

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD



PROCESO : ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Página N°
1 de 12

**PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES INMUEBLES,
REGULARIZACIÓN DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN
NUEVAS CONSTRUCCIONES**

Código No
ADM-DAF-P03

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	8
IV	ANEXOS	10

APROBADO POR

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ELABORADO

VERSIÓN N° 2

POR: Gestión de Calidad
Depto. Activos Fijos
FECHA: Marzo 2011

POR: Gestión por Procesos
Encargado Activos Fijos
FECHA: Octubre 2018

ig

I. **ANTECEDENTES**

a) **TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO**

COMPRA DE BIENES INMUEBLES, REGULARIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO Y APROBACIÓN NUEVAS CONSTRUCCIONES Y/O AMPLIACIONES

b) **OBJETIVO**

Establecer actividades y responsabilidades para la eficiente gestión en la adquisición y compra de bienes inmuebles para COMTECO R.L, así como la definición de procedimientos administrativos para la regularización posterior de la documentación del derecho propietario y aprobación de nuevas construcciones y/o ampliaciones.

c) **ALCANCE**

Inicia con la solicitud de compra de la unidad solicitante, prosigue con la regularización de la documentación del derecho propietario, si es necesario continua con la aprobación de nuevas construcciones y/o ampliaciones, concluye con la activación en sistema NAF y archivo de la documentación original registrada en Derechos Reales y en la Alcaldía a nombre de COMTECO R.L.

d) **RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe Departamento Activos Fijos

e) **UNIDADES INVOLUCRADAS**

- a) Consejo de Administración
- b) Gerencia General
- c) Gerencia de Administración y Finanzas
- d) División de Administración
- e) División Auditoría Interna
- f) Asesoría Legal
- g) Unidad Solicitante.

ENTRADA	SALIDA
PLAN OPERATIVO ANUAL	ADMINISTRACIÓN Y USO DE ACTIVOS FIJOS (ADM-DAF-P01)

f) **DEFINICIONES**

Bien inmueble: Es un bien que tiene situación fija y no puede ser trasladado, por ejemplo: terrenos, vivienda.

Comité de Búsqueda: Grupo de funcionarios conformado por representantes de: División Auditoría Interna, Departamento de Activos Fijos, Asesoría Legal, Infraestructura y Unidad Solicitante. Su misión es buscar inmuebles en lugares requeridos por las Unidades Solicitantes, debiendo presentar informes sobre las condiciones exigidas por los propietarios de los inmuebles.

Documento de Transferencia: Documento de compra y venta del bien inmueble.

Empresa contratada: Según procedimientos establecidos para elaboración de diseño de planos de construcción, puede ser también un profesional arquitecto, que cumpla con dicha labor.

II. OPERATORIA

El presente procedimiento comprende:

- A.** Gestión Compra del Bien Inmueble
- B.** Recepción, Registro, Activación del Bien Inmueble,
- C.** Diseño y Aprobación de Planos de Construcción en Terrenos Regularizados de Propiedad de COMTECO R.L.

A) GESTIÓN COMPRA DEL BIEN INMUEBLE

División o Unidad Solicitante

1. Remite a Gerencia General, la solicitud de compra de bien Inmueble para que obtenga la autorización del Consejo de Administración, adjuntando aprobación de proyectos según POA y referencias de: ubicación, coordenadas geográficas, superficie y/o área requerida, tiempo límite de compra y motivo.
 - Original Solicitud de compra para Gerencia General
 - Copia para archivo

Gerencia General

2. Remite solicitud a Consejo de Administración, solicitando autorización de compra de bien inmueble, con requisitos pertinentes.

Consejo de Administración

3. Analiza solicitud según requerimiento y decide:
 - Si el justificativo presentado por la Unidad Solicitante es aprobado, continua con paso siguiente
 - Caso contrario, finaliza procedimiento.

Gerencia General

4. Recibe del Consejo de Administración la Resolución Administrativa de aprobación de búsqueda y compra del bien inmueble, y envía los antecedentes documentarios a la Gerencia Administrativa Financiera, que a su vez deriva a la División de Administración.
 - Original Resolución de aprobación para Gerencia General
 - Copia para archivo

División de Administración

5. Recibe la Resolución Administrativa de aprobación de compra de bienes inmuebles, y deriva al Departamento de Activos Fijos.

Jefe Depto. Activos Fijos

6. Comunica al Encargado de Activos Fijos (Bienes Inmueble), el inicio de búsqueda del bien inmueble

Encargado de Activos Fijos

7. Conformar el Comité de Búsqueda para iniciar el plan de ubicación del bien inmueble y elabora el cronograma de trabajo

Comité de Búsqueda

8. Empeña la ubicación del bien inmueble, realizando inspecciones in situ y recabando información de ofertas.

Asesoría Legal

9. Recibe la documentación (fotocopias) de todas las ofertas y revisa si cumple con los requisitos legales, tales como:
- a) Matrícula del Inmueble (Folio Real)
 - b) Testimonio o Escritura Pública registrado en Derechos Reales
 - c) Registro Catastral
 - d) Plano del lote aprobado e individualizado
 - e) Plano de construcción (si existe construcción)
 - f) Pago de impuesto últimas 5 gestiones
 - g) Certificado alodial o estado hipotecario
10. Remite informe al Comité de Búsqueda, con toda la documentación del inmueble a ser adquirido, reportando si es o no procedente continuar con los pasos posteriores de compra/venta del bien inmueble.
- Original para Comité
 - Copia para archivo

Comité de Búsqueda

11. Prepara el informe dirigido a la División de Administración, en base a la información recibida de Asesoría Legal, presentando y recomendando las alternativas de compra del bien inmueble.
- Original para Div. Administración
 - Copia para archivo

Jefe División Administración

12. Prepara reporte dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, en base al informe de la Comisión de Búsqueda, solicitando y recomendando la compra del bien inmueble conforme los precios obtenidos en cotización, para lo cual toma en cuenta las condiciones técnico-legales del inmueble, ubicación, precio y modalidades de pago.
- Original para GAF
 - Copia para archivo

Gerencia de Administración y Finanzas

13. Revisa y remite informe documentado a Gerencia General, misma que pone a disposición del Consejo de Administración para su consideración.
- Original para Gerencia General
 - Copia para archivo

Consejo de Administración

14. Revisa y analiza el informe, aprobando o rechazando la opción de compra según precios referenciales obtenidos en los procesos de cotización. En caso de aprobación, emite la Resolución Administrativa “**autorizando la adjudicación y compra**” en los precios sugeridos por la Comisión de Búsqueda. Puede autorizar en casos excepcionales la adquisición de bienes inmuebles en terrenos agrícolas o fuera de la mancha urbana (que no tengan los papeles de titularización completos) en caso de existir la necesidad técnica imperiosa debidamente justificada. La Resolución Administrativa es enviada a la Gerencia General para que continúe el conducto regular.
- Original a Gerencia General
 - Copia para archivo

Gerencia General

15. Deriva a Asesoría Legal la Resolución Administrativa emitida por el Consejo de Administración para que inicie las gestiones de compra del bien inmueble cotizado.

Asesoría Legal

16. Recibe Resolución, como respaldo de aprobación de compra y elabora Minuta de Transferencia o Compromiso de compra/venta y entrega para su firma a Gerencia General y al Consejo de Administración. Este documento elaborado, se constituye en garantía para la recepción del inmueble.
 - Original para propietario.
 - Copia para Gerencia General
 - Copia para archivo
17. Comunica adjudicación al propietario del bien inmueble y notifica que pase por Asesoría Legal de COMTECO con la documentación original para firmar el documento.
18. Elabora informe solicitando a la Gerencia de Administración y Finanzas la cancelación al propietario del bien inmueble, adjuntando fotocopia del documento de transferencia o compromiso de compra-venta y la documentación pertinente.
 - Original a GAF
 - Copia para archivo

Gerencia de Administración y Finanzas

19. Verifica y remite documentación a División Finanzas, continuando con el procedimiento "Pago Mediante Cheque".

B) RECEPCION, REGISTRO Y ACTIVACIÓN DEL BIEN INMUEBLE

Asesoría Legal

1. Recibe documentación original del propietario (efectuada la cancelación total o parcial), según el siguiente detalle:
 - a. Matricula del Inmueble (Folio Real)
 - b. Testimonio o Escritura Pública Registrado en Derechos Reales
 - c. Registro Catastral actualizado
 - d. Plano del lote aprobado e individualizado
 - e. En caso que el inmueble tenga construcción, plano de construcción aprobado
 - f. Pago de impuestos hasta la última gestión.
 - g. Certificado alodial o estado hipotecario
 - h. Partida literal Tradición
 - i. Pago de luz, agua y gas (si hubiere) último pago
2. Realiza trámite de visación de minuta de transferencia y pago de Impuesto a la Transferencia (I.T.) en el plazo de 10 días hábiles.
3. Gestiona la protocolización y registro de la Minuta de Transferencia en Derechos Reales a nombre de COMTECO R.L.
4. Gestiona la aprobación de planos de lote en la Alcaldía o Sub Alcaldía. Contratando los servicios de un arquitecto para el diseño, elaboración, visación en Colegio de Arquitectos y conclusión del trámite hasta su aprobación en la Alcaldía, en caso de que ya se tenga el plano de lote aprobado a nombre del dueño anterior se debe gestionar la Certificación de plano de lote a nombre de COMTECO R.L.

5. Tramita el registro catastral y cambio de nombre en la boleta del impuesto a la propiedad de inmuebles dependiendo de la ubicación de la Alcaldía o Sub Alcaldía pertinente concluyendo los tramites de Derecho propietario a nombre de COMTECO R.L.
6. Entrega a Departamento de Activos Fijos la documentación original del bien inmueble en calidad de custodia y recaba firma de Encargado de Activos Fijos.

Encargado de Activos Fijos (inmueble)

7. Recepciona el bien inmueble in situ en presencia del propietario y el Comité de Búsqueda, definiendo los límites (mojones) y otros.
8. Activa el bien inmueble, ingresando datos al Sistema NAF según documento de transferencia.
9. Imprime Comprobante de Traspaso y recaba firma del Jefe Depto. Activos Fijos y remite a Contabilidad y entrega:
 - Original a contabilidad.
 - Copia para archivo
10. Archiva toda la documentación original.

C) DISEÑO Y APROBACION DE PLANOS DE CONSTRUCCION EN TERRENOS REGULARIZADOS DE PROPIEDAD DE COMTECO

Gerencias de Área

1. Solicitan a Gerencia General la construcción de nuevos ambientes y/o la modificación (ampliaciones o demoliciones) de estructuras existentes en terrenos de propiedad de COMTECO, en base a necesidades técnico/comerciales y/o administrativas presentadas con las justificaciones que correspondan.
 - Original para Gerencia General
 - Copia para archivo

Gerencia General

2. Verifica si el monto estimado de las construcciones requieren la aprobación del Consejo de Administración.
 - Si requiere aprobación del Consejo de Administración, continúa con paso siguiente
 - Caso contrario, continúa con paso 7
3. Envía solicitud al Consejo de Administración para aprobación

Consejo de Administración

4. Analiza solicitud y verifica los antecedentes y justificativos del requerimiento.
 - En caso de aprobación, continúa con paso 6
 - Caso contrario, continúa con paso siguiente
5. Devuelve para elaboración de mejoras, modificación o corrección, retornando a paso 1.
6. Elabora Resolución Administrativa de aprobación, y envía a Gerencia General para que siga su curso respectivo. La Gerencia General, remite el documento de aprobación a la Gerencia Administrativa Financiera.

Gerencia de Administración y Finanzas

7. Remite al Jefe de División Administración para cumplimiento de la Resolución Administrativa.

División de Administración

8. Procede de acuerdo al Reglamento de Compras y Contratación de Bienes y Servicios, llevando a cabo las cotizaciones que correspondan para la contratación de la empresa constructora, misma que elaborará los planos arquitectónicos, se hará cargo de la visación de planos en el Colegio de arquitectos y gestoría para la aprobación de los planos de construcción en la Sub Alcaldía o Alcaldía Municipal a que corresponda hasta la finalización del trámite.
9. Solicita a Asesoría Legal la elaboración de contrato, una vez adjudicada la empresa contratista.

Asesoría Legal

10. Elabora contrato según términos y condiciones establecidas en la adjudicación del servicio contratado y en las especificaciones técnicas preparadas.
 - Original para Asesoría Legal
 - Copia para Div. Finanzas, U.T. Tesorería, Unidad solicitante, proveedor

Encargado de Infraestructura

11. Coordina con la empresa contratista, la obtención de planos impresos y en medio magnético
12. Revisa diseño de plano de construcción a ser aprobado en cumplimiento de contrato, en coordinación con empresa tercerizada y Encargado de Activos Fijos. Supervisando la construcción.
13. Elabora informe de conformidad del trabajo contratado con la empresa constructora, pasando la información al Departamento de Activos Fijos.
 - Original para Depto. Activos Fijos
 - Copia para archivo

Departamento Activos Fijos (Encargado de Inmuebles)

14. Recibe de Encargado de Infraestructura, fotocopias de los planos de construcción aprobado y todos los antecedentes documentarios de la construcción y/o ampliaciones para ser resguardados.
15. Solicita el pago mediante cheque, cuando el contrato se haya cumplido plenamente; finalizando el procedimiento.

III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO(*)	MANUAL O AUTOMÁTICO	EJEMPLARES	
			ORIGINAL	COPIA
Matrícula del Inmueble (Folio Real)	F	M	1	0
Testimonio o Escritura Pública	F	M	1	0
Registro Catastral	F	M	1	0
Plano de lote aprobado	F	M	1	0
Plano de Construcción (si existe const.)	F	M	1	0
Pago de Impuestos	F	M	1	0
Certificado alodial o estado hipotecario	F	M	1	0
Partida literal tradición	F	M	1	0
Solicitud de compra	F	M	1	1
Resolución aprobación	F	M	1	1
Informe Asesoría Legal a Comité	I	M	1	1
Informe Comité a Div. Administración	I	M	1	1
Informe Div. Adm. a GAF	I	M	1	1
Informe GAF a Gerencia General	I	M	1	1
Resolución Adm. a Gerencia General	I	M	1	1
Solicitud de construcción	I	M	1	1
Contrato servicio construcción	F	M	1	4
Informe de conformidad de trabajo	I	M	1	1

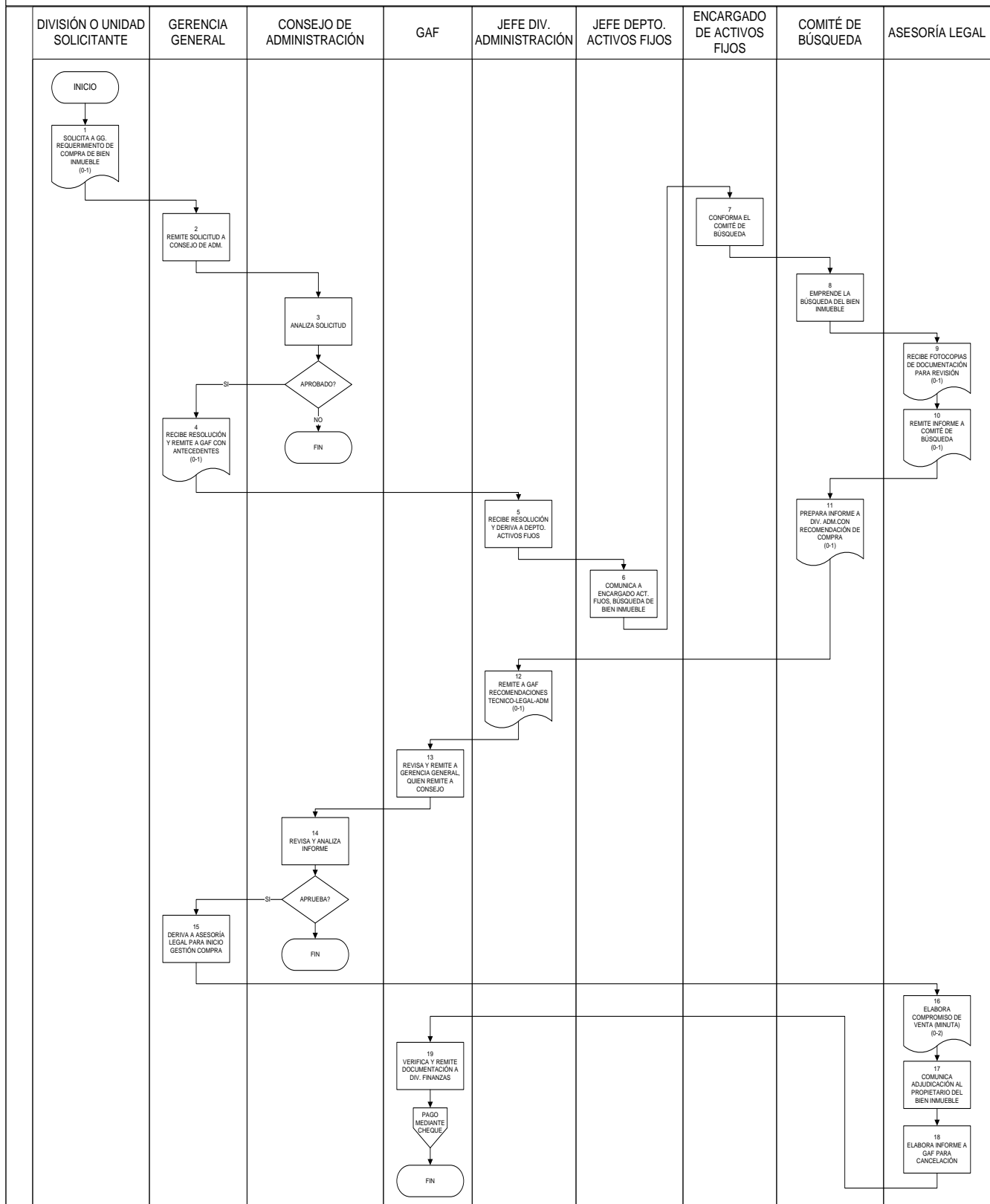
(*) F= Formulario, I= Informe, R= Reglamento. P= Política

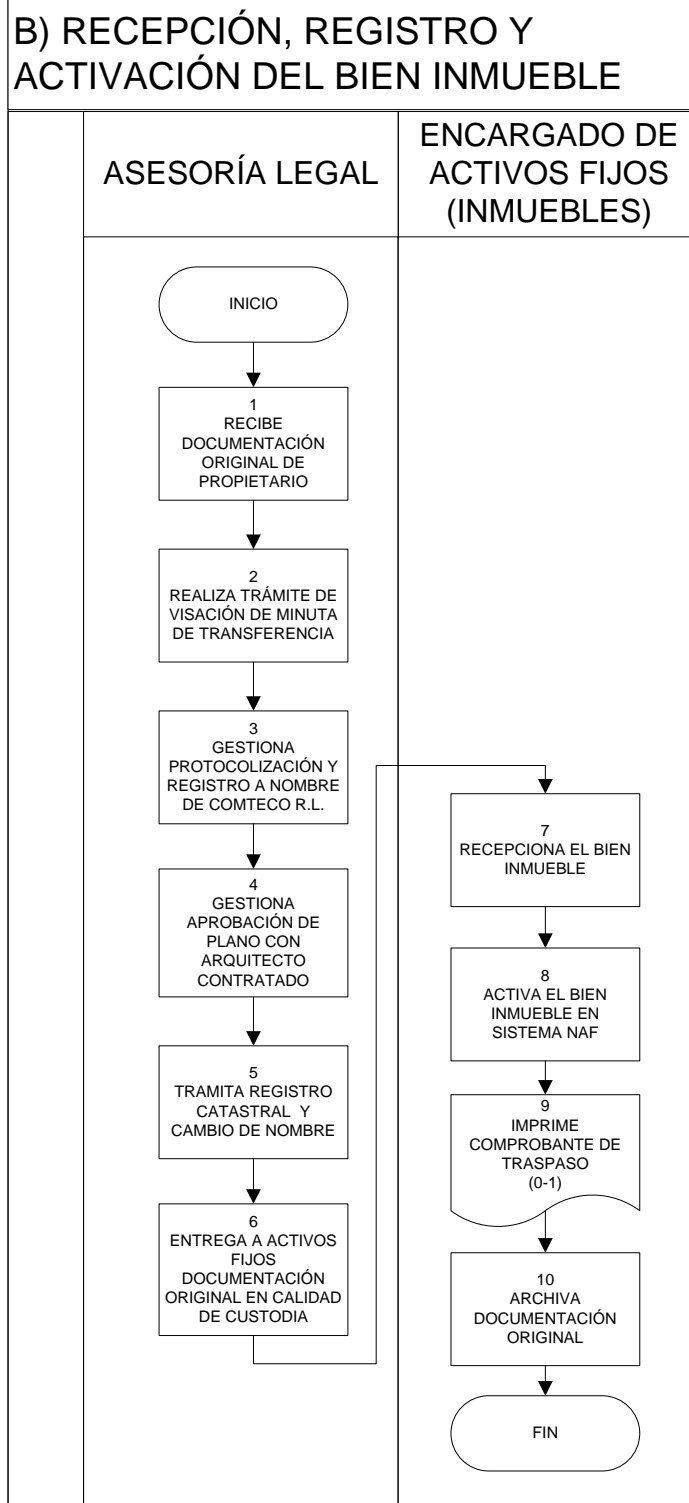
2. INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Gestión eficiente en la compra de bienes inmuebles	Revisión en sistema NAF	Depto. Activos Fijos	Encargado Activos Fijos (Bienes inmuebles)	Según frecuencia de compra
FÓRMULA	$\frac{\text{Bien inmueble activado en el mes} \times 100}{\text{Compra de Bien inmueble solicitado}}$				
PARÁMETRO	100% aceptado Menor al 100% observado				

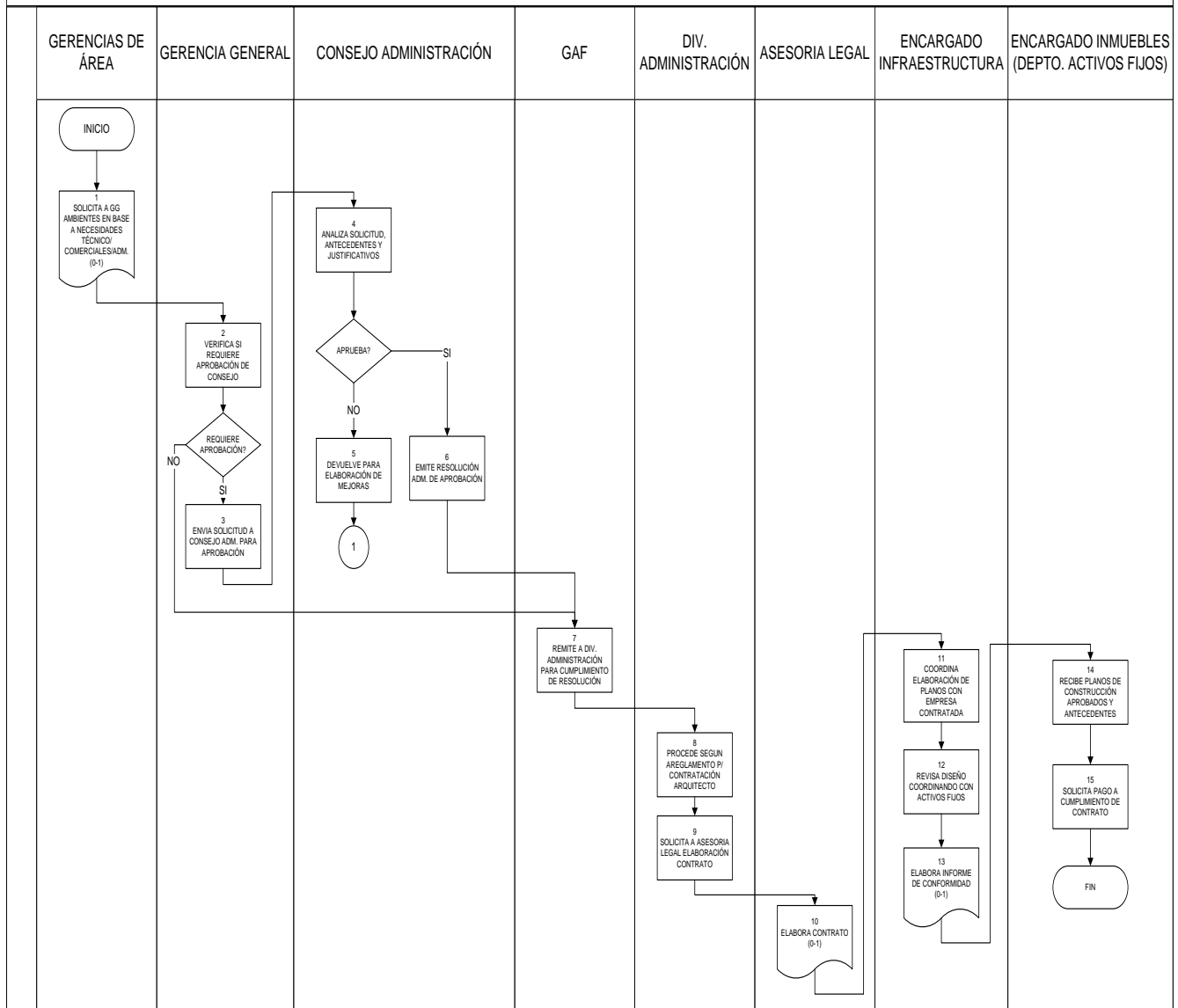
Anexo 1.- DIAGRAMAS DE FLUJO

A) GESTIÓN COMPRA DE BIEN INMUEBLE





C) DISEÑO Y APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN EN TERRENOS REGULARIZADOS DE PROPIEDAD DE COMTECO





GG-FRM-C11

MATRIZ INSUMO PROCESO PRODUCTO

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES INMUEBLES, REGULARIZACIÓN DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN NUEVAS CONSTRUCCIONES

CODIGO: ADM-DAF-P03

VERSIÓN : 2

No	INSUMO		PROCESO A)COMPRA DE BIENES INMUEBLES	PRODUCTO	
	DETALLE INSUMO	PROVEEDOR		DETALLE PRODUCTO	CLIENTE
1	Solicitud de División o Unidad	División o Unidad	Gerencia General, Consejo Administración .- Aprueba solicitud	Aprobación de búsqueda de bien inmueble	Div. Administración
2	Resolución Administrativa	Consejo de Administración	Depto. Activos Fijos .- Conformar Comité de Búsqueda .- Ubica inmueble con características solicitadas	Bien Inmueble ubicado	Asesoría legal
3	Documentos de bien inmueble	Comité de Búsqueda	Asesoría Legal .- Revisa documentación del bien inmueble	Documentación de bien inmueble	Div. Administración
4	Informe de Comité de búsqueda	GAF	Consejo de Administración .- Autoriza compra y emite Resolución	Resolución de compra	Gerencia General
5	Documentos de bien inmueble Resolución Administrativa de Consejo	Gerencia Genral	Gerencia de Administración y Finanzas .- Procede a compra y cancelación de bien inmueble	Bien Inmueble comprado	División o Unidad de Comteco
	DETALLE INSUMO	PROVEEDOR	B)REGULARIZACIÓN DOCUMENTACIÓN	DETALLE PRODUCTO	CLIENTE
1	Documentación bien inmueble	Ofertante	Asesoría Legal .- Recibe documentación del bien inmueble .- Realiza trámite de visación, protocolización, aprobación planos, registro catastral	Bien inmueble con documentos regularizados	Depto. Activos Fijos
2	Documentos regularizados	Asesoría Legal	Depto. Activos Fijos .- Recepciona bien inmueble .- Activa bien inmueble	Bien inmueble activado	División o Unidad de Comteco
	DETALLE INSUMO	PROVEEDOR	C)APROBACIÓN NUEVAS CONSTRUCCIONES	DETALLE PRODUCTO	CLIENTE
1	Solicitud de División o Unidad acerca de construcción o remodelación	División o Unidad	Gerencia General, Consejo Administración .- Aprueba solicitud de construcción o remodelación	Aprobación de construcción o remodelación	GAF
2	Resolución Administrativa	GAF	Div. Administración .- Procede según reglamentos de Contratación de Servicios y coordina con Asesoría elaboración de contrato con empresa constructora	Planos visados y aprobados por empresa contratada	Encargado Infraestructura
3	Planos aprobados	Empresa contratada	Encargado de Infraestructura .- Revisa diseño, supervisa y elabora informe de conformidad	Construcción o remodelación concluida	Depto. Activos Fijos
4	Construcción o remodelación concluida	Encargado Infraestructura	Depto. Activos Fijos .- Recepciona construcción o remodelación .- Instruye pago	Construcción o remodelación cancelada	División o Unidad de Comteco