|  |
| --- |
| **TÍTULO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES REFERENTE A VALUACIÓN TÉCNICA Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS SOBRE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO.**  |
| **Preparado por:** |  |  |
| **Nombre:** | Arq. César Salvador Monrroy | Firma: | Fecha: 01/02/2023 |
| **Cargo :** | Jefe de Departamento de Valuación Técnica |  |  |

**Revisado por:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:**  | Licda. Lourdes Saraí Gómez Firma: Fecha: 01/02/2023 |
| **Cargo :** | Jefa de Unidad de Gestión Estratégica y de Calidad. |
| **Nombre:**  | Lic. Humberto Barrera Salinas  | Firma: |  Fecha: 01/02/2023 |
| **Cargo :** | Subdirector General de Contabilidad Gubernamental. |  |  |

 **Aprobado por:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** | Lic. Joaquín Alberto Montano Ochoa  | Firma: |  Fecha: 01/02/2023 |
| **Cargo :** | Director General de Contabilidad Gubernamental |  |  |
| **Contenido:** |  |
|  | 1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Referencia Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Lineamientos Generales N/A
7. Procedimiento
8. Anexo
9. Modificaciones N/A
 |

**1. OBJETIVO**

Disponer de un procedimiento, que facilite identificar los pasos a seguir para emitir una opinión técnica oficial sobre el valor de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y de sus Instituciones Oficiales Autónomas para los casos de venta, permuta y dación en pago; así como la emisión de informes favorables para las donaciones de bienes muebles y la ratificación de los cánones de arrendamiento solicitados por las Instituciones de la Administración Pública, así como la elaboración de valúos de inmuebles para adquisiciones solicitados por parte de las Municipalidades; además, brindar apoyo en realizar valúos de bienes inmuebles para adquisición a solicitud de las instituciones del Estado.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento es aplicado por el Departamento de Valuación Técnica de la División de Administración de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).

**3. REFERENCIA NORMATIVA**

* Acuerdo Ejecutivo N° 796, de fecha 2 de julio de 2021; Aprobación de nueva estructura organizativa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
* Artículo 148 numerales del 1 al 4 y 6, Artículo 149 numerales 4 y 5 y, Artículo 150 inciso 1º de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
* Artículo 139 inciso 3º y Artículo 144 del Código Municipal.
* Artículo 54 literal c) inciso 2º del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, relacionado con colaboraciones para determinación de cánones de arrendamientos.
* Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
* Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO).
* PRO 1.2.1.1 Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Ley de Acceso a la Información Pública.
* Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
* Código Civil, Art. 552 Inciso 6º, Permutas de Bienes Raíces entre el Estado y Particulares.
* Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos del Ministerio de Hacienda.
* Manual de organización de la DGCG.

**4. DEFINICIONES**

* **Bienes Inmuebles**: Son las tierras, los edificios, las construcciones y en general todos los objetos adherentes al suelo, así como los derechos reales constituidos sobre los predios urbanos o rústicos.
* **Bienes Muebles:** se comprende cualquier bien tangible que sea transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa.
* **Cánones de arrendamiento:** Cantidad monetaria por medio de la cual se paga el uso y goce temporal de determinados bienes, muebles e inmuebles, o parte de ellos por un plazo determinado.
* **Comodato o préstamo de uso:** Contrato por el cual una parte presta a otra un bien mueble o raíz, de forma gratuita para que haga uso de él por un tiempo determinado, con cargo de restituirlo después de terminado el plazo pactado.
* **Dación en Pago:** Es una figura jurídica utilizada como forma de cubrir deudas y obligaciones mediante la cual el acreedor acepta como pago una prestación (dominio de una cosa), distinta a la pactada.
* **Donación:** Es el acto mediante el cual una persona natural o jurídica transfiere de forma gratuita e irrevocablemente una parte o todos sus bienes a otra persona natural o jurídica.
* **Estudio Técnico:** Documento que sustenta la opinión oficial relacionada con los bienes muebles o inmuebles.
* **Homologación:** Igualación o comparación del valor unitario de un inmueble comparable con el inmueble sujeto por tener características comunes en naturaleza función o clase.
* **Inmueble Comparable:** Inmueble que posee características semejantes al inmueble sujeto.
* **Inspección:** Procedimiento para examinar y recolectar las características que identifican a un bien.
* **Permuta:** Es una forma de transferencia de bienes, por medio del cual cada una de las partes involucradas en una negociación se obligan a ceder el derecho de propiedad de una especie o cuerpo por otro.
* **Ratificación de valores:** Confirmación de valores monetarios asignados por las instituciones propietarias a un grupo de bienes muebles, dándolos como valederos o ciertos.
* **Usuario:** Son todas las Entidades del Gobierno, Instituciones Oficiales Autónomas y Municipalidades, que tramitan en la DGCG servicios sobre bienes muebles o inmuebles.
* **Valúo:** Determinación del valor correspondiente a un bien en términos económicos.

**5. RESPONSABILIDADES**

 **Es responsabilidad del Director General de Contabilidad Gubernamental.**

* Autorizar el presente procedimiento y sus modificaciones.
* Velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento.

 **Es responsabilidad del Subdirector General de Contabilidad Gubernamental.**

* Revisar las modificaciones previo a la aprobación del Director.
* Velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento.

 **Es responsabilidad del Jefe de la División de Administración de Bienes del Estado**

* Velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento.
* Revisar las actualizaciones propuestas por el personal.
* Proponer actualizaciones tendientes a mejorar este procedimiento.
* Distribuir este procedimiento de acuerdo a lo establecido en el PRO-1.2.1.1 Control de Información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Distribuir solicitudes y girar instrucciones a Jefe de Departamento.
* Revisar informes técnicos, firmar y dar el visto bueno a los informes realizados por los Especialistas y revisados por la jefatura del Departamento de Valuación Técnica.
* Coordinar junto con Jefatura de Departamento de Valuación Técnica las capacitaciones para el personal.

 **Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Valuación Técnica:**

* Velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento.
* Revisar las actualizaciones propuestas por el personal.
* Elaborar propuestas de actualización de procedimientos.
* Distribuir este procedimiento de acuerdo a lo establecido en el PRO-1.2.1.1 Control de Información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Revisar que las solicitudes contengan toda la documentación necesaria para la elaboración de los estudios técnicos para establecer el valor de los bienes inmuebles y muebles.
* Establecer la coordinación y programación para la atención de los casos que remitan las instituciones.
* Verificar el registro de actividades realizadas en Bitácora de Atención de Casos cuando esta acción se requiera.
* Revisar que el Especialista en Valuación anexe en cada estudio la documentación relacionada con el caso al momento de presentar su informe y nota de respuesta para revisión.
* Revisar y firmar de conformidad los informes técnicos.

 **Es responsabilidad del personal técnico:**

* Cumplir con lo establecido en este procedimiento.
* Proponer actualizaciones tendientes a mejorar el procedimiento cuando sea necesario.
* Establecer contacto con la institución solicitante y coordinar lo relacionado a la logística de transporte para la atención de los casos asignados, siempre y cuando la documentación este completa.
* Elaborar Bitácora de Atención de Casos, cuando se requiera.

 **Es responsabilidad del personal administrativo:**

* Registrar y actualizar el Sistema de Control de Correspondencia.

**6. LINEAMIENTOS GENERALES**

N/A

**7. PROCEDIMIENTO**

**ATENCIÓN DE SOLICITUDES REFERENTE A VALUACIÓN TÉCNICA Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS SOBRE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| Encargada de correspondencia  | 01 | Recibe notas y/o solicitud de Instituciones del Sector Público, relacionadas con la elaboración de estudios técnicos sobre valores de bienes muebles e inmuebles y registra en el sistema de control de notas correspondiente y las traslada a Secretaria de la Dirección General. |
| Secretaria de Dirección | 02 | Recibe notas y/o solicitudes de Instituciones del Sector Público relacionadas con la elaboración de estudios técnicos sobre valores de bienes muebles e inmuebles. y traslada a Director/Subdirector General. |
| Director/Subdirector General de Contabilidad Gubernamental  | 03 | Traslada instrucciones a través de la Secretaria de Dirección a la Secretaria de División. |
| Secretaria de División/Colaborador Administrativo | 04 | Recibe notas y/o solicitudes con instrucciones de Dirección y traslada a Jefe de División. |
| Jefe de División de Administración de Bienes delEstado | 0506 | Recibe notas y/o solicitudes con instrucciones del Director General y/o Subdirector General.Gira instrucciones a Jefe de Departamento. |
| Jefe de Departamento de Valuación Técnica  | 07 | Recibe notas y/o solicitud con instrucciones de Jefe de División, revisa y analiza la solicitud y constata que se incluya toda la información necesaria para la atención del caso, de lo cual se puede presentar las siguientes situaciones:1. Si requiere de análisis e investigación de campo, continuo paso 08.
2. Si la solicitud no requiere de un análisis e investigación a detalle o carece de requisitos continua paso 09.
 |
| Jefe de Departamento de Valuación Técnica  | 08 | Clasifica solicitud de acuerdo a los servicios publicados y colaboraciones siguientes:* Servicio 1: Ratificación de valores de bienes muebles propiedad del Estado y de sus instituciones oficiales autónomas para venta permuta o dación en pago.
* Servicio 2: Determinación de Cánones de Arrendamiento de Bienes Inmuebles para Entidades del Sector Público.
* Servicio 3: Valúo de bienes inmuebles para Alcaldías Municipales.
* Servicio 4: Valúo e informe favorable de bienes inmuebles propiedad del Estado y de sus instituciones oficiales autónomas para venta, permuta o dación en pago.
* Servicio 5: Informe favorable para poder efectuar donaciones o celebrar comodatos de bienes muebles propiedad del Estado y de sus instituciones oficiales autónomas.
* Colaboraciones sobre valúo de inmueble para adquisición sin obligación de ley, opiniones o consultas de carácter específico: para Instituciones Descentralizadas no Empresariales y Empresas Públicas, así como instituciones de Gobierno Central y Hospitales Nacionales.
 |
|  | 09 | Gira instrucciones y asigna caso a Especialista en Valuación de bienes muebles e inmuebles. |
| Especialista en Valuación de bienes muebles e inmueblesEspecialista en Valuación de bienes muebles e inmuebles | 10 | Recibe instrucciones de Jefe de Departamento,revisa que la documentación cumpla con los requisitos legales establecidos:1. Si la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos y contiene la información necesaria para poder atender lo solicitado, notifica al Jefe del Departamento de Valuación Técnica, continua paso 15.
2. En caso de requerir documentación complementaria y/o adicional, notifica al solicitante que deberá enviar la información complementaria o subsanar la falta de requisito mediante nota, solicita a Secretaria de División que gestione el código de referencia de nota continua paso 11.
 |
| Secretaria de División/Colaborador Administrativo | 11 | Solicita código de referencia para nota de respuesta a Secretaria de Dirección y comunica a Especialista en Valuación. |
| Especialista en Valuación de bienes muebles e inmuebles | 12 | Elabora propuesta de nota de información complementaria y/o de requisitos adicionales que debe entregar.Esta notificación deberá realizarse en un período no mayor a 5 días hábiles después de recibida la solicitud. |
| Especialista en Valuación de bienes muebles e inmuebles | 13 | Remite con apoyo de Secretaria de División propuesta de nota de información complementaria y/o requisitos adicionales y con visto bueno de Jefe de Departamento a Dirección/ Subdirección General para firma.  |
| Director/Subdirector General de Contabilidad Gubernamental | 14 | Recibe propuesta de nota de respuesta solicitando documentación faltante, firma y gira instrucciones a Secretaria de Dirección para la remisión de nota de respuesta a la Institución solicitante del servicio. |
| Especialista en Valuación de bienes muebles e inmuebles | 15 | Coordina con la institución solicitante la logística necesaria para programar la inspección conforme a solicitud y disponibilidad; notifica al Jefe de Departamento. |
| Especialista en Valuación de bienes muebles e inmuebles | 16 | Procesa las solicitudes de acuerdo a los servicios o colaboraciones de la siguiente manera: 1. Inspección de bienes muebles: Identifica los bienes, verifica características y constata estado en que se encuentran, investiga, analiza valores de mercado y de referencia, pondera el valor investigado en relación al valor asignado por la institución solicitante de los bienes a efecto de emitir opinión según aplique.
2. Inspección de bienes inmuebles: Completa Formulario para Inspección de Inmuebles (Anexo 1); con planos de las construcciones, realiza verificación por medio de medición y registra al reverso del formulario o solicita la remisión de dichos planos donde se pueda constatar cambios en las construcciones o mejoras.

Investiga valores de inmuebles utilizando el Formulario para Registro de Parámetros de Valor (Anexo 2). Cuando es necesario investiga valores de construcción, materiales y equipo estacionario. Analiza los valores, si existen construcciones, obras complementarias y equipo estacionario, calcula su valor por cada ítem, presentándose los siguientes casos: 1. Para las operaciones originadas por las Unidades del Gobierno Central, así como por las Instituciones Oficiales Autónomas, procede según corresponda: Ratificación, informe favorable, valúo o solicitudes basadas en disposiciones especiales.
2. Para las solicitudes realizadas por las Municipalidades se procederá según Inspección de Inmuebles, se emite opinión para compra y se comunica el valor establecido.
3. Analiza, según corresponda y elabora informe:
4. Cuando se trate de arrendamientos, investiga como mínimo dos valores de alquileres de bienes inmuebles en la zona.
5. Cuando se trate de valúos de la Gestión de Dominio de Inmuebles de este Ministerio e Inspección de Inmuebles, analiza la documentación y realiza la inspección física del inmueble.
 |
|  | 17 | Crea expediente de acuerdo al usuario atendido, al servicio o colaboración brindada, y solicita a Secretaria de División que gestione el código de referencia de nota.  |
| Secretaria de División/Colaborador Administrativo | 18 | Solicita código de referencia para nota de respuesta a Secretaria de Dirección y comunica a Especialista en Valuación. |
| Especialista en Valuación de bienes muebles e inmuebles | 19 | Elabora propuesta de nota de respuesta e informe técnico de emisión del valor determinado, y documentación anexa según corresponda. |
| Especialista en Valuación de bienes muebles e inmuebles | 20 | Remite expediente con informe técnico del valor determinado y propuesta de nota de respuesta a Jefe de Departamento. |
| Jefe del Departamento de Valuación Técnica | 21 | Recibe expediente con informe técnico del valor determinado y propuesta de nota de respuesta, revisa y analiza:1. Si existen observaciones devuelve a Especialista en Valuación para sus respectivas modificaciones, regresa al paso 19.
2. En caso de estar de acuerdo firma informe técnico y remite expediente a Jefe de División.
 |
| Jefe de División de Administración de Bienes del Estado / Jefe de Departamento | 22 | Recibe expediente con informe técnico del valor determinado, y propuesta de nota de respuesta, revisa y analiza:1. Si existen observaciones devuelve a Jefe de Departamento de Valuación Técnica para sus respectivas modificaciones y regresa al paso 21 literal a.
2. En caso de estar de acuerdo firma informe técnico y remite con apoyo de Secretaria de División expediente a Director/Subdirector General.
 |
| Director/Subdirector General de Contabilidad Gubernamental | 23 | Recibe expediente con informe técnico del valor determinado y propuesta de nota de respuesta, revisa y analiza:1. En caso de estar de acuerdo firma nota de respuesta y gira instrucciones a Secretaria de Dirección/Subdirección para remitir a la Institución solicitante del servicio.
2. Si existen observaciones devuelve a Jefe de División, para sus respectivas modificaciones y regresa al paso 22 literal a.
 |
| Secretaria de Dirección/Subdirección | 24 | Recibe nota de respuesta firmada y:1. Remite a institución solicitante física o por correo electrónico.
2. Envía expediente completo del caso, y copia de nota de respuesta firmada con sello de recibido de la Institución solicitante del servicio o reenvía correo de remisión a Secretaria de División.
 |
| Secretaria de División | 25 | Recibe copia de nota de respuesta firmada, con sello de recibido de la Institución solicitante o correo de remisión, así como el expediente completo del caso y procede a resguardar el expediente en archivo digital y ampo clasificado de acuerdo a servicio brindado.  |

1. **ANEXOS**

**ANEXO 1**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO**

**DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN TÉCNICA**

**FORMULARIO PARA INSPECCIÓN DE INMUEBLES**

**ANEXO 2**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO**

**DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN TÉCNICA**

**FORMULARIO PARA REGISTRO DE PARÁMETROS DE VALOR DE BIENES INMUEBLES.**



**ANEXO 3**

**FORMATO DE BITÁCORA DE ATENCIÓN DE CASOS**

1. **MODIFICACIONES**

N/A