
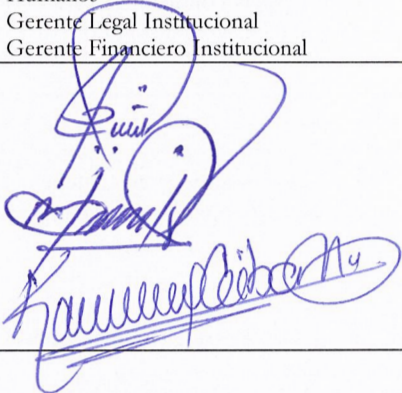









|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| MINISTERIO DE VIVIENDA | CÓDIGO: DAM-003 |
|                        | EDICIÓN: 01     |

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES PARA DESARROLLAR PROYECTOS HABITACIONALES**

|   | ELABORADO POR:   | REVISADO POR:   | APROBADO POR:  | AUTORIZADO POR:   |
|---|--|---|--|---|
| <br>MINISTERIO DE VIVIENDA |  |   |  |   |
| <b>NOMBRE:</b>  | Ing. José David Cañas<br>Lic. Karen Ivonne Cóbar<br>Lic. Marlon Herrera  | Arq. Alfredo Enrique Alfaro   | Lic. Berthalia de Escobar  | Lic. Irma Michelle Martha Ninnette Sol de Castro                                      |
| <b>CARGO:</b>   | Director Técnico Ad honorem y Jefe de Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos<br>Gerente Legal Institucional<br>Gerente Financiero Institucional | Jefe Unidad de Desarrollo Institucional   | Directora Administrativa   | Ministra de Vivienda  |
| <b>FIRMA</b>  |    |    |   |   |
| <b>FECHA</b>  | 12 Enero 2022  | 06 Enero 2022   | 13-Ene-2022  | 13 ENERO 2022   |
| <b>SELLO</b>  |   |  |  |  |

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

| FECHA      | VERSIÓN | RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)  | DESCRIPCION DE CAMBIOS        |
|------------|---------|---|-------------------------------|
| Enero 2022 | 01      | Lic. Irma Michelle Martha Ninnette Sol de Castro / Ministra de Vivienda | Elaboración del procedimiento |

## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar la guía para desarrollar un proceso de adquisición de un inmueble (terreno o edificación) a favor del Estado, destinado para desarrollar un proyecto habitacional.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

1. El propietario del inmueble no acepte el valor establecido por el avalúo y no se pueda concretar la adquisición del inmueble.
2. Las instituciones involucradas dentro del procedimiento tarden mucho en dar resolución a lo solicitado.
3. Inmueble identificado afectado por restricciones de tipo legal no subsanables.
4. Asignación presupuestaria limitada para realizar la compraventa.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde la identificación del inmueble y factibilidad técnica preliminar, hasta la cancelación monetaria al propietario del valor del mismo, así como también el respectivo ingreso del bien a la contabilidad institucional.

El inmueble (edificación y/o terreno) deberá haber sido evaluado y deberá cumplir con las condiciones para el desarrollo de proyectos habitacionales, así mismo, deberá contar con la opinión técnica que respalda dicha conclusión por parte de la unidad o área responsable.

## V. POLÍTICAS.

1. Para efectos de presentar al Ministerio de Hacienda, la solicitud de valúo de bienes inmuebles, se debe considerar que este debe ser propiedad del estado o de una institución oficial autónoma, dicha solicitud debe estar firmada y sellada por el Titular de la institución o a quien este delegue, la cual debe contener:
  - o Descripción de la petición en términos precisos.
  - o Certificación Extractada y Escritura de Propiedad Registrada, ubicación catastral, emitidas por el Centro Nacional de Registros, cuyas fechas de emisión no excedan de un año.
  - o Plano de Levantamiento Topográfico de Segregación firmados y sellados por profesional responsable cuando se trate de desmembraciones de inmuebles, especificando área de la porción de terreno a valuar y su ubicación dentro del inmueble general.
  - o Planos Arquitectónicos en escala legible y en formato digital (Auto Cad), en caso que el inmueble posea construcciones.
  - o Para el caso de permutas deberá entregar documentos descritos en los numerales 2, 3 y 4 de ambos inmuebles.
  - o En los casos que sea necesario deberán presentar en un plazo máximo de diez días hábiles la información complementaria que les sea requerida.
  - o La entidad solicitante proporcionará transporte para realizar la inspección de los bienes y/o investigación.

Lo anterior se detalla en los servicios del Ministerio de Hacienda, denominado: "Valúo e informe favorable de bienes inmuebles propiedad del Estado y de sus instituciones oficiales autónomas para venta permuta o dación en pago".

En caso el inmueble no sea propiedad del estado o de una institución oficial autónoma, no aplica lo anterior, a excepción que el Ministerio de Hacienda considere que dicha gestión colabora con el cumplimiento de objetivos institucionales.

2. Cumplimiento de los considerandos establecidos en: Artículo 148 Reglas para transferencia de bienes, de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
3. La ubicación y estado del inmueble debe ser factible a los fines que el proyecto o programa establece.
4. El inmueble debe cumplir todas las condiciones técnicas para el desarrollo del proyecto habitacional.
5. El inmueble debe estar libre de riesgo ambiental, patrimonial u otras restricciones que lo afecten y que no sean de tipo subsanable.
6. Todo proceso de adquisición de inmuebles debe realizarse de acuerdo a las condiciones establecidas en el Contrato, Convenio, Perfil de Proyecto o Programa, que establezca la adquisición de inmuebles cuyo destinatario sean familias de escasos recursos económicos.

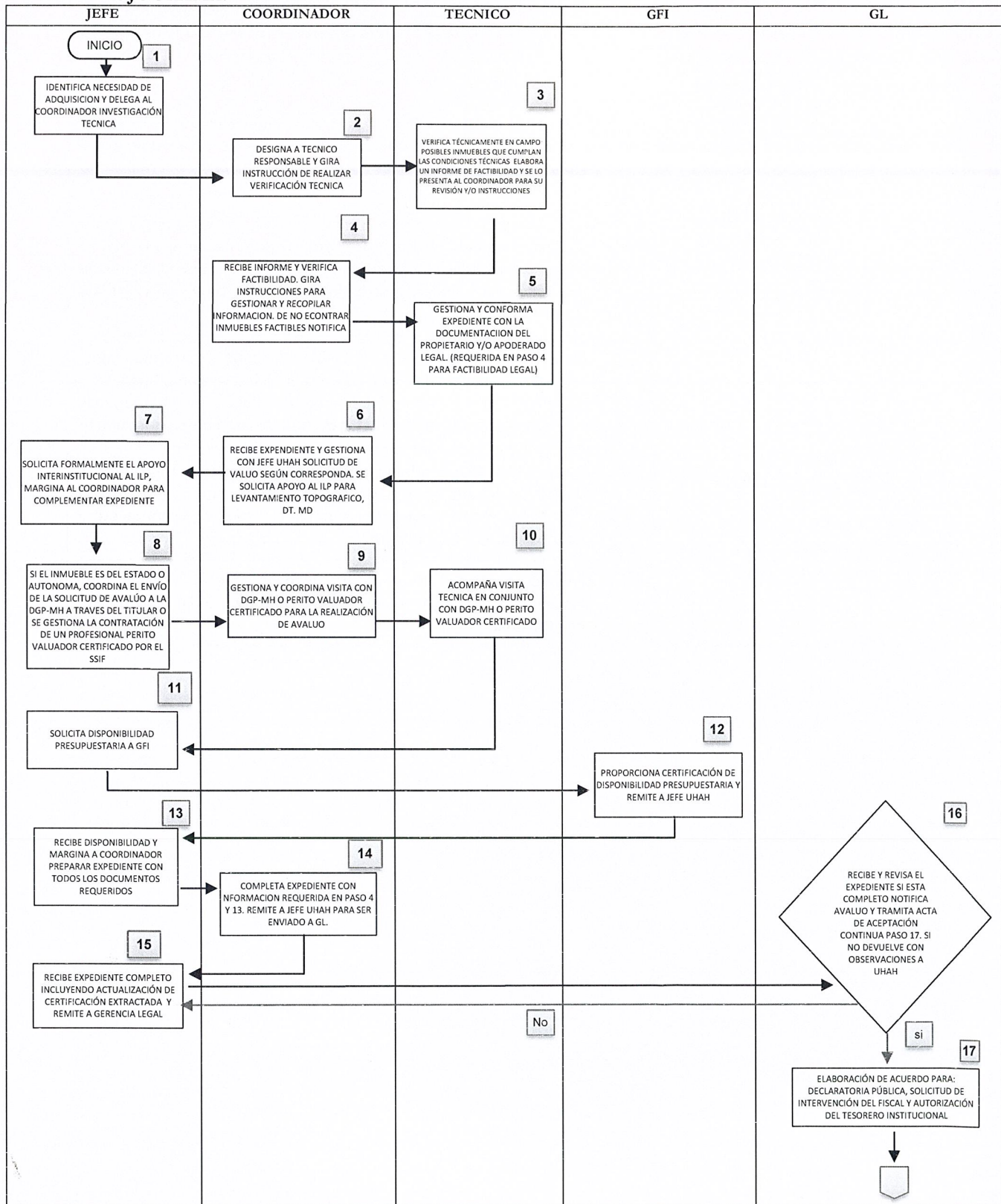
**VI. PROCEDIMIENTO.**

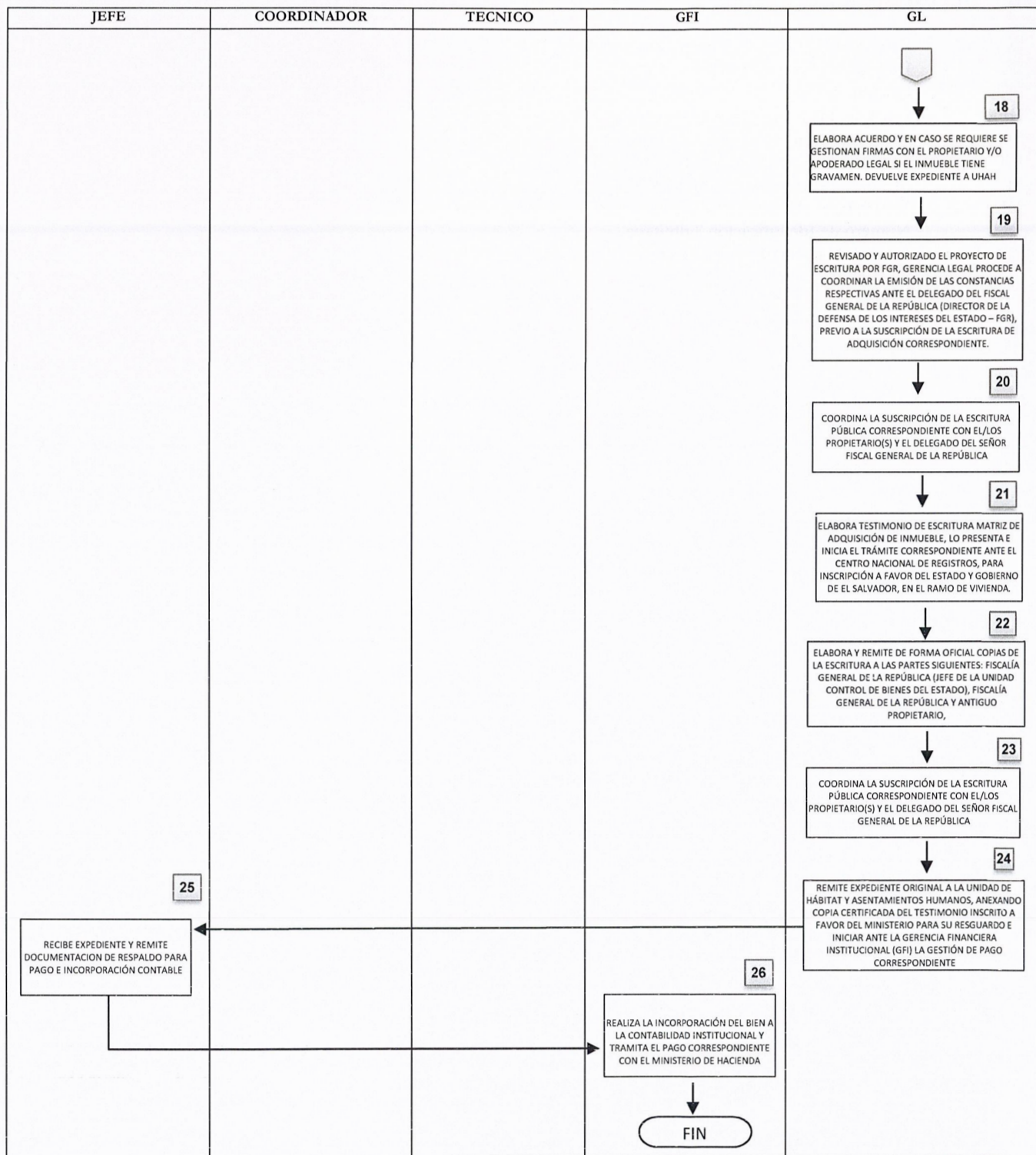
| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD                           | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|---|----------|--|
| Jefe Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) | 1        | Una vez identificada la necesidad de adquirir inmuebles para desarrollar proyectos y/o programas. El Jefe UHAH delega al Coordinador la gestión de verificación técnica, para adquisición inmuebles que cumplan con las condiciones técnicas requeridas.   |
| Coordinador   | 2        | Designa técnico responsable y gira instrucción de realizar la verificación técnica a inmuebles que cumplan con las condiciones requeridas.   |
| Técnico asignado                                      | 3        | Verifica técnicamente en campo posibles inmuebles que cumplan las condiciones requeridas por el proyecto y/o programa. Elabora un informe técnico de factibilidad y se lo presenta al Coordinador para su revisión y/o instrucciones.  |
| Coordinador   | 4        | Recibe el informe técnico y verifica la factibilidad de los inmuebles considerados factibles para ser utilizados en la ejecución de cualquier proyecto o programa, gira instrucciones al Técnico asignado para que gestione y recopile la documentación siguiente: fotocopia de escritura y antecedentes registrales, DUI y NIT de propietario(s) y/ apoderado legal, certificación extractada original, solvencia municipal y del Ministerio de Hacienda. Así como cualquier otra información técnica necesaria para continuar con el proceso adquisición como podría ser levantamiento topográfico, descripciones técnicas, memorias descriptivas, estudios registrales. En caso no haya inmuebles que puedan ser considerados o factibles, deberá notificarlo, a efecto de reevaluar las condiciones técnicas establecidas para adquirir inmuebles. |
| Técnico asignado                                      | 5        | Gestiona y conforma expediente con la información disponible del propietario y/o apoderado Legal (documentación requerida para verificar factibilidad legal del inmueble indicada en paso 4)consolida y remite al Coordinador.   |
| Coordinador   | 6        | Recibe expediente y verifica que tenga toda la documentación indicada en el paso 4 y gestiona con Jefe UHAH se solicite el valúo ante quien corresponda (Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y/o persona natural o jurídica). Si no se dispone del levantamiento topográfico, descripciones técnicas (DT) y memorias descriptivas (MD), se solicita el apoyo interinstitucional al ILP.   |
| Jefe Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) | 7        | Solicita formalmente el apoyo interinstitucional a ILP a efectos de realizar levantamientos topográficos, descripciones técnicas, memorias descriptivas, estudios registrales del o los inmuebles. Posteriormente margina al Coordinador completar el expediente.  |
| Jefe Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) | 8        | Si el inmueble es propiedad del estado o de una institución oficial autónoma, gestiona ante la titular el requerimiento de Avalúo ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, o en su defecto se gestiona la contratación de un profesional perito valuator certificado por la Superintendencia del Sistema Financiero, para realizar el avalúo respectivo.  |
| Coordinador   | 9        | Cuando se cuenta con el informe de favorable de la DGP-MH, se gestiona y coordina la visita al inmueble en conjunto sea con la DGP-MH o Perito certificado y el técnico asignado.  |

|   |    |   |
|---|----|---|
| Técnico asignado                                      | 10 | Acompaña la visita de campo en conjunto con DGP-MH o perito valuador certificado.   |
| Jefe Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) | 11 | Solicita disponibilidad presupuestaria a la GFI, por el monto total de la adquisición resultante.   |
| Gerencia Financiera (GFI)                             | 12 | Proporciona certificación de disponibilidad presupuestaria y remite a la UHAH.  |
| Jefe Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) | 13 | Recibe la disponibilidad presupuestaria respectiva y Margina al Coordinador para que complemente el expediente con la documentación requerida en paso 4.<br>Adicionalmente se agrega el avalúo, la certificación de disponibilidad presupuestaria y si es una organización o entidad la propietaria (constitución de la entidad, documentos del representantes legal, nombramiento)   |
| Coordinador   | 14 | Complementa expediente con la documentación requerida en paso 4 y 13. Elabora memorando de remisión del expediente para que sea verificado por el Jefe UHAH previo a ser enviado a la Gerencia Legal.   |
| Jefe Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH) | 15 | Recibe expediente completo, verifica su procedencia, lo remite a Gerencia Legal, incluyendo toda la información recopilada, la cual es necesaria para continuar con el proceso de formalización de la adquisición de inmuebles. (fotocopia de escritura, antecedentes registrales, DUI y NIT de propietario(os) y/ apoderado legal, certificación extractada original, solvencia municipal y del Ministerio de Hacienda. Así como cualquier otra información técnica necesaria para continuar con el proceso adquisición como podría levantamiento topográfico, descripciones técnicas, memorias descriptivas, estudios registrales, etc. |
| Gerencia Legal (GL)                                   | 16 | Recibe y verifica la información contenida en el expediente administrativo, en caso esté incompleta la devuelve indicando las causas u observaciones. En caso esté completa procede a notificar el avalúo al propietario y tramita el acta de aceptación del avalúo correspondiente.<br>En caso se identifica que el inmueble esté afectado por algún gravamen, procede a evaluar las acciones legales a fin de superar dicho obstáculo y realiza las acciones que sean necesarias.   |
| Gerencia Legal (GL)                                   | 17 | Elabora el acuerdo de declaratoria de utilidad pública de inmueble, se autoriza a solicitar la intervención del Fiscal General de la República y se Autoriza a la tesorería institucional de la Gerencia Financiera Institucional a pagar el precio por adquisición de inmueble.  |
| Gerencia Legal (GL)                                   | 18 | Elabora el proyecto de escritura pública y lo remite al Jefe de la Unidad Control de Bienes del Estado de la FGR para revisión y autorización correspondiente, anexando copia íntegra del expediente administrativo de adquisición para ser entregado para el debido seguimiento de la FGR.   |
| Gerencia Legal (GL)                                   | 19 | Revisado y Autorizado el proyecto de escritura por FGR, Gerencia Legal procede a coordinar la emisión de las constancias respectivas ante el delegado del Fiscal General de la República (Director de la Defensa de los Intereses del Estado – FGR), previo a la suscripción de la escritura de adquisición correspondiente.  |

|  |    |  |
|--|----|--|
| Gerencia Legal (GL)                                    | 20 | Coordina la suscripción de la Escritura Pública correspondiente con el/los propietario(s) y el delegado del señor Fiscal General de la República.  |
| Gerencia Legal (GL)                                    | 21 | Elabora testimonio de escritura matriz de adquisición de inmueble, lo presenta e inicia el trámite correspondiente ante el Centro Nacional de Registros, para inscripción a favor del Estado y Gobierno de el Salvador, en el ramo de Vivienda.                      |
| Gerencia Legal (GL)                                    | 22 | Inscrito el inmueble, resguarda el testimonio y razón y constancia de inscripción, he informa a la gerencia administrativa para registro y control de bienes muebles correspondiente a favor del Ministerio de Vivienda.   |
| Gerencia Legal (GL)                                    | 23 | Elabora y remite de forma oficial copias de la escritura a las partes siguientes: Fiscalía general de la república (Jefe de la Unidad Control de Bienes del Estado), Fiscalía General de la República y antiguo propietario,   |
| Gerencia Legal (GL)                                    | 24 | Remite expediente original a la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos, anexando copia certificada del testimonio inscrito a favor del Ministerio para su resguardo e iniciar ante la Gerencia Financiera Institucional (GFI) la gestión de pago correspondiente. |
| Jefe Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAAH) | 25 | Recibe expediente administrativo de adquisición, reproduce y remite la documentación de respaldo pertinente a la Gerencia Financiera Institucional para tramitar el pago correspondiente a favor del anterior propietario.   |
| Gerencia Financiera (GFI)                              | 26 | Procede a realizar las gestiones de pago ante el Ministerio de Hacienda y realiza la incorporación del bien a la contabilidad institucional.   |

VII. FLUJOGRAMA.





## VIII. DEFINICIONES.

|         |  |
|---------|--|
| DGP-MH: | Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda |
| DT:     | Descripción técnica del inmueble                             |
| DUI:    | Documento Único de Identidad                                 |
| GFI:    | Gerencia Financiera Institucional                            |
| GL:     | Gerencia Legal   |
| ILP:    | Instituto de Legalización de la Propiedad                    |
| MD:     | Memoria descriptiva del inmueble                             |
| MH:     | Ministerio de Hacienda                                       |
| NIT:    | Número de Identificación Tributaria                          |
| UHAH:   | Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos                    |