesoría Legal (AL) y la Dirección de Gestión Ambiental (GA), definiendo sus funciones específicas, tales como: verificación, cuantificación, tasación, determinación de la base de venta y coordinación de la subasta de vehículos.
- 4.5.** Los vehículos que no fueron subastados y, agotadas las últimas instancias para su venta, deberán contar con la disposición que autorice su reincorporación en el inventario de la ANDE, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, se incluirán en un segundo llamado, en día y convocatoria diferentes, aplicando a la base de venta una retasa del 25% (veinticinco por ciento) en relación a la establecida en la primera subasta. De no existir postores en la segunda subasta, se procederá a la reducción porcentual citada en posteriores remates.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** Para la subasta un vehículo se requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - 5.1.1.** Listado de vehículos declarados en desuso y no reutilizables por la ANDE, elaborado por el Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV), con la verificación de los títulos de propiedad, números de VIN (Número de Identificación del Vehículo) o chasis, inscripción en la Dirección Nacional del Registro de Automotores (DNRA) y documentaciones correspondientes a los mismos.
 - 5.1.2.** Resolución de Presidencia, autorizando iniciar los trámites para la venta de bienes en remate y la conformación de la Comisión Especial de Subasta Pública para la organización, verificación, cuantificación, tasación y venta.
 - 5.1.3.** Informe Técnico del Estado y Tasación de los vehículos para el remate mediante subasta pública, elaborado por el Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV).
 - 5.1.4.** Constancia de Registro de Bienes Patrimoniales, emitida por el Departamento de Patrimonio (GF/DPA), en la que certifica que el vehículo a subastar se encuentra registrado en el patrimonio de la ANDE, con su correspondiente valor contable actualizado.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
---	--	--

- 5.1.5. Acta de Verificación in situ y Certificación de Inscripción de Vehículos, de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 5.1.6. Acta o Informe de la Comisión Especial de Subasta Pública, con especificación de la tasación realizada por por el Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV), en su carácter de Unidad Técnica, y la base de venta determinada, correspondiente a las dos terceras partes de la tasación, conforme con la Ley de Organización Administrativa y demás disposiciones legales vigentes.
- 5.1.7. Resolución de Presidencia, aprobando el Informe, tasación, base de venta y el Pliego de Bases y Condiciones para la Subasta Pública, previo parecer y dictamen favorable de la Auditoría Interna (AI) y de la Asesoría Legal (AL), respectivamente.
- 5.1.8. Decreto del Poder Ejecutivo, en caso que la base de venta de los vehículos a ser subastados, supere los 10.000 jornales mínimos para actividades diversas no especificadas.
- 5.2. La supervisión del acto de subasta pública estará a cargo de los funcionarios designados por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y de la Auditoría Interna (AI) de la ANDE.
- 5.3. La ANDE, a través de la Comisión Especial de Subasta Pública, asegurará que todo el proceso se lleve a cabo con transparencia y equidad, cumpliendo con los requisitos legales, garantizando un proceso justo y accesible para los potenciales compradores y el cumplimiento de las normativas legales y ambientales vigentes, en cuanto a la disposición de activos ofrecidos en la subasta pública.

6. **NORMATIVAS APLICADAS**

- 6.1. Ley N° 966 “Que crea la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), como Ente Autárquico y establece su Carta Orgánica”.
- 6.2. Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal y su Decreto Reglamentario.
- 6.3. Ley N° 1535/1999 “De Administración Financiera del Estado”.
- 6.4. Decreto Ley N° 20132/2003, “Que establece normas para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización y régimen de formularios de los bienes del Estado paraguayo y reglamentan las funciones de la unidad como órgano normativo y de las oficinas afines de las entidades como organismos operativos”.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
--	---	---

- 6.5. Decreto N° 3471/2009 “Por el cual se establece el “sorteo” como procedimiento para la selección de rematadores”.
- 6.6. Decreto N° 6529/2011 “Por el cual se modifica el artículo 2° del Decreto N° 3471/2009 «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”.
- 6.7. Decreto N° 1378/2024 “Por la 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”, aprobada por Decreto N° 20.132/2003, 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”.
- 6.8. Resolución VAF N° 79/2025 “Por la cual se establece el procedimiento general y los requisitos relacionados a la baja de los bienes por causas que extingan el valor del bien y de aquellos declarados inoperables o inutilizables”.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV):
 - 7.1.1. Evaluar el estado de los vehículos fuera de servicio, determinando a través de un Informe Técnico, la obsolescencia e inservibilidad de los mismos, a fin de conformar un grupo de vehículos en tales condiciones e informar a la Superioridad para proponer su venta a través de subasta pública.
 - 7.1.2. Elaborar el listado e informe técnicos de los vehículos declarados fuera de servicio, averiados, en desuso y no reutilizables, con el registro del número de ANDE, el Registro Automotor del Sector Público (RASP) y especificaciones técnicas, para su posterior remisión a la Comisión Especial de Subasta Pública, solicitando proseguir con las gestiones administrativas para la venta correspondiente.
 - 7.1.3. Proponer a la Comisión Especial de Subasta Pública, el valor de tasación de los vehículos declarados en desuso y no reutilizables.
 - 7.1.4. Clasificar, ordenar y custodiar los vehículos en desuso y no reutilizables por la Institución a ser subastados y que se encuentren en dichas condiciones.
 - 7.1.5. Disponibilizar los vehículos, el acceso al patio de vehículos en espera (corralón) y el acompañamiento de personal idóneo para el periodo establecido para las visitas de los potenciales interesados.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
--	---	---

- 7.1.6. Participar y acompañar en todos los procesos inherentes, hasta el cierre final de la Subasta Pública.
- 7.1.7. Posterior al acto de la Subasta Pública, y según establecido en el Pliego de Bases y Condiciones, proceder a la entrega física de los vehículos adjudicados, conforme con el listado de vehículos subastados, con todas las documentaciones correspondientes, como recibo y factura de pago del lote adjudicado.
- 7.1.8. Solicitar la designación, a través de Nota Oficial, a Escribano(s) Público(s) designados por los adjudicados en la Subasta Pública, para la realización de las escrituras de transferencias de los vehículos.
- 7.1.9. Aclarar el contenido del presente procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 7.2. 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), gestionar la designación de funcionarios de las Gerencias, Dirección o Unidades equivalentes involucradas para integrar la Comisión Especial de Subasta Pública de los vehículos a ser subastados a través de Resolución de Presidencia.
- 7.3. Es responsabilidad del Departamento de Patrimonio (GF/DPA):
 - 7.3.1. Tramitar y obtener, ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la constancia que certifica que el vehículo en desuso y no reutilizable por la Institución, se encuentra en los registros patrimoniales.
 - 7.3.2. En caso de vehículos no subastados que requieren ser reincorporados al inventario de la ANDE, elaborar el Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04, con el valor establecido en Acta de Tasación, si el vehículo ha cumplido con sus años de vida útil, dicho valor no será revaluado y depreciado.
 - 7.3.3. Remitir a la Coordinación de Gestión de Activos de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), dentro de los quince (15) días de obtenido la disposición de reincorporación al inventario de la ANDE.
 - 7.3.4. Elaborar un informe respecto al valor de inventario de los vehículos, con el correspondiente informe de baja del inventario.
 - 7.3.5. Remitir, en el plazo establecido, la adjudicación de los vehículos y el movimiento de bienes de uso FC N° 4 por baja, fotocopia autenticada de la Boleta de Depósito, a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para la verificación y el procesamiento respectivo.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
---	--	--

7.3.6. Notificar el resultado de la Subasta al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y a la Contraloría General de la República (CGR), adjuntando las documentaciones necesarias.

7.4. Es responsabilidad de la Comisión Especial de Subasta Pública:

7.4.1. Realizar el relevamiento, valuación y gestión de venta de los vehículos en desuso y no reutilizables por la ANDE.

7.4.2. Evaluar el listado de vehículos propuestos para la venta en subasta pública, verificar que todos cuenten con títulos de propiedad a favor de la ANDE y que los datos sean concordantes.

7.4.3. Gestionar ante el Departamento de Patrimonio (GF/DPA), la emisión de la Constancia de Registro de Bienes Patrimoniales.

7.4.4. Gestionar por Nota Oficial la designación de funcionarios de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la verificación in situ de los bienes a subastar.

7.4.5. Verificar in situ, conjuntamente con los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y de la Auditoría Interna (AI), los vehículos a ser subastados.

7.4.6. Elaborar el Informe, con todas las documentaciones conformadas y la planilla de valuación y determinación de la base de venta de los vehículos a subastar.

7.4.7. Elaborar el Borrador de Resolución de Presidencia para la aprobación del informe, tasación, base de venta, autorización para la venta en Subasta Pública y aprobación del Pliego de Bases y Condiciones respectiva.

7.4.8. Con la Resolución de aprobación del PBC, gestionar la realización del sorteo para la designación del rematador público, de conformidad a la normativa vigente, así como gestionar la Resolución de Presidencia de la mencionada adjudicación.

7.4.9. Designar funcionarios, para realizar las gestiones interinstitucionales necesarias en la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y otros organismos de control, a fin de acompañar la subasta pública, realizar las verificaciones pertinentes, etc.

7.4.10. Comunicar por Nota Oficial a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el día, hora, lugar donde se realizará la subasta, a los efectos de solicitar la designación de los funcionarios para supervisar la gestión en el proceso de subasta.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
---	--	--

- 7.4.11.** Conformar equipo de funcionarios de diferentes Unidades Administrativas de la Institución, para el apoyo, seguridad y gestiones durante el acto de Subasta.
- 7.4.12.** Dar apertura al acto de subasta y realizar la presentación del Rematador Público designado.
- 7.4.13.** Acompañar el acto de subasta pública, preparar y suscribir la planilla de liquidación de cada lote de vehículo adjudicado y al cierre de la jornada reunirse con los participantes para elaborar el Acta y la Planilla de Resultado de la Subasta Pública, con especificación de los vehículos adjudicados en venta, los declarados desiertos, valor de adjudicación, monto cobrado en el acto, saldo a cancelar, etc., con las firmas de los intervinientes.
- 7.5.** Es responsabilidad del Departamento de Ingresos (GF/DIN):
- 7.5.1.** El registro y entrada de lo recaudado en el momento de la subasta pública, y elaborar el informe final de ingresos que se generó en la misma.
- 7.5.2.** Verificar que los ingresos obtenidos en el acto de la subasta pública, sean depositados en la cuenta habilitada.
- 7.5.3.** Verificar el informe de cumplimiento del cobro del saldo pendiente de pago por la adquisición de los vehículos subastados por parte del comprador.
- 7.5.4.** Preparar los comprobantes de ingreso sobre saldo pendiente de pago del monto adjudicado y verificar el pago de dicha suma por cada vehículo vendido en la subasta.
- 7.6.** Es responsabilidad del Rematador Público presentar su Informe respecto al resultado de la subasta, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al acto.
- 7.7.** Es responsabilidad de la Auditoría Interna (AI) verificar los informes y documentaciones que conforman el legajo de la subasta pública y certificar el cumplimiento de las leyes, normas vigentes y las mejores prácticas establecidas en la Institución.
- 7.8.** Es responsabilidad de la Asesoría Legal (AL), analizar los informes y documentaciones que conforman el legajo y emitir el parecer o dictamen que corresponda.
- 7.9.** Es responsabilidad de la Presidencia (PR), a través de una Resolución, autorizar la venta de los vehículos en desuso y no reutilizables por la Institución y aprobar el resultado de la subasta pública, previo parecer o dictamen favorable de la Auditoría Interna (AI) y la Asesoría Legal (AL), respectivamente.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
------------------------	--	---

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Vehículos Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV)	Unidades Administrativas	Listado de los vehículos declarados en desuso y no reutilizables Acta del remate de los vehículos vendidos	Dirección de Servicios Administrativos Presidencia Ciudadanía en general

9. INDICADORES

9.1. Cantidad de Vehículos en desuso y no reutilizables subastados.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
---	--	--

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	Evaluación y Recomendación de sustitución para dar de baja vehículos	10.1.1. El Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV) evalúa el estado de los vehículos en desuso y elabora un listado con el registro del número de ANDE, numero de chapa, marca, modelo, tipo, chasis n° y año de fabricación, procede a informar a la Superioridad y propone la venta en subasta pública. Posteriormente, clasifica, ordena y custodia los vehículos en desuso y no reutilizables.	Informe Técnico	---
10.1.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	Evaluación y Recomendación de sustitución para dar de baja vehículos	10.1.2. El Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV) elabora un Interno, adjunta el listado, Informe Técnico de los vehículos en desuso y no reutilizables por la Institución y remite, vía jerárquica a la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), para proseguir con las gestiones administrativas para la Subasta Pública.	Interno Listado de vehículos en desuso y no reutilizables Informe Técnico Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	Evaluación y Recomendación de sustitución para dar de baja vehículos	10.1.3. La Dirección de Servicios Administrativos (DSA) recibe el Interno, con los documentos respaldatorios, evalúa la propuesta de venta en subasta pública, toma decisión y propone la conformación de la Comisión Especial de Subasta Pública que tendrá a su cargo el relevamiento, valuación y gestión de venta de los vehículos en desuso y no reutilizables.	Interno Listado de vehículos en desuso y no reutilizables Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 Interno y Memorándum PDC-01 Resoluciones

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
---	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Elaboración de Documentos Administrativos	10.2.1. En caso de conformidad, la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) aprueba y activa el Subflujo de “Documento Oficial” selecciona el Tipo de Documento Oficial: “Resoluciones de Presidencia”, completa los campos habilitados, adjunta la propuesta, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere, y, remite al ámbito de la Secretaría General (SG), conforme con el procedimiento establecido.	Interno Listado de vehículos en desuso y no reutilizables Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 Interno y Memorándum PDC-01 Resoluciones
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Conformación y comunicación inicial de la subasta pública	10.2.2. La Dirección de Servicios Administrativos (DSA) recibe la Resolución firmada de conformación de la Comisión Especial de Subasta Pública y remite al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV), para iniciar la venta de los vehículos en desuso y no reutilizables.	Resolución de Presidencia	PDC-01 Resoluciones
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Conformación y comunicación inicial de la subasta pública	10.2.3. El Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV), recibe la Resolución, elabora un Interno, adjunta el listado de los vehículos en desuso y no reutilizables y remite, vía jerárquica, a la Comisión Especial de Subasta Pública, para proseguir con las gestiones administrativas para la venta de los vehículos en desuso y no reutilizables. El DSA/MDV provee igualmente copias de los títulos de propiedad de los vehículos a subastar.	Interno Listado de vehículos en desuso y no reutilizables Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
---	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Gestión y verificación patrimonial	10.2.4. La Comisión Especial de Subasta Pública recibe el Interno, adjunto el Listado de los vehículos en desuso y no reutilizables y demás documentaciones proveídas por el Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV), y gestiona la Constancia de Registro de Bienes Patrimoniales ante el Departamento de Patrimonio (GF/DPA).	Interno Listado de vehículos en desuso y no reutilizables Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Gestión y verificación patrimonial	10.2.5. El Departamento de Patrimonio (GC/DPA) emite la Constancia de Registros de Bienes Patrimoniales, con los valores contables correspondientes, providencia el documento de solicitud recibida y remite a la Comisión Especial de Subasta Pública.	Constancia de Registros de Bienes Patrimoniales)	---
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Gestión y verificación patrimonial	10.2.6. La Comisión Especial de Subasta Pública, una vez finalizada la verificación documental y física de los vehículos en desuso y no reutilizables, gestiona la emisión de una Nota Oficial para la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para la verificación in situ de los vehículos a subastar y la emisión de la Planilla o Constancia de Certificación de Inscripción de los vehículos a subastar.	Interno Listado de vehículos en desuso y no reutilizables Propuesta de Nota Oficial Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” PDC-03 “Notas Oficiales”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
--	---	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Elaboración y aprobación del informe técnico	10.2.7. Una vez reunida toda la documentación necesaria, la Comisión Especial de Subasta Pública elabora el Informe sobre los vehículos en desuso y no reutilizables por la Institución. El Coordinador convoca a una reunión para realizar la presentación correspondiente ante todos los miembros. Durante la sesión, se efectúan las aclaraciones o ajustes que se consideren pertinentes y, posteriormente, se procede a la suscripción del Informe, del Acta y de la Planilla de Tasación o Determinación de la Base de Venta por parte de todos los miembros de la Comisión.	Informe de Comisión Especial de Subasta Pública	
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Elaboración y aprobación del informe técnico	10.2.8. La Comisión Especial de Subasta Pública gestiona ante la Auditoría Interna (AI) y la Asesoría Legal (AL) la verificación integral del Informe sobre los vehículos en desuso y no reutilizables por la Institución y la emisión de parecer y dictamen, respectivamente.	Informe de Comisión Especial de Subasta Pública	---
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Elaboración y aprobación del informe técnico	10.2.9. La Auditoría Interna (AI) recibe el Informe de la Comisión Especial de Subasta Pública, realiza la verificación documental y una visita in situ para observar los móviles a subastar. Conforma su parecer, providencia y remite a la Asesoría Legal (AL) para la emisión del dictamen correspondiente.	Informe de Comisión Especial de Subasta Pública	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
---	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Elaboración y aprobación del informe técnico	10.2.10. La Asesoría Legal (AL) recibe el Informe de la Comisión Especial de Subasta Pública, con el parecer de la Auditoría Interna (AI), realiza la verificación documental, emite dictamen y remite a la Secretaría General (SG) para gestionar la emisión de la Resolución de Presidencia.	Informe de Comisión Especial de Subasta Pública Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-01 Resoluciones
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Autorización y organización de la subasta	10.2.11. La Comisión Especial de Subasta Pública recibe la Resolución que aprueba el Informe de la Comisión Especial de Subasta Pública y autoriza la venta de los vehículos en desuso y no reutilizables y gestiona la designación del rematador público que tendrá a su cargo el acto de la subasta.	Resolución	PDC-01 Resoluciones PLO-10 “Gestión de rematadores públicos para subasta pública de bienes en desuso”
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Autorización y organización de la subasta	10.2.12. Designado el rematador público, la Comisión Especial de Subasta Pública determina la fecha de realización de la subasta, y gestiona la publicación del Edicto de Remate en tres (3) diarios de gran circulación en el país.	Edicto de Remate	PLO-10 “Gestión de rematadores públicos para subasta pública de bienes en desuso”
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Autorización y organización de la subasta	10.2.13. La Comisión Especial de Subasta Pública da apertura al acto de subasta y realiza la presentación del Rematador Público designado.	---	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
---	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Ejecución y cierre de la subasta	10.2.14. Culminada la subasta pública, la Comisión Especial de Subasta Pública verifica los ingresos obtenidos y elabora el Acta y la Planilla de Resultado, detallando los vehículos vendidos y una relación de los vehículos sobrantes, con las firmas de los intervinientes.	Acta de remate	---
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Ejecución y cierre de la subasta	10.2.15. El Departamento de Ingresos (GF/DIN) determina el registro y entrada de lo recaudado en la subasta pública y elabora el Informe final de ingresos obtenidos, Posteriormente, prepara los Comprobantes de Ingresos sobre saldos pendientes de pago del monto adjudicado y verifica el pago de dicha suma por cada vehículo vendido en la subasta.	Informe final de ingresos obtenidos	---
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Ejecución y cierre de la subasta	10.2.16. La Comisión Especial de Subasta Pública recibe el Informe del rematador público, verifica las documentaciones presentadas, elabora un Informe detallado de todo lo actuado y el resultado de la subasta, con la firma del Coordinador y gestiona la verificación y emisión de parecer y dictamen de la Auditoría Interna (AI), y de la Asesoría Legal (AL), respectivamente.	Informe del Rematador Público Informes de Resultado Acta de remate	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 12 Gestión Logística PR 12.03 Gestión de Vehículos SPR 12.03.03 Mantenimiento y Reparación de Vehículos	PLO - 23 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52307 Fecha: 09/09/2026
--	--	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Ejecución y cierre de la subasta	10.2.17. Con el parecer y dictamen favorable de la Auditoría Interna (AI) y de la Asesoría Legal (AL), se remite a la Secretaría General (SG), conforme con el procedimiento establecido, para la emisión de la Resolución de aprobación del Resultado de la subasta pública.	Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-01 Resoluciones
10.2.	Enajenación de vehículos en desuso y no reutilizables	Ejecución y cierre de la subasta	10.2.18. La Dirección de Servicios Administrativos (DSA) recibe la Resolución firmada y comunica al Departamento de Mantenimiento de Vehículos (DSA/MDV) para gestionar la formalización de las transferencias de los vehículos subastados a favor de los adjudicatarios y a la Gerencia Financiera (GF) para la realización de la baja del activo fijo de los vehículos subastados.	Resolución de Presidencia Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-01 Resoluciones PDC-08 Interno y Memorándum

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DP/DOM: LMVA-5129; GRSS-12069