



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA

**MANUALES DE  
PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGLAMENTO ESPECÍFICO  
PARA LA COMPRA DE  
INMUEBLES  
AEVIVIENDA**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 070/2014  
La Paz, 31 de marzo de 2014

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que los Parágrafos I y II del Artículo 19 de la Constitución Política del Estado establecen que toda persona tiene derecho a un hábitat y vivienda adecuada, que dignifiquen la vida familiar y comunitaria; y, el Estado, en todos sus niveles de gobierno, promoverá planes de vivienda de interés social, mediante sistemas adecuados de financiamiento, basándose en los principios de solidaridad y equidad.

Que por Decreto Supremo N° 0986 de 21 de septiembre de 2011 se creó la Agencia Estatal de Vivienda como institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, con el objeto de dotar con soluciones habitacionales y hábitat a la población del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que el inciso e) del artículo 10 del referido Decreto Supremo prevé como función de la Directora General Ejecutiva de la Agencia Estatal de Vivienda el emitir resoluciones administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

Que el artículo 4 del referido Decreto Supremo establece que la finalidad de la AEVIVIENDA es diseñar y ejecutar todos los programas y/o proyectos estatales de vivienda y hábitat del nivel central del Estado, así como aquellos en los que concurra con las entidades territoriales autónomas.

Que mediante Resolución Administrativa N° 157/2013 de 27 de junio de 2013 se dispuso la aprobación del "Reglamento Específico para la Compra de Inmuebles de la Agencia Estatal de Vivienda", para establecer el procedimiento, requisitos y responsables de la compra de inmuebles para la ejecución de programas y/o proyectos de vivienda social.

Que el "Reglamento Específico para la Compra de Inmuebles de la Agencia Estatal de Vivienda" tiene la finalidad, entre otras, de establecer el procedimiento, requisitos y responsables de la compra de inmuebles para la ejecución de programas y/o proyectos de vivienda social.

Que la Resolución Administrativa N° 157/2013 establece en su disposición Cuarta la obligación de elaborar y aprobar los Manuales para la aplicabilidad del "Reglamento Específico para la Compra de Inmuebles de la Agencia Estatal de Vivienda", en el plazo de noventa (90) días calendario computables a partir de la fecha de entrada en vigencia de dicho Reglamento.

Que a través del Informe AEV/DGP N° 028/2014 de 31 de marzo de 2014, la Directora de Gestión de Proyectos de la Agencia Estatal de Vivienda ha manifestado que acorde a la estructura organizacional de la AEVIVIENDA, se evidencia la existencia de una estructura central y una estructura departamental. La Dirección de Gestión de Proyectos y las Direcciones Departamentales, tienen bajo su responsabilidad la evaluación y compra de inmuebles que responderán a los Programas y/o Proyectos de vivienda de la Agencia Estatal de Vivienda. Es por ello que la necesidad de contar con manuales de procedimientos para la compra de inmuebles radica esencialmente en dos aspectos: El proceso de desconcentración que lleva adelante la AEVIVIENDA; y la determinación de procedimientos claros, que determinen responsables y tiempos para la aprobación de Programas y/o Proyectos de Vivienda, además de la Compra de Inmuebles.

Que el referido Informe concluye poniendo a consideración los proyectos de Manuales de Procedimientos para el "Reglamento Específico para la Compra de Inmuebles de la Agencia Estatal de Vivienda" para su aprobación y aplicación en la entidad mediante Resolución Administrativa, conforme al siguiente detalle:

- Procedimiento A. Compra de Vivienda a Solicitud.
- Procedimiento B. Compra de Vivienda a Iniciativa de la Agencia Estatal de Vivienda - AEVIVIENDA.
- Procedimiento C. Compra de Terrenos en Área Urbana o Rural.

Que a través del Informe Jurídico INF/AEV/DAJ N° 0185/2014 de 31 de marzo de 2014, la

Dirección de Asuntos Jurídicos de esta entidad recomendó la aprobación de los Manuales de Procedimientos para el "Reglamento Específico para la Compra de Inmuebles de la Agencia Estatal de Vivienda".

**POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva de la Agencia Estatal de Vivienda, en ejercicio de sus funciones,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar los Manuales de Procedimientos para el "Reglamento Específico para la Compra de Inmuebles de la Agencia Estatal de Vivienda", que en anexo forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** Instruir a la Dirección de Gestión de Proyectos, en coordinación con las otras Direcciones Técnicas y Departamentales de la Agencia Estatal de Vivienda, la ejecución y el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Comuníquese, registre y archívese.



Arq. M. Mabel Gómez Jiménez  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA

DENOMINACIÓN DEL PROCESO  COMPRA DE INMUEBLES POR LA AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA	Vigencia:
	Fecha de aprobación:

## 1. INTRODUCCIÓN.

La Dirección General Ejecutiva de la AEVIVIENDA pone a consideración de las unidades operativas de la entidad el presente Manual de Procedimientos, con la finalidad de precisar, uniformar y normalizar el proceso de compra de inmuebles para la ejecución de Programas y/o Proyectos de Vivienda Social de la Agencia Estatal de Vivienda.

El presente Manual contiene tres procedimientos, el primero de Compra de Vivienda a Solicitud, el segundo de Compra de Vivienda a Iniciativa de la AEVIVIENDA y el tercero de Compra de Terrenos en Área Urbana o Rural y detalla las unidades que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Se espera que el Manual de Procedimientos presentado a continuación se convierta en una herramienta fundamental para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, sea de gran utilidad para la capacitación de los servidores públicos de la entidad, facilite la integración de las diferentes unidades administrativas a través del flujo de información y, en última instancia, permitirá a cualquier usuario interno o externo conocer las operaciones y trámites que se realizan en la AEVIVIENDA.

## 2. GLOSARIO

- a) **Manual de Procedimientos.-** Documento que señala los procedimientos y políticas de operación que establecen y regulan el desarrollo de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas.
- b) **Objetivo.-** Expresión que identifica la finalidad a la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión institucional.
- c) **Procedimiento.-** Forma específica de llevar adelante un proceso. Permite establecer la forma en que se realizará una trámite determinado, explicando en forma clara y precisa ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? ¿Dónde? y ¿Con qué? Se realizarán cada una de las tareas.
- d) **Proceso.-** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en



Logo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. 2	DE 10	CODIGO
------	--------------------------	-----------	----------	--------

resultados.

### 3. OBJETIVOS DEL PROCESO

- I. Establecer el procedimiento para la compra de viviendas ya existentes para beneficiarios de Programas y/o Proyectos de Vivienda Social en las modalidades de subsidio o crédito, hasta su aprobación por el Comité Técnico.
- II. Establecer el procedimiento para la compra de terrenos para la ejecución de Programas y/o Proyectos de Vivienda Social en las modalidades de subsidio o crédito hasta su aprobación por el Comité Técnico.
- III. Establecer la logística de acción de las áreas organizacionales que intervienen en la compra de inmuebles en los Programas y/o Proyectos de Vivienda Social

### 4. PROCEDIMIENTOS

- a) Compra de Viviendas a solicitud.
- b) Compra de Vivienda a Iniciativa de la AEVIVIENDA.
- c) Compra de Terrenos en Área Urbana o Rural

### 5. USUARIOS

Solicitantes de soluciones habitacionales.

### 6. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- i. Despacho MAE.
- ii. Unidad de Planificación y Monitoreo.
- iii. Direcciones Departamentales.
- iv. Dirección de Gestión Social.
- v. Dirección de Gestión de Proyectos.
- vi. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- vii. Dirección Administrativa Financiera

### 7. PROCEDIMIENTO A. COMPRA DE VIVIENDA A SOLICITUD.



**a. NORMAS DE OPERACIÓN**

- i. Decreto Supremo N° 0986 de 21 de septiembre de 2011 que crea la Agencia Estatal de Vivienda.
- ii. Resolución Ministerial N° 163 de 8 de junio de 2012, del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, que aprueba el Plan Plurianual de Reducción de Déficit Habitacional.
- iii. Resolución Administrativa N° 045/2014 de 27 de febrero de 2014 que aprueba la Estructura Organizacional y Planilla Presupuestaria de la Agencia Estatal de Vivienda.
- iv. Resolución Administrativa N° 019/2012 de 08 de Junio de 2012 que aprueba el Reglamento Operativo de la Agencia Estatal de Vivienda.
- v. Resolución Administrativa N° 156/2014 de 27 de junio de 2014, que aprueba el Reglamento Específico para la Gestión y Cierre de los Programas y/o Proyectos de Dotación de Soluciones Habitacionales por la Agencia Estatal de Vivienda - AEVIVIENDA.

**b. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO**

- I. Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional.
- II. Programa Operativo Anual.
- III. Solicitudes de posibles beneficiarios.

**c. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a) Programa y/o Proyecto de Compra de Vivienda a Solicitud aprobado por el Comité Técnico.

**d. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

- i. La Dirección General Ejecutiva es responsable de instruir se inicie el procedimiento para la ejecución del Programa y/o Proyecto de Compra de Vivienda a Solicitud.
- ii. La Dirección de Gestión Social es responsable de verificar que el Municipio en el que se solicita se ejecute el Programa y/o Proyecto de Compra de Vivienda a Solicitud y esté inscrito en el POA de la gestión, además de la evaluación socio económica y la calificación de beneficiario del solicitante de la

