



ACUERDO No. 26/2022

**EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento facultan la adquisición de bienes inmuebles de manera directa, siempre que, por su localización, el bien sea el único disponible para la realización de obras o para la adecuada prestación de servicios y que reúna las características de dimensión, ubicación u otras que se requiera el Instituto.

CONSIDERANDO:

Que debido al crecimiento de la población afiliada y derechohabiente, el Instituto tiene la necesidad de adquirir bienes inmuebles, conforme las disposiciones contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con el objeto de ampliar la capacidad instalada de sus Unidades Médicas o Dependencias Administrativas, para garantizar la debida atención y prestación de los servicios administrativos, médicos o pecuniarios.

CONSIDERANDO:

Que para llevar a cabo la adquisición de bienes inmuebles, es importante contar con un Manual de Normas y Procedimientos en el que se establezca de manera detallada las normas generales y específicas, así como los procedimientos y requisitos que exige la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa institucional vigente, que delimite las actividades y responsabilidades de las diferentes instancias que participan en el proceso de adquisición de bienes inmuebles para el Instituto.

Neer
ENCARGADA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO AJUNTO DE LA GERENCIA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARIA DE GERENCIA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

20

GERENTE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

POR TANTO,

El Gerente en el uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**”, el cual consta de diecinueve (19) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Gerente del Instituto y que forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. El Manual que se aprueba mediante el presente Acuerdo, contiene las normas generales y específicas sobre el procedimiento para la adquisición directa de bienes inmuebles para el Instituto a través de la Modalidad Específica que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y la gestión que le corresponde efectuar a cada una de las distintas dependencias involucradas en el procedimiento para realizar dichas adquisiciones, también contiene el diagrama de flujo correspondiente.

ARTÍCULO 3. Las modificaciones y ajustes que se necesiten realizar al presente Manual, se harán a propuesta de la Subgerencia Administrativa, con el apoyo de las instancias técnicas correspondientes.

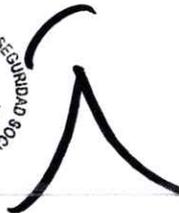
ARTÍCULO 4. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes Inmuebles para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, será resuelta en su orden por las dependencias participantes en el procedimiento, la Subgerencia Administrativa y en última instancia por el Gerente del Instituto.

ARTÍCULO 5. TRANSITORIO. Los expedientes que estén en trámite al entrar en vigencia el presente Manual, continuarán diligenciándose de conformidad con el mismo, desde la etapa en que se encuentren hasta su finalización, siempre que cumpla con los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.






21

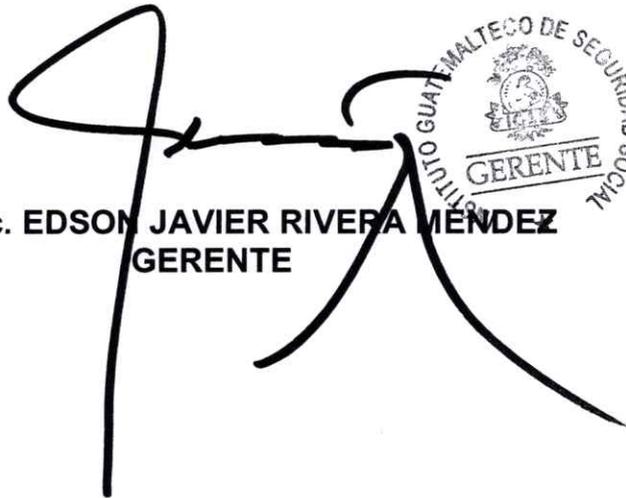


Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

ARTÍCULO 6. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de su emisión, debiéndose remitir fotocopia del mismo a la Subgerencia de Tecnología para su difusión en el boletín y en la página WEB del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación de leyes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el catorce de octubre del dos mil veintidós.



M.Sc Lic. **EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ**
GERENTE





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE
BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL**

APROBADO POR ACUERDO No. 26/2022



Versión y fecha:	Versión 1, octubre 2022
Responsable de la elaboración:	Subgerencia Administrativa/Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Gerencia





ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III. CAMPO DE APLICACIÓN	3
IV. NORMAS GENERALES	4
V. NORMAS ESPECÍFICAS	6
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA	8-18
VII. ANEXOS	19





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

I. INTRODUCCIÓN

A nivel institucional y de conformidad con los requerimientos de bienes inmuebles, para el funcionamiento de las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto, se hace necesario contar con un instrumento administrativo que de forma técnica, precise los pasos que se requieren para el desarrollo del procedimiento para la adquisición directa de Bienes Inmuebles para las distintas Unidades o Dependencias del Instituto, con el propósito de convertirse en un instrumento de comunicación e información para inducir, capacitar y orientar de forma permanente al personal que esté involucrado en dicho procedimiento.

El presente Manual, contiene objetivos, campo de aplicación, normas generales y específicas; así como el procedimiento de forma descriptiva y el flujograma que servirá de guía al personal responsable de la ejecución del procedimiento para la adquisición directa de bienes inmuebles en el Instituto.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Disponer de un marco regulatorio general que permita al Instituto, establecer los requisitos, los responsables de la gestión y el procedimiento que deberá efectuar la Unidad Médica o Dependencia Administrativa institucional, al proponer la adquisición de un bien inmueble.
2. Proporcionar información normativa y procedimental sobre las actividades que se deben realizar en cada una de las distintas dependencias que se involucran en la adquisición de bienes inmuebles para las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto.
3. Guiar al recurso humano del Instituto acerca de su responsabilidad, para atender de forma oportuna y con eficiencia lo relacionado con el procedimiento para la adquisición de bienes inmuebles para las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento por parte del personal del Instituto involucrado en el procedimiento para la adquisición de bienes inmuebles para las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto, es responsabilidad de la Gerencia, a través de la Subgerencia Administrativa velar que se cumpla con la observancia del procedimiento establecido y de la normativa gubernamental e institucional vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Les corresponde a las autoridades de las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto que se vean involucradas en el proceso de adquisición de bienes inmuebles, velar por el debido cumplimiento de la normativa vigente, requisitos y documentación que deberá contener el expediente de mérito, con el objeto de viabilizar las acciones necesarias para la eficiente y eficaz aplicación del presente manual.

IV. NORMAS GENERALES

1. Para la adquisición de bienes inmuebles en cualquier ubicación, se aplicarán los procedimientos de las modalidades que correspondan conforme a los montos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (cotización o licitación), debiendo cumplir los requisitos y condiciones propias de la modalidad que corresponda, publicando el proceso en el módulo que para el efecto dispone el Sistema GUAATECOMPRAS.
2. El Instituto podrá adquirir bienes inmuebles de manera directa, siempre que, por su localización el bien inmueble sea indispensable y el único disponible para la realización de obras o para la adecuada prestación de los servicios a su cargo y que reúna las características de dimensión, ubicación u otras que requiera la unidad solicitante.
3. Conforme a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las autoridades de las Unidades Médicas, o Dependencias Administrativas del Instituto, con el aval de la Subgerencia que corresponda, según línea jerárquica de mando, deberán presentar a la Subgerencia Administrativa, su requerimiento de adquisición del bien inmueble, acompañado del expediente que deberá contener los siguientes requisitos:
 - a. Objetivos de la adquisición, justificación de la necesidad, estadísticas de oferta y demanda de servicios (atención a afiliados y derechohabientes cuando proceda), capacidad instalada, demanda insatisfecha, accesibilidad y conveniencia de la adquisición.
 - b. Certificación de inventario (u otro documento), en la que conste que el Instituto carece de bienes inmuebles propios en la ubicación geográfica; o en su caso, justificación que los bienes propios no son suficientes o no cumplen con las características necesarias para su objetivo.
 - c. Plan de necesidades que indique las áreas o servicios a implementar.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- d. **PROPUESTA ECONÓMICA DEL PROPIETARIO**, que deberá contener sus datos de identificación personal, lugar para recibir notificaciones, datos de localización del bien inmueble, extensión territorial, dirección del inmueble y datos de inscripción en el Registro de la Propiedad; adjuntando los siguientes requisitos:
- d.1 Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del propietario o propietarios.
 - d.2 Certificación extendida por el Registro de la Propiedad que corresponda, como máximo dentro de los 6 meses antes de su presentación.
 - d.3 Planos de ubicación y localización.
 - d.4 Certificación matricular extendida por la municipalidad competente.
 - d.5 Copia de la Consulta del Estado Matricular de DICABI.
 - d.6 Recibo de pago del Impuesto Único sobre Inmuebles.
 - d.7 Facturas que demuestren que los servicios están pagados al día, cuando corresponda (energía eléctrica, agua potable, internet, teléfono, etc.).
 - d.8 También deberá proporcionar la información necesaria, en cumplimiento a los requisitos solicitados por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas -DICABI-, para practicar el avalúo correspondiente; además, facilitar toda la documentación conforme al marco regulatorio correspondiente, en caso de llegarse a la fase contractual.
 - d.9 Declaración jurada del propietario del inmueble, contenida en acta notarial, en la cual manifieste no estar comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece la Ley de Contrataciones del Estado, que el bien inmueble se encuentra libre de gravámenes, anotaciones o limitaciones; y, que se encuentra solvente de cualquier pago de impuestos y servicios correspondientes al bien inmueble.
4. El valor de la adquisición de bienes inmuebles por parte del Instituto, no deberá ser igual o superior al avalúo que practique la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas, conforme lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
5. Le corresponde al Consejo Técnico, a requerimiento de Gerencia, emitir opinión sobre la pertinencia de la adquisición del bien inmueble.
6. Le corresponde a la Gerencia someter ante Junta Directiva la aprobación de la propuesta para la adquisición del bien inmueble.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

7. Le corresponde a Junta Directiva, aprobar la adquisición del bien inmueble propuesto para el Instituto, indicando el valor negociado que se aprueba para el efecto, así como aprobar la minuta de contrato de adquisición que contemplará todos los datos y pormenores de la adquisición.

V. NORMAS ESPECÍFICAS

1. De las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas solicitantes.

Le corresponde a las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas requirentes, realizar lo siguiente:

- a. Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones -PAC- la adquisición del bien inmueble que requieran y contar con la asignación presupuestaria correspondiente.
- b. Efectuar los trámites ante el Departamento de Presupuesto para la asignación del renglón de gasto 312 "Edificios, estructuras e instalaciones", en caso de ser necesario.
- c. Presentar ante la Subgerencia Administrativa el requerimiento para la adquisición del bien inmueble, acompañada de la justificación y conveniencia de la adquisición, de conformidad con lo establecido en la norma general No. 3 de este Manual, con el aval de la Subgerencia que en línea jerárquica corresponda.
- d. Notificar al propietario del bien inmueble la aprobación de la negociación.
- e. Notificar a la Subgerencia Financiera que fue aprobada la adquisición del bien inmueble, para los efectos que correspondan.

2. De la Subgerencia Administrativa. Le corresponde a esa Subgerencia efectuar lo siguiente:

- a. Recibir el requerimiento de adquisición de bien o bienes inmuebles realizado por las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas solicitantes, debidamente sustentado y acompañado de la documentación establecida en la norma general No. 3 de este Manual, contando con el aval de la Subgerencia que corresponda en línea jerárquica de la dependencia interesada, en cuanto a la pertinencia de la adquisición del bien inmueble.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- b. Revisar el expediente y realizar las gestiones correspondientes, según el ámbito de competencia, en beneficio a los intereses institucionales y de conformidad con la normativa institucional y gubernamental vigente.
- c. Podrá informar al propietario si el avalúo del bien inmueble emitido por DICABI, es menor a la propuesta económica, quien podrá presentar nueva propuesta económica que favorezca a los intereses del Instituto.

3. De la División de Mantenimiento. Le corresponde a esa División efectuar lo siguiente:

Emitir Dictamen Técnico de Evaluación Física del bien inmueble propuesto para adquisición, a requerimiento de la Subgerencia Administrativa, el cual deberá contener información sobre la ubicación, dimensión y descripción del mismo, características constructivas en los casos que corresponda, fotografías y otros datos complementarios de la evaluación.

4. Del Departamento Legal. Le corresponde a ese Departamento, efectuar lo siguiente:

- a. Emitir dictamen jurídico, a requerimiento de la Subgerencia Administrativa, respecto al cumplimiento de requisitos y documentación del bien inmueble a adquirirse y del propietario, que obre en el expediente, en observancia del marco normativo y resguardo de los intereses institucionales, en el cual se indique si existe alguna limitación o impedimento legal para la adquisición del bien inmueble propuesto.
- b. Elaborar la minuta de escritura traslativa de dominio, realizar las gestiones correspondientes para la formalización de la misma y el trámite de registro y avisos correspondientes.
- c. Trasladar al Departamento de Contabilidad: 1) Testimonio original de la escritura pública traslativa de dominio; 2) Certificación del Registro General de la Propiedad del bien inmueble que corresponda, para el control administrativo de inmuebles.

5. De la Subgerencia Financiera. Le corresponde a esa Subgerencia atender a través de sus Departamentos lo siguiente:

- a. **Departamento de Presupuesto:** A requerimiento de la Subgerencia Administrativa, emitir el dictamen de disponibilidad presupuestaria para la adquisición del bien inmueble propuesto.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- b. **Departamento de Tesorería:** Administrar y controlar los recursos y flujos monetarios del Instituto, con el objeto de disponer de fondos suficientes para hacer efectivo el desembolso por la adquisición de un bien inmueble propuesto.
- c. **Departamento de Contabilidad:** A requerimiento de las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto, emitir constancia de bienes inmuebles que son propiedad del Instituto por ubicación geográfica.

6. **De la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.** Le corresponde a esta Subgerencia a través del **Departamento de Infraestructura Institucional**, atender lo siguiente:

Realizar evaluación técnica al o los bienes inmuebles propuestos para la adquisición, a fin de establecer si reúne las condiciones de seguridad constructiva y funcionalidad, responde a planes y proyectos de desarrollo y modernización institucional; así como, si el plan de adquisición se ajusta a la Unidad Médica o Dependencia Administrativa, conforme el plan de necesidades.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

El procedimiento para la “Adquisición de bienes inmuebles para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social”, se describe a continuación:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: Adquisición de Bienes Inmuebles para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Pasos 38 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD MÉDICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	01	INICIO Presenta ante la Subgerencia Administrativa el requerimiento para la adquisición del o los bienes inmuebles, entregando el expediente con requisitos enumerados en la norma general número 3, con el aval de la Subgerencia correspondiente.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	02	Recibe el expediente para la adquisición del o los bienes inmuebles y verifica si está debidamente sustentado con la documentación establecida en la norma general número 3 de este Manual, contando con el aval de la Subgerencia correspondiente.
Departamento de Servicios de Apoyo División de Mantenimiento	03	Solicita a la División de Mantenimiento, por intermedio del Departamento de Servicios de Apoyo, efectuar la evaluación física e informe fotográfico del bien inmueble y exponer sobre los beneficios que podría generar al Instituto.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	04	Emite dictamen técnico de evaluación física del bien inmueble propuesto, el cual deberá contener información sobre aspectos técnicos, fotografías y otros datos de la evaluación, elabora croquis, plano de ubicación y localización y otros documentos para integrar al expediente.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	05	Remite expediente a la Subgerencia Administrativa.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	06	Recibe expediente y solicita, por intermedio de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, que el Departamento de Infraestructura Institucional, realice evaluación técnica al o los bienes inmuebles propuestos, de acuerdo con lo establecido en la norma específica número 6.
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	07	Recibe expediente y lo remite al Departamento de Infraestructura Institucional.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: Adquisición de Bienes Inmuebles para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Pasos 38 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
Departamento de Infraestructura Institucional SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	08	Efectúa la evaluación técnica al o los bienes inmuebles propuestos para la adquisición, a fin de establecer si reúne las condiciones de seguridad constructiva y funcionalidad; y, emite informe a la Subgerencia Administrativa.	
	09	Recibe expediente que contiene la evaluación técnica del Departamento de Infraestructura Institucional.	
	10	Solicita a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI- el avalúo del o los bienes inmuebles propuestos.	
	11	Recibe la resolución emitida por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI-.	
	12	¿El precio propuesto se ajusta al avalúo de DICABI y a los intereses institucionales? 12.1 SÍ. Requiere dictamen jurídico al Departamento Legal que indique si existe alguna limitación o impedimento legal, para la adquisición del o los bienes inmuebles propuestos y minuta de contrato para la adquisición. (Continúa en paso 14) 12.2 NO. Informa al propietario del bien inmueble, quien podrá presentar nueva propuesta económica que favorezca a los intereses del Instituto. (Continúa en paso 13)	
	13	¿La nueva propuesta económica se ajusta al avalúo de DICABI y a los intereses institucionales? 13.1. SÍ. Continúa en el paso 14. 13.2 NO. Sale del procedimiento.	
	Departamento Legal Asesor Jurídico	14	Emite dictamen jurídico respecto al cumplimiento de requisitos y documentación del bien inmueble a adquirirse, elabora minuta de contrato de compraventa y remite a la Subgerencia Administrativa.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: Adquisición de Bienes Inmuebles para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Pasos 38 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	15	Recibe y revisa dictamen jurídico del Departamento Legal. ¿El dictamen obtenido es favorable? 15.1 SÍ. Solicita al Departamento de Presupuesto emitir Dictamen Presupuestario (Continúa en paso 16) 15.2 NO. Realiza las gestiones correspondientes y remite nuevamente el expediente al Departamento Legal. (Regresa al paso 14)
SUBGERENCIA FINANCIERA Departamento de Presupuesto	16	Emite dictamen presupuestario y remite expediente a la Subgerencia Administrativa.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	17	Recibe dictamen de disponibilidad presupuestaria, revisa e integra al expediente.
	18	Remite expediente a Gerencia, a efecto de someter a consideración de la autoridad superior, la adquisición del o los bienes inmuebles propuestos.
GERENCIA	19	Recibe, analiza y verifica el expediente para la adquisición del o los bienes inmuebles propuestos.
	20	Solicita al Consejo Técnico el dictamen respectivo, en relación con la adquisición del bien inmueble para el Instituto (Espera dictamen de Consejo Técnico).
	21	Recibe dictamen de Consejo Técnico y propone documento de traslado para que sea sometido a Junta Directiva, para la aprobación de la propuesta de adquisición y minuta de contrato de compraventa.
JUNTA DIRECTIVA	22	Conoce la propuesta de adquisición del bien inmueble para la Unidad Médica o Dependencia Administrativa del Instituto que solicita.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

Adquisición de Bienes Inmuebles para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Pasos

38

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JUNTA DIRECTIVA	23	Emite punto resolutivo que aprueba o rechaza la negociación y minuta de contrato de compraventa y lo traslada a Gerencia.
GERENCIA	24	Recibe punto resolutivo con aprobación o rechazo de Junta Directiva para la adquisición del bien inmueble y minuta de compraventa, lo analiza y traslada a la Subgerencia Administrativa.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	25	Analiza punto resolutivo emitido por Junta Directiva. ¿La adquisición fue aprobada? 25.1 Sí. Informa de la aprobación a la Unidad Médica o Dependencia Administrativa solicitante y requiere la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. (Continúa en paso 26) 25.2 NO. Informa del rechazo a la Unidad Médica o Dependencia Administrativa interesada. (Sale del procedimiento)
UNIDAD MÉDICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	26	Recibe expediente, notifica la aprobación a la Subgerencia Financiera conforme a la literal e) numeral 1 de la Norma Específica, emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y remite expediente a la Subgerencia Administrativa.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	27	Recibe expediente con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	28	Instruye al Departamento Legal, la elaboración y trámite de suscripción del contrato para la adquisición del inmueble, inscripción registral y avisos que correspondan.
DEPARTAMENTO LEGAL	29	Recibe expediente, elabora contrato de compraventa y gestiona su suscripción en apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento; y, demás normativa aplicable.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: Adquisición de Bienes Inmuebles para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Pasos 38 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO LEGAL	30	Realiza los trámites de registro del o los bienes inmuebles a favor del Instituto ante el Registro de la Propiedad que corresponda y de las instancias catastrales y municipales respectivas.
	31	Gestiona la certificación del o los bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.
	32	Traslada al Departamento de Contabilidad los documentos establecidos en la Norma Específica número 4 y remite el expediente a la Subgerencia Administrativa.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	33	Recibe expediente y traslada a la dependencia correspondiente la documentación relacionada con la adquisición del o los bienes inmuebles, de conformidad con lo descrito en la norma específica No. 4, inciso b), para efectos de pago.
	34	Recibe expediente y realiza gestión de pago.
UNIDAD MÉDICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	35	Publica la documentación de soporte, en cumplimiento a las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
	36	Imprime la constancia de publicación en GUATECOMPRAS, la adjunta al expediente y procede al archivo, resguardo y conservación del expediente.
SUBGERENCIA FINANCIERA Departamento de Contabilidad	37	Notifica al Departamento de Contabilidad el cumplimiento de pago, para efectos de actualización de los registros de bienes inmuebles.
	38	Actualiza los registros de bienes inmuebles del Instituto, de conformidad con la normativa vigente.
		FIN



[Handwritten signature]

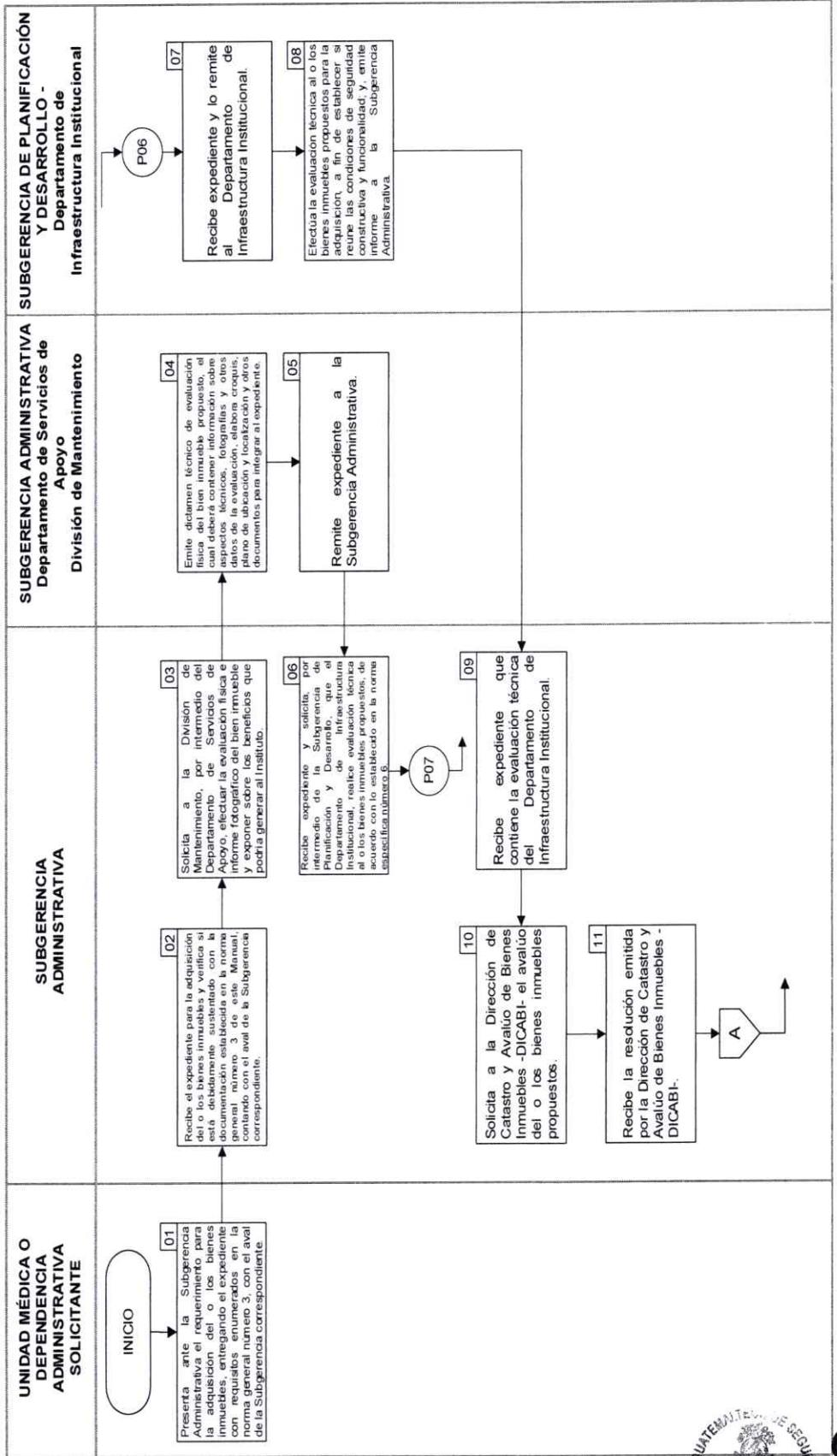


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos 38 Formas 00

Procedimiento:

Adquisición de Bienes Inmuebles para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

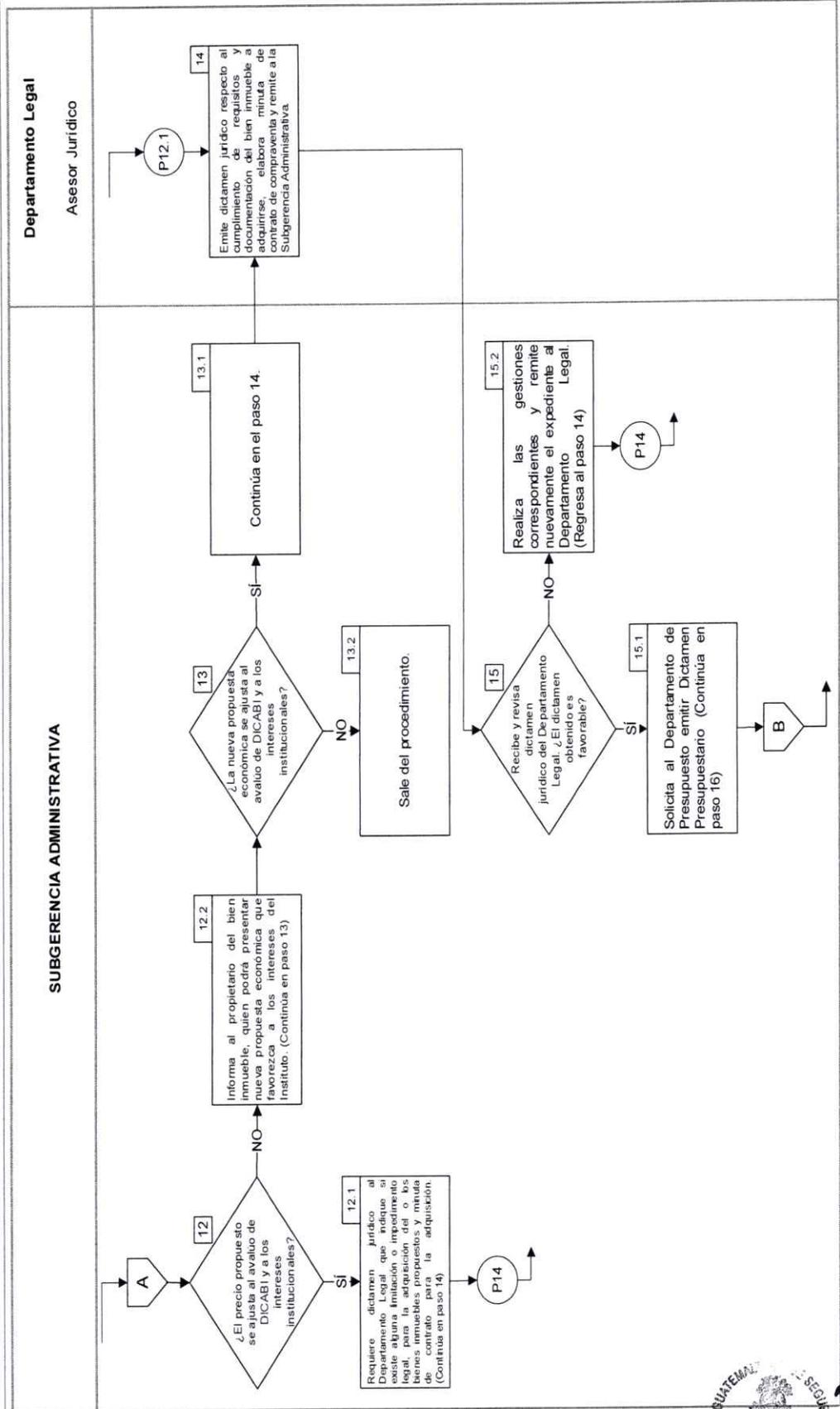




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos 38 Formas 00

Procedimiento: Adquisición de Bienes Inmuebles para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social



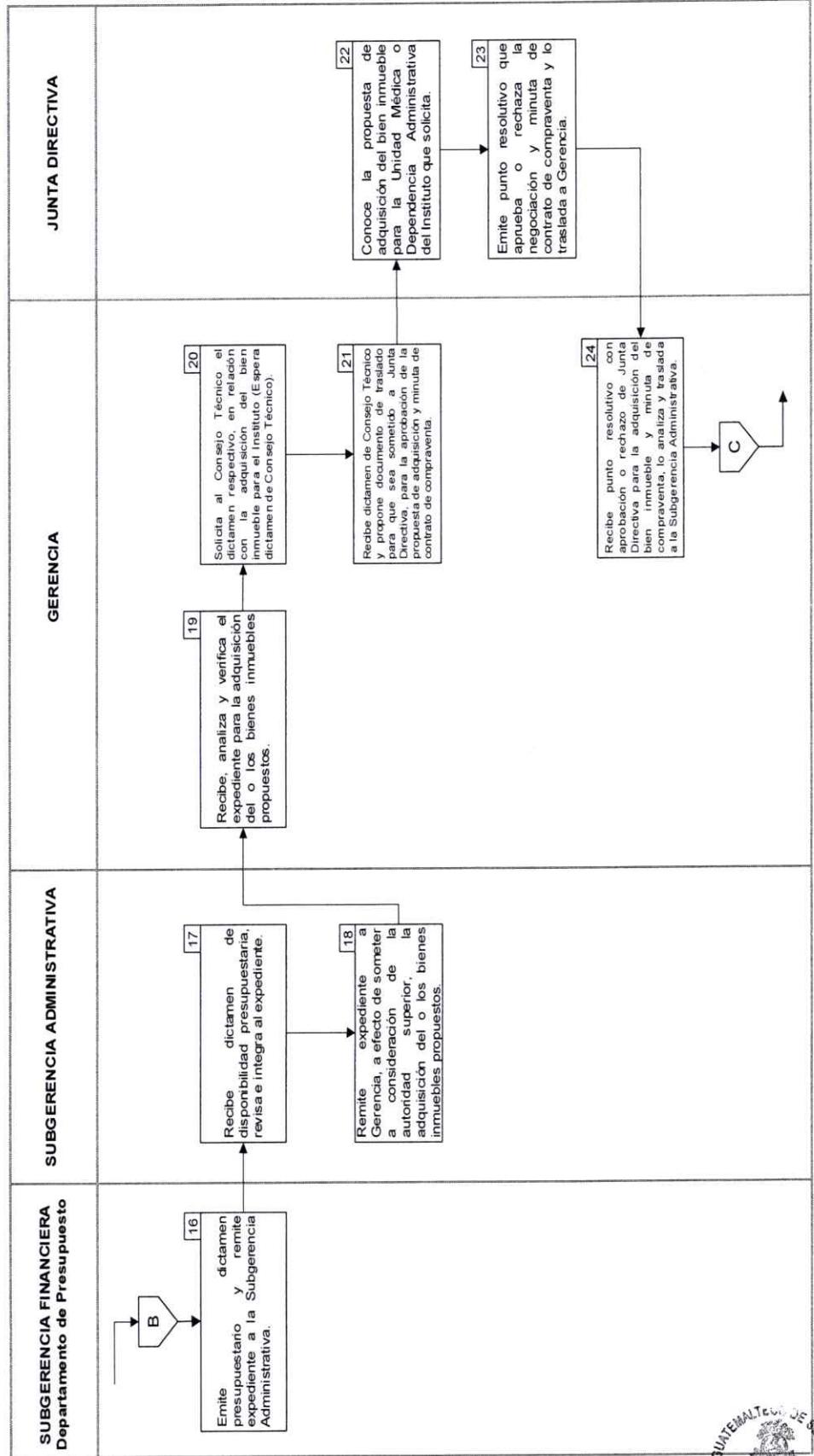


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos 38 Formas 00

Procedimiento:

Adquisición de Bienes Inmuebles para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social



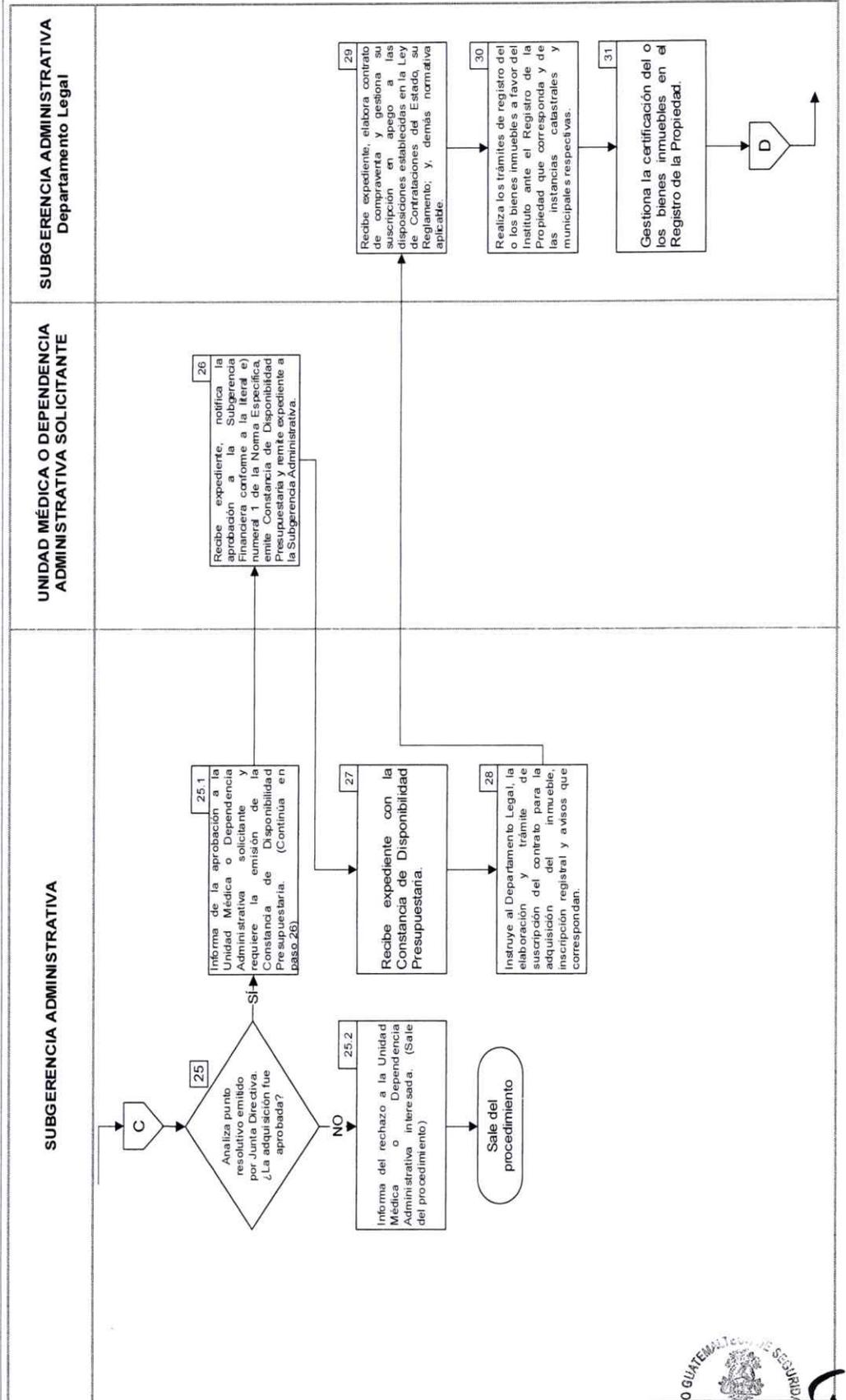


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos 38 Formas 00

Procedimiento:

Adquisición de Bienes Inmuebles para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

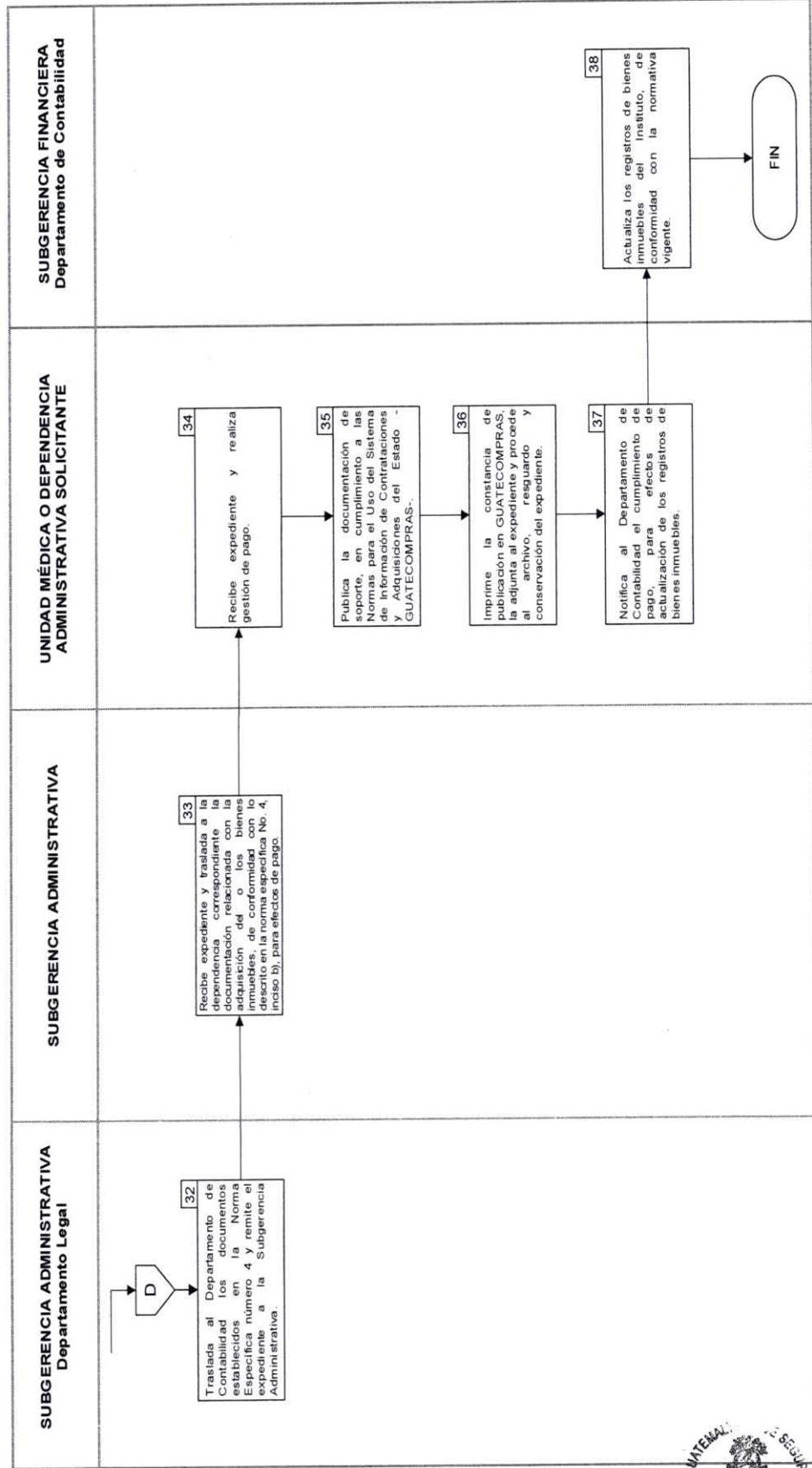




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos 38 Formas 00

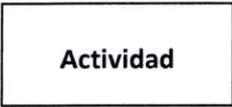
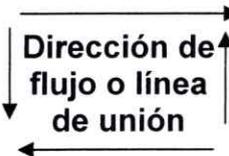
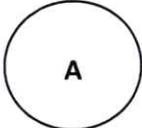
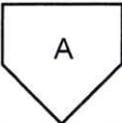
Procedimiento: Adquisición de Bienes Inmuebles para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social





VII. ANEXOS

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

	Inicio o fin: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
	Nota Aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.