|  |
| --- |
| **Titulo : GESTIÓN DOMINIO DE INMUEBLES** |

|  |
| --- |
|  |
| **Preparado por :** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** | Licda. Cecilia Maricela Palacios | Firma: | Fecha: 22/11/2019 |
| **Cargo :** | Secretaria |  |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Revisado por:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** | Licda. Nora Lizeth Pérez |  |  |
| **Cargo :** | Subdirectora de Asuntos Jurídicos | Firma: | Fecha: 22/11/2019 |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Aprobado por:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** | Lic. Vinicio Alessi Morales Salazar |  |  |
| **Cargo :** | Director de Asuntos Jurídicos | Firma: | Fecha: 22/11/2019 |

**Contenido:**

**1.** Objetivo

2. Ámbito de aplicación

3. Referencia normativa

4. Definiciones

5. Responsabilidades

6. Lineamientos Generales N/A

7. Procedimiento

8. Anexos N/A

9. ModificacionesN/A

* + - 1. **OBJETIVO**

Definir el proceso para la transferencia del Dominio o cambio de administracion de Bienes Inmuebles asi como la legalizacion de los mismos, asignados al Ramo de Hacienda o de otras instituciones públicas interesadas.

* + - 1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Es aplicado a todas las Dependencias del Ministerio de Hacienda encargadas de realizar los trámites de cambio de administración y de transferencia de dominio de Bienes Inmuebles.

* + - 1. **REFERENCIA NORMATIVA**
* Constitución de la República.
* Disposiciones Generales de Presupuestos.
* Código Civil.
* Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias
* Ley de Procedimientos Uniformes para la presentación, trámite y registro o depósito de instrumentos en los registros de la propiedad, raíz e hipotecas, social de inmuebles, de comercio y de propiedad intelectual.
* Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO).
* Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda.
* Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos del Ministerio de

Hacienda.

* Norma ISO 9001.
* Manuales de Organización.
* PRO 1.2.1.1- Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.
  + - 1. **DEFINICIONES**

**Avalúo o Valúo:** Determinación del valor correspondiente a un bien, expresado en términos económicos.

**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 Inmuebles**: (o bienes raíces) Propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están, tales como tierras, locales o viviendas.

**Construcciones civiles**: Es el conjunto destinado a crear una nueva edificación, obra vial, hidráulica, marítima, así como la instalación de redes de transmisión o distribución de energía eléctrica y de comunicaciones.

**Bienes por adhesión**: Los bienes inmovilizados por su adhesión física y permanente al suelo,como por ejemplo los edificios, los arboles, silos, etc)

**Cambio de Administración:** Es el acto mediante el cual el órgano ejecutivo en el Ramo de Hacienda a través del acuerdo respectivo, autoriza trasladar la administración del bien inmueble que no es de utilidad para esta cartera de Estado pero si útil para otras instituciones del Estado, previa anuencia de Consejo de Ministros.

**Comodato o Préstamo de Uso:** Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, muebles o raíz, previa autorización de la Asamblea Legislativa, por un plazo determinado, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminado el el plazo o de forma anticipada según se haya determinado en el Decreto Legislativo y en el Contrato.

**Compraventa:** Es un contrato en que una de las partes se obliga a transferir una cosa y la otra pagarla en dinero.

**Dación en Pago:** Transmisión, al creedor o a los acreedores, del dominio de una cosa en compensación de una deuda.

**Descripción Técnica:** Instrumento técnico legal que describe los rumbos y distancias de un inmueble, en el que se relacionan los nombres de los colindantes y se consigna la extensión superficial.

**Donación:** Es el acto mediante el cual una persona natural o jurídica transfiere de forma gratuita, irrevocable o condicional, una parte o todos sus bienes a una persona natural o jurídica.

**Expropiación:** Desposesión y privación de propiedades privadas por parte del Estado y entes públicos, por causa de utilidad pública y previa indemnización.

**Inspección:** Procedimiento para examinar y recolectar las caracaterísticas que identifican a un bien inmueble.

**Ministerio de Ley:** Expresa disposición legal, donde las consecuencias de un hecho jurídico se producen instantaneamente y sin necesidad de declaración alguna de los interesados o de un Órgano Estatal de Autoridad.

**Permuta:** Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra, en circunstancias equivalentes.

**Transferencia de Dominio:** Es el acto de transferir la propiedad de un bien inmueble a traves de un instrumento legal de venta, permuta, dación en pago, donación, expropiación, por Ministerio de Ley y Orden Judicial.

* + - 1. **RESPONSABILIDADES**

**Es responsabilidad del Director de Asuntos Jurídicos.**

* Aprobar este procedimiento y sus correspondientes modificaciones.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Es responsabilidad del Subdirector de Asuntos Jurídicos**

* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.
* Revisar las actualizaciones propuestas por el personal.
* Proponer actualizaciones tendientes a mejorar este procedimiento.

**Es responsabilidad del personal:**

* Cumplir lo establecido en este procedimiento.
* Proponer actualizaciones tendientes a mejorar el mismo.
  + - 1. **LINEAMIENTOS GENERALES**

N/A

**7. PROCEDIMIENTO**

**GESTIÓN DOMINIO DE INMUEBLES**

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCION** |
| --- | --- | --- |
| Director de Asuntos Jurídicos |  | Recibe solicitud del Despacho Ministerial de Hacienda con anexos respectivos, margina y traslada a Subdirector correspondiente, con las instrucciones respectivas. |
| Secretaria |  | Recibe solicitud y anexos respectivos, verifica si existen antecedentes, registra en Sistema de Gestión Jurídica y traslada al Subdirector de Asuntos Jurídicos. |
| Subdirector de Asuntos Jurídicos |  | Recibe solicitud y anexos respectivos, efectúa asignación a Técnico girando las instrucciones correspondientes. |
| Técnico Jurídico |  | Recibe solicitud y anexos respectivos, realiza análisis, investigación, visita de campo y/o inspección física del inmueble, según se considere pertinente, emite informe~~,~~ memorando o requerimiento de mérito solicitando información adicional y traslada a Subdirector de Asuntos Jurídicos.  Además, la investigación se efectúa con el inventario de activos fijos institucionales, para determinar si existe o no valúo reciente del inmueble. |
| Subdirector de Asuntos Jurídicos |  | Recibe expediente con informe, memorando, nota o requerimiento de mérito solicitando información adicional, analiza, da visto bueno, y autoriza traslado. |
| Secretaria |  | Traslada y da salida en Sistema de Gestión Jurídica para Departamento de Gestión Administrativa, Dirección General de Administración o solicitante. |
|  |  | Recibe expediente con el requerimiento pertinente, recibe plano y descripción técnica, los cuales deberán ir sellados y firmados por profesional responsable, y traslada a Subdirector de Asuntos Jurídicos. |
| Técnico Jurídico |  | Elabora nota de la Dirección de Asuntos Jurídicos a Dirección General de Administración requiriendo fondos para pago aranceles CNR. |
| Secretaria |  | Hace registro de salida en el Sistema de Gestión Jurídica y envía nota a Dirección General de Administración. |
|  |  | Recibe plano, descripción técnica y/o fondos, realiza registro en Sistema de Gestión Jurídica y traslada al Técnico Responsable. |
| Técnico Jurídico |  | Recibe expediente con lo requerido, procede según el caso, elabora nota solicitando valúo a DGP (si aplica) y traslada a Subdirector de Asuntos Jurídicos o efectúa gestiones en el Centro Nacional de Registros. |
| Subdirector de Asuntos Jurídicos |  | Recibe expediente con nota solicitando valúo dirigido a Dirección General de Presupuesto, y traslada a Secretaria.  **Nota**: Esta acción se realiza en los casos en que el expediente no contenga valúo. |
| Secretaria de Asuntos Jurídicos |  | Realiza registro de salida de nota en Sistema de Gestión Jurídica y traslada a Dirección General de Presupuesto |
|  |  | Recibe expediente con valúo, realiza registro en Sistema de Gestión Jurídica y remite a Subdirectora de Asuntos Jurídicos. |
| Subdirector de Asuntos Jurídicos |  | Recibe expediente con valúo y traslada a Técnico Responsable para que elabore nota con pro forma de Acta de Consejo de Ministros en los casos siguientes: Cambio de administración, dación en pago, donación o comodato y traslada al Director de Asuntos Jurídicos (Nota: En los casos de compra de inmuebles a favor del Estado de El Salvador en el Hacienda, no se solicita autorización a Consejo de Ministros) |
| Técnico Jurídico |  | Elabora nota con pro forma de Acta de Consejo de Ministros en los casos siguientes: Cambio de administración, dación en pago, donación o comodato y traslada al Director de Asuntos Jurídicos (Nota: En los casos de compra de inmuebles a favor del Estado de El Salvador en el Hacienda, no se solicita autorización a Consejo de Ministros). |
| Director de Asuntos Jurídicos |  | Recibe expediente y nota con proforma de Acta de Consejo de Ministros y traslada al Despacho Ministerial. |
|  |  | Recibe expediente y nota con proforma de Acta de Consejo de Ministros, firma nota y remite a Unidad respectiva para su traslado a la Presidencia de la República. |
| Secretaria |  | Recibe del Despacho Ministerial el punto de Acta aprobado por la Presidencia de la República y traslada a Técnico Responsable, para que elabore Acuerdo Ejecutivo en los casos de traslado de administración, permuta, dación en pago o compraventa; y en los casos de donación o comodato para que elabore memorando solicitando iniciativa de ley con su respectivo Decreto Legislativo y traslada al Director de Asuntos Jurídicos, para proceso de firma del Despacho Ministerial. |
| Subdirector de Asuntos Jurídicos |  | Recibe expediente con el Acuerdo Ejecutivo autorizado, traslada a Técnico Responsable, para que se comunique a las entidades respectivas y se elabore nota con documentos de respaldo para que se efectúe la entrega material del mismo; o memorando con Proyecto de Decreto se remite a la Presidencia de la República y posterior traslado a la Asamblea Legislativa. Además, se remite copia del Acuerdo Ejecutivo autorizado a la Dirección General del Presupuesto para su respectivo archivo. |
| Secretaria |  | Remite y registra en Sistema de Gestión Jurídica copia del Acuerdo Ejecutivo autorizado a la Dirección General del Presupuesto para su respectivo archivo. |
|  |  | Recibe del Despacho Ministerial Decreto Legislativo aprobado por la Asamblea Legislativa y traslada a Técnico responsable para que proceda a elaborar proyecto de escritura o coordine con la parte interesada dicho proceso. |
| Subdirector de Asuntos Jurídicos |  | Revisa y da Vo. Bo. al proyecto de escritura correspondiente, traslada a la Fiscalía General de la Repùblica para revisión y aprobación. |
|  |  | Recibe proyecto aprobado, transcribe a escritura matriz (formaliza escritura en protocolo) y traslada a Fiscalía para firma.  Una vez firmada escritura traslada a Técnico Responsable. |
| Técnico Jurídico |  | Realiza cancelación de derechos de registro de la Escritura Pública, la cual puede ser inscrita ante el Registro respectivo por este Ministerio o la Fiscalía General de la República. |
| Secretaria |  | Recibe de la Fiscalía General de la República el original de Escritura Pública inscrita, y traslada a Técnico Jurídico para que elabore nota remitiéndola a la Dirección General de Administración para su resguardo, Sección de Activo Fijo, Sección Servicios Generales, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y demás instancias que fueren pertinentes. La gestión se realiza por medio de la Dirección de Asuntos Jurídicos el Técnico Jurídico asignado al caso, la presenta ante el CNR. |
|  |  | Técnico Jurídico elabora nota remitiéndola a la Dirección General de Administración para su resguardo, Sección de Activo Fijo, Sección Servicios Generales, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y demás instancias que fueren pertinentes. La gestión se realiza por medio de la Dirección de Asuntos Jurídicos el Técnico Jurídico asignado al caso, la presenta ante el CNR. |
| Secretaria |  | Una vez inscrita realiza la distribución correspondiente. |

**8. ANEXOS**

N/A

**9. MODIFICACIONES N/A.**

**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Modificaciones** |
|  |  |