



INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA EL AVALÚO DE LOS INMUEBLES ADJUDICADOS EN PAGO A FAVOR DE INPEP.

2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar los avalúos de los inmuebles adjudicados en pago a favor de INPEP, con el fin de establecer el precio base para la venta de Activos Extraordinarios.

3. **FORMATOS UTILIZADOS:** N/A

4. **NORMAS ESPECÍFICAS:**

5. **FRECUENCIA DE USO:** Ocasional.

6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** Departamento de Servicios Generales.

7. **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:**

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01		<i>Inicio de procedimiento.</i>
02	<i>Jefe Departamento de Servicios Generales</i>	<i>Recibe de Jefe(a) de Recuperación Judicial y Administrativa, por medio de memorándum, copias de:</i> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. Resolución de Adjudicación Inscrita en el CNR.</i></li><li><i>2. Oficio de Cancelación de Embargo</i></li><li><i>3. Cancelación de Hipoteca, y</i></li><li><i>4. Pagos de Derechos de Registro.</i></li></ol>
03	<i>Jefe Departamento de Servicios Generales</i>	<i>Designa la gestión de las certificaciones extractadas y ubicaciones catastrales de los inmuebles con las instituciones pertinentes, para efectos de solicitar su valúo a la DGP.</i>
04	<i>Colaborador administrativo de Servicios Generales</i>	<i>Realiza las gestiones de las certificaciones extractadas y ubicaciones catastrales de los Inmuebles el Centro Nacional de Registro y Alcaldía Municipal respectiva.</i>
05	<i>Jefe Departamento de Servicios Generales</i>	<i>Recibe certificaciones extractadas y ubicaciones catastrales, y entrega a Jefe de Sección Control Bienes para su gestión.</i>

06	Jefe de Control Bienes	<p>Solicita a través de Presidencia el valúo de los inmuebles a la Dirección General del Presupuestos DGP, mediante nota.</p> <p>Para efectos de realizar el avalúo se acompañará por personal de mantenimiento al perito designado por la DGP.</p>
07	Jefe de Sección Control Bienes	<p>Recibe valúo realizado por la Dirección General del Presupuesto, y procede a actualizar el listado de activos Extraordinarios, el valor del inmueble como precio base para la venta.</p> <p>Elabora y traslada informe anexando el valúo, certificaciones extractadas y ubicaciones catastrales al coordinador de la Comisión encargada de la venta de activos extraordinarios en Pública Subasta y a la Unidad Jurídica; al primero para efectos de que se considere su publicación en la próxima programación de venta de inmuebles y al segundo para efectos de completar el expediente.</p>
06		Fin del Procedimiento





