	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ADJUDICACIÓN DE TIERRAS	Código: MP.MT.01

I. OBJETIVO:

El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Adjudicación de Tierras, desde el interés de la persona en comprar el lote, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos, hasta la preparación de la Resolución habilitante para la redacción del título.

II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:


- ✓ Solicitud de compra de lotes coloniales y no coloniales.
- ✓ Formulario de informe del lote solicitado.
- ✓ Boleta de Cobranzas.
- ✓ Contraseña de mesa de entrada
- ✓ Hoja de deslinde.
- ✓ Planos geo referenciados.
- ✓ Copias de planos.
- ✓ Formulario de Dictamen.
- ✓ Formulario de Resolución Pro Forma.
- ✓ Liquidación Pro forma.


III. SECTORES QUE INTERVIENEN

- ✓ Gerencia de Colonias y Tenencias
 - Dirección de Agencias Rurales
 - Dirección de Agencias Descentralizadas
 - Dirección de Registros y Control de Tenencias.
 - Dirección de Registro del Beneficiario.
- ✓ Gerencia del SIRT
 - Dirección de Catastro y Geomática.
- ✓ Asesoría Jurídica.
- ✓ Gerencia de Créditos
 - Dirección de Cobranzas y Cuentas Corrientes.
- ✓ Secretaría General.


IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:


- ✓ Ley N° 1.863/01 Establece el Estatuto Agrario.
- ✓ Ley N° 2.419/04 Ley de Creación INDERT.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	6


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ADJUDICACIÓN DE TIERRAS	Código: MP.MT.01


<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución N° 572/94 Normativa de carácter general; adoptar las previsiones necesarias para que los expedientes tramitados en la Institución y especialmente lo que corresponden a solicitudes de lotes coloniales y parcelas fiscales no coloniales, reúnan los requisitos básicos para su movimiento normal, sin los inconvenientes, falencias que lo retarden. ✓ Resolución N° 671/94 Reglamenta funciones de las comisiones vecinales. ✓ Resolución N° 371/95 Que ratifica con modificación la Resolución de Presidencia N° 100/95 y establece condiciones y régimen de Adjudicación y Titulación de lotes ganaderos, coloniales y no coloniales en la Región Occidental o Chaco. ✓ Resolución N° 265/96 Que dispone nuevo régimen para procesar solicitudes de lotes. La necesidad de simplificar los trámites de solicitudes de lotes, agilizar la expedición de los respectivos títulos de propiedad a favor de los beneficiarios de la Ley N° 854/63. ✓ Resolución N° 238/96 Que ratifica y amplía la Resolución N° 265/96. Establecer un nuevo régimen de trámites administrativos para el procesamiento de solicitudes de lotes coloniales. ✓ Resolución N° 1.594/00 Normativa de Carácter Especial – Venta y titulación de lotes coloniales. Contar con una normativa para la recepción y tramites de lotes coloniales en todo el país, a fin de evitar la presentación de nuevas solicitudes de Adjudicación a personas que ya fueron beneficiadas de la Reforma Agraria. ✓ Resolución N° 33/01 Ratifica con modificaciones la Resolución N° 1594/00. ✓ Resolución N° 376/03 Reglamenta los artículos 52 y 56 de la Ley N° 1.863/02 y establece normas para el pago de tierras y restricciones sobre los inmuebles titulados por el Instituto de Bienestar Rural. ✓ Resolución N° 3.759/05 Modifica el título II, artículo 3° de la resolución N° 376/03 Que reglamenta los artículos 52 y 56 de la Ley 1.863/02 y establece normas para el pago de tierras y restricciones sobre los inmuebles titulados por el Instituto de Bienestar Rural. ✓ Resolución N° 1.963/07 Reglamenta la determinación de las Unidades Básicas de Economía Familiar. Disponer las colonias habilitadas, convenientemente lotificadas respondiendo a los fundamentos de los estudios de evaluación de impacto ambiental a la demanda social existente. ✓ Resolución N° 2.755/09 Prohibir terminantemente la partición y replanteo de lotes cuyas superficies resultantes sean menores a 10 hectáreas, equivalente a una Unidad Básica de Economía Familiar. ✓ Resolución N° 3.169/11 Suspende los alcances de las resoluciones N° 038/11 y N° 1.346/11 y dispone expedición de certificados y/o constancias de ocupación.
--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	7


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ADJUDICACIÓN DE TIERRAS	Código: MP.MT.01


- ✓ Resolución N° 1.715/12 De carácter normativa-Que reglamenta el artículo 16, beneficiarios de la Ley, para asentamientos ganaderos en la Región Occidental, inciso F de la Ley N° 1.863/02.
- ✓ Resolución N° 1.892/12 Que dispone obligaciones para directores y/o administradores zonales y reglamenta las expediciones de constancias de ocupaciones. Establecer como primer proceso antes de la suscripción del lote, la verificación de los registros de la persona solicitante en la base de datos de los registros censales en la Gerencia de Desarrollo Rural, mediante un informe solicitado por el Director o Administrador de la zona que requiera dicho informe.
- ✓ Resolución N° 3.674/14 Por la cual, se rectifica la Resolución N° 3.759/05 que modifica el artículo 3° de la Resolución N° 376.
- ✓ Resolución N° 1.046/15 Por la cual, se dispone que previo a la firma de adjudicaciones, el Sistema de Información Geográfica Agraria SIGA, realice las verificaciones de los inmuebles a ser adjudicados en gabinete con tecnología.
- ✓ Resolución N° 3.778/15 Establece el reglamento de internalización y procesamientos de los datos remitidos por la Gerencia del SIRT. Reglamento para la adjudicación simplificada de lotes a ocupantes registrados.
- ✓ Resolución N° 097/16 Modifica y amplía la estructura y funciones de la Gerencia del SIRT, designa responsables y se suprime a la Gerencia de Ingeniería Rural.
- ✓ Resolución N° 249/16 Por la cual se fija plazo y se establece la forma de rendición de los informes correspondientes a las distintas colonias del INDERT a cargo de las direcciones departamentales y administradores de las colonias.
- ✓ Dictamen N° 3.184/04 Expediente según memorándum de agencias rurales, aclaración de puntos tales como: si corresponde dar entrada a las solicitudes que no cuentan con entrega mínima por los recurrentes, además si corresponde se exija el pago del monto mínimo y si se puede dar curso a solicitudes con cedula de identidad vencida.
- ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.
- ✓ Todas las normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.), son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada uno de ellos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	8


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ADJUDICACIÓN DE TIERRAS	Código: MP.MT.01


V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
ADJUDICACIÓN DE TIERRAS		
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Recurrente	<p>El ocupante y/o recurrente debe apersonarse en las oficinas del interior o en casa Central, con las siguientes exigencias legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser paraguayo mayor de edad sin distinción de sexo, sin antecedentes (con buena conducta). ✓ Dedicarse habitual y preferentemente a la agricultura. ✓ No haberse adjudicado previamente con tierras por parte del IBR ni el INDERT. ✓ Adjuntar copia de cedula de identidad del recurrente y su cónyuge si corresponde. ✓ Adjuntar certificado de antecedentes policiales del recurrente y su cónyuge si corresponde. ✓ Adjuntar certificado de matrimonio si corresponde. ✓ Adjuntar copia del recibo de pago por entrega mínima si lo hubiere, o bien referir el número del recibo, aclarando el monto percibido y la fecha. ✓ En caso de tratarse de recurrentes que no firmen debe solicitarse la firma a ruego de dos testigos y adjuntar la copia de cedula de identidad de los mismos. ✓ Tener bien individualizado el lote solicitado

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	9


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ADJUDICACIÓN DE TIERRAS	Código: MP.MT.01


2	Administradores y /o Casa Central (dependiendo de dónde se realice la solicitud)	<p>Una vez completo los requisitos:</p> <p>Administrador de Agencias Rurales: adjunta todas las documentaciones del recurrente a una solicitud que debe estar firmada por el mismo, con la firma del administrador y el visto bueno del director regional y lo remite a Agencia Rurales (casa Central) para su aprobación y para que posterior a eso se formule expediente.</p> <p>Administrador de Descentralizadas: adjuntan todas las documentaciones y formula expediente a nombre del recurrente en las Direcciones del interior.</p> <p>Casa Central: Reúne todas las documentaciones y formulan expediente directamente.</p>
3	Secretaria de Mesa de Entrada	<p>Una vez formulado el expediente:</p> <p>Los formulados tanto por Agencias Rurales como en casa central son remitidos a la Gerencia de Colonias y Tenencias para su visto bueno y posterior remisión a la Dirección de Registro y Control de Tenencias para adjuntar un informe sobre el lote y el solicitante del mismo.</p> <p>En caso de que se hayan originado en la Dirección Descentralizadas los mismos son verificados en la misma unidad ya que poseen su propio registro de control.</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	10


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ADJUDICACIÓN DE TIERRAS	Código: MP.MT.01


4	Director/a Registro y Control de Tenencias	Realiza la verificación del lote, si ya tiene alguna otra solicitud y del solicitante si ya ha solicitado algún otro lote, luego remite a Gerencia de Colonias y Tenencias.
5	Gerente de Colonias y Tenencias	Una vez verificado el informe de Tenencias, se remite el expediente nuevamente a través de Agencia Rurales a las Direcciones Departamentales para la verificación in situ del lote. En caso de Descentralizadas los expedientes son remitidos a los administradores para su verificación in situ
6	Director/a de Agencias Rurales y /o Descentralizadas	Reciben los expedientes y los remites a las Direcciones Regionales correspondientes.
7	Directores de Departamentales y Directores Descentralizadas	Recibe el documento de verificación junto con la remisión de solicitud, prepara y remite al Administrador Zonal
8	Administrador/a Zonal	Recibe los documentos y prepara un informe de ocupación y mejora del lote y remite al Jefe técnico del departamento.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	11


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ADJUDICACIÓN DE TIERRAS	Código: MP.MT.01


9	Jefe Técnico o Agrimensor	<p>Se encarga de realizar la toma de datos UTM o coordenadas para la confección del plano georreferenciado. Remite al Director Departamental y /o de Descentralizada.</p>
10	Director/a de Agencias Departamentales y /o Descentralizadas	<p>Recibe los documentos junto con el informe de ocupación y mejora del lugar, plano georreferenciado, verifica y remite a Asesoría Jurídica (casa Central):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agencias Departamentales para el dictamen de un asesor. ✓ Descentralizadas poseen asesores dictaminantes los cuales remiten el dictamen para el visto bueno del Director General Jurídico. <p>El expediente es remitido al SIRT (Sistema de Información de Recursos de la Tierra)</p>
11	SIRT	<p>Realiza Verificación de Coordenadas UTM presentados por los jefes de Departamentos Técnicos de las Direcciones Descentralizadas y Agencia Rurales, confeccionando imágenes satelitales del lote o Terreno fiscal de referencia.</p> <p>En caso de que el lote sea de origen fiscal se remite a Asesoría Jurídica con la designación de un funcionario técnico, y para que esta a la vez designe un abogado para la realización de una mensura judicial.</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	12


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ADJUDICACIÓN DE TIERRAS	Código: MP.MT.01

		En caso de que sea Colonial se remite a Secretaria General para formular resolución de adjudicación.
12	Secretaria General	Realiza la confección de la Resolución de Adjudicación en caso de el lote sea Colonial o según su antecedente dominial. Remite a Cobranzas y Ctas Ctes. Si el Lote solicitado fuera de origen fiscal, se procederá a realizar la resolución de mensura judicial. Remite el expediente a la asesoría jurídica a cargo del abogado designado.
13	Asesor Jurídico	Una vez terminada la mensura judicial, se remite el expediente al Dpto. de Patrimonio
14	Director/a de Patrimonio	Realiza el registro de los datos de la mensura, remite el expediente a la Gerencia de Colonias para que por medio de sus agencias remita nuevamente el expediente para la suscripción de solicitud a nombre del recurrente y el cobro del porcentaje mínimo requerido. Luego remite el expediente a Asesoría Jurídica para dictamen inherente.
15	Asesor Jurídico	Realiza el dictamen de adjudicación si corresponde y luego remite a Secretaria General para resolución, la cual una vez confeccionada y firmada por la máxima autoridad remite el expediente a Cobranzas y Cuentas Corrientes

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	13

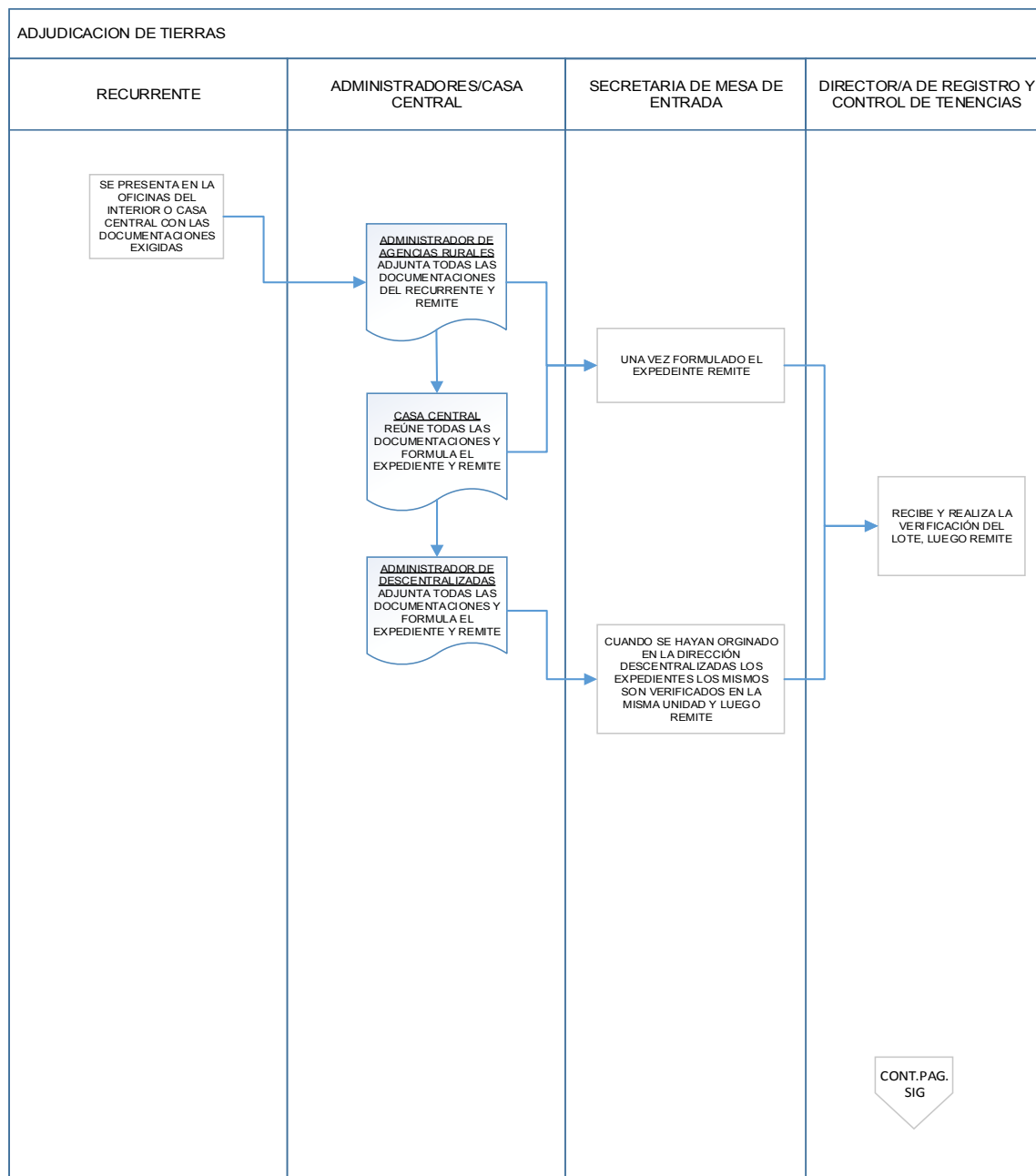
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ADJUDICACIÓN DE TIERRAS	Código: MP.MT.01

16	Director/a Cobranzas y Cuentas Corrientes	<p>Recibe el expediente, y prepara la liquidación proforma y además verifica si el interesado abono la entrega mínima y remite al Asesor/a Jurídico para dictamen inherente.</p> <p>En caso de no abonar la entrega mínima no continúa el proceso.</p>
17	Asesor/a Jurídico	Recibe el legajo, redacta el Dictamen y entrega a Secretaria General.
18	Secretaria General	Recepciona el Dictamen, verifica y envía al Director/a de Cobranzas y Cuentas Corrientes para preparar la liquidación definitiva donde queda establecido el precio absoluto del lote.
19	Director/a Cobranzas y Cuentas Corrientes	Recibe el legajo, prepara y anexa la liquidación sobre el saldo pendiente, y remite al Gerente de Créditos para la confirmación correspondiente.
20	Gerente de Créditos	Recibe el legajo junto con la resolución firmada, verifica, y remite al Directo/a de Registros Beneficiario.
Continúa con el proceso de Titulación de Tierra		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ADJUDICACIÓN DE TIERRAS	Código: MP.MT.01

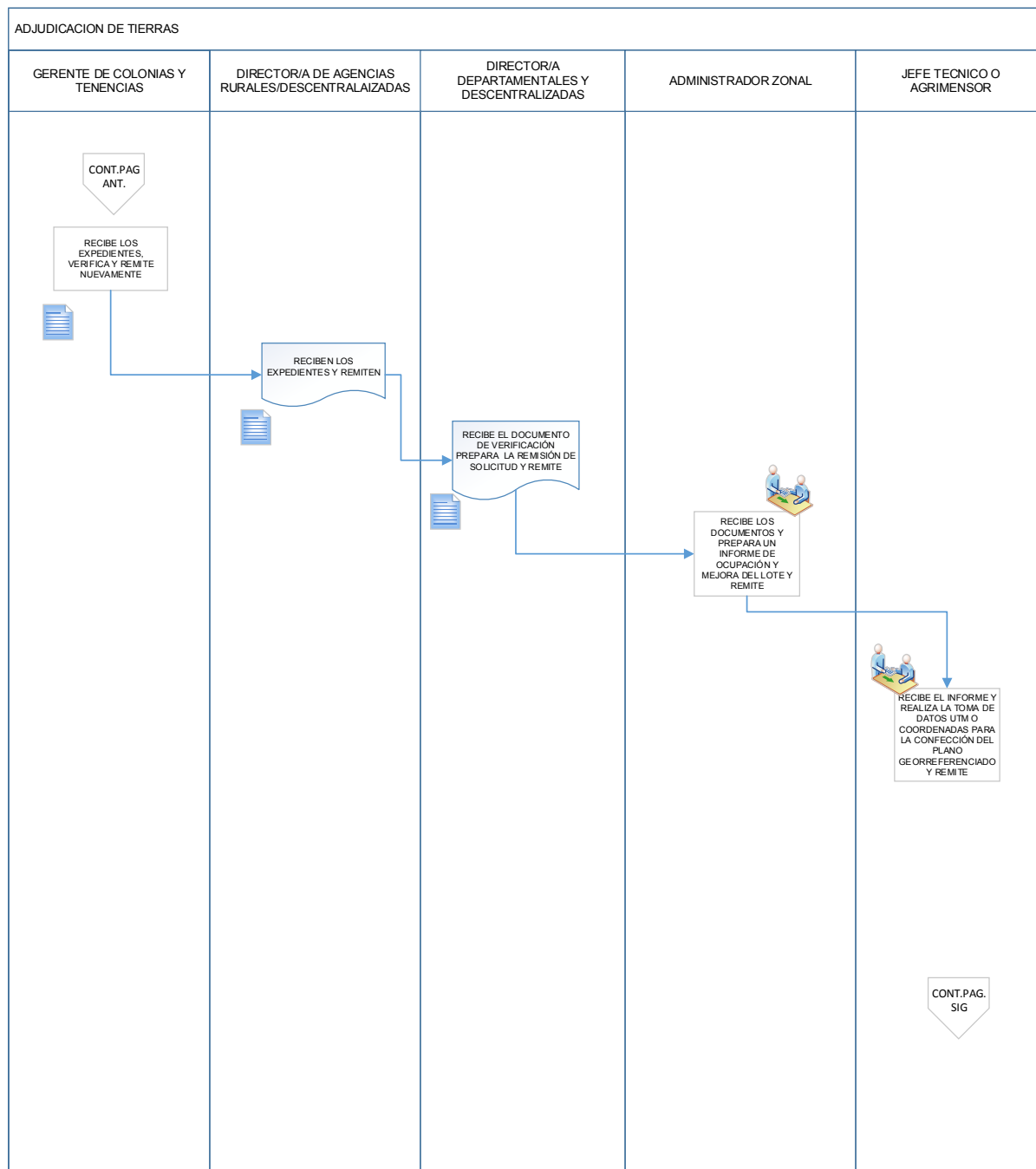
VI. Flujoograma de Procedimiento de Adjudicación de Tierras



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	15

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ADJUDICACIÓN DE TIERRAS	Código: MP.MT.01

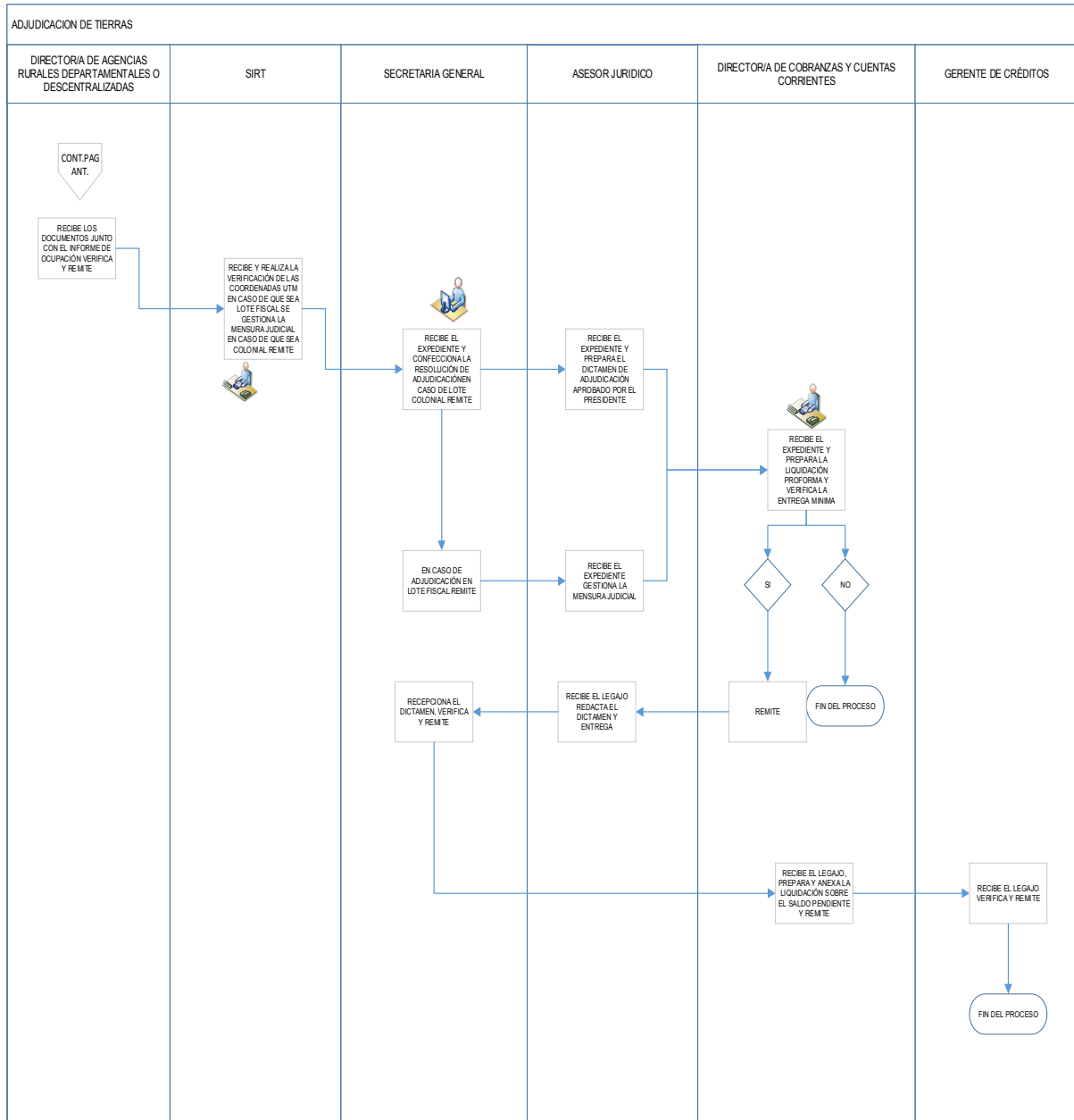
Flujograma de Procedimiento de Adjudicación de Tierras



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ADJUDICACIÓN DE TIERRAS	Código: MP.MT.01

Flujograma de Procedimiento de Adjudicación de Tierras



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F N° 109/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	17

