



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia Administrativa

RESOLUCIÓN NÚMERO 1005-SGA/2023

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, veintisiete de octubre de dos mil veintitrés. /

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia Administrativa, debe apoyar la elaboración y actualización de sus instrumentos administrativos; y, es responsable de su aprobación, así como de la divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación. /

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo de Gerencia 31/2017 que contiene el "INSTRUCTIVO PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL" y el MODELO PARA EMITIR EL DICTAMEN TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES; fue derogado por Gerencia, a través del Acuerdo número 32/2023, de fecha trece de octubre de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

Que debido al tiempo transcurrido y derivado de diversas actualizaciones, el Instructivo relacionado ya no se ajusta a las necesidades actuales del Instituto, ni a los procedimientos y requerimientos que exige la ley que regula la materia y la normativa institucional vigente, por lo cual es procedente emitir la disposición legal que en derecho corresponda, aprobando un nuevo Instructivo y estableciendo un modelo para emitir el Dictamen Técnico de Evaluación de Bien Inmueble, para la eficiente y eficaz aplicación de los procesos administrativos correspondientes.

POR TANTO:

El Subgerente Administrativo, con base en lo considerado y con fundamento en lo establecido en los Acuerdos 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce, 36/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós y 32/2023 de fecha trece de octubre de dos mil veintitrés, todos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia Administrativa

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "INSTRUCTIVO PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL", el cual consta de diez (10) hojas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Administrativo, el cual se anexa a la presente resolución y pasa a formar parte de la misma, constituyéndose de observancia obligatoria para todas las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto.

SEGUNDO. Aprobar el "MODELO DE DICTAMEN TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE BIEN INMUEBLE" (Anexo 1) contenido en dos (02) hojas, el cual se rubrica por el suscrito en su calidad de Subgerente Administrativo, se adjunta al presente Acuerdo y pasa a formar parte de la misma, constituyéndose de observancia obligatoria para la División de Mantenimiento del Departamento de Servicios de Apoyo.

TERCERO. La aplicación y cumplimiento del contenido del Instructivo y del modelo de dictamen que se aprueban mediante la presente Resolución, así como la responsabilidad de su funcionamiento le corresponde al personal de la Subgerencia Administrativa y de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Instructivo que se aprueba; mediante la presente resolución, la Subgerencia Administrativa, debe divulgar su contenido, exigiendo su cumplimiento e implementación; además, deberá enviar copia certificada del mismo a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento; al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto; y, al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones que se necesite hacer al presente Instructivo, derivado de reformas aplicables a la reglamentación o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de la Subgerencia Administrativa, se realizarán apegados a la normativa interna institucional vigente, a propuesta del Departamento de Servicios Contratados, con el aval de esta Subgerencia y la asistencia de los entes técnicos respectivos.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia Administrativa

SEXTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del presente Instructivo, será resuelto por el Jefe del Departamento de Servicios Contratados y en última instancia por el Subgerente Administrativo.

SÉPTIMO. Transitorio. A los procesos de arrendamiento que se encuentran en trámite, les serán aplicables las disposiciones contenidas en el Acuerdo 31/2017 de Gerencia, en lo que fuere concerniente; y, a todo proceso nuevo de arrendamiento se le aplicará la presente resolución y su instructivo a partir de su vigencia.

OCTAVO. La presente resolución entra en vigencia el día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.



DOCTOR HÉCTOR FAJARDO ESTRADA
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO





"INSTRUCTIVO PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL"

1. La Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, que necesite tomar en arrendamiento un bien inmueble para su funcionamiento, requerirá la(s) oferta(s) que llene(n) los requisitos del presente Instructivo; con dicha(s) oferta(s) deberá solicitar a la División de Mantenimiento del Departamento de Servicios de Apoyo, emitir el Dictamen Técnico de Evaluación de Bien(es) Inmueble(s).
2. La División de Mantenimiento, emitirá el Dictamen Técnico de Evaluación de Bien(es) Inmueble(s), en el cual deberá indicar si cumple(n) con los requisitos de habitabilidad, funcionamiento (espacial), confort, ubicación y acceso, para los afiliados, derechohabientes, jubilados, pensionados y personal del Instituto, otorgando respuesta en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles de recibida la solicitud, debiendo incluir en el Dictamen, lo establecido en el **ANEXO 1**.
3. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, se suscribirán por un plazo máximo de dos (2) años, los cuales no podrán ser prorrogados bajo ningún término y si al vencimiento del plazo, por la necesidad y conveniencia de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias, éstas consideran necesario continuar arrendando el mismo bien inmueble, **deberán iniciar las gestiones por lo menos con seis (6) meses de anticipación, al vencimiento del contrato vigente**, observando las formalidades contenidas en el presente Instructivo para suscribir un nuevo contrato, debiendo trasladar al Departamento de Servicios Contratados el expediente debidamente conformado con los requisitos descritos en el numeral 7 del presente Instructivo, a más tardar con **tres (3) meses antes del vencimiento del contrato vigente**, para el efecto, la División de Mantenimiento realizará su programación para la emisión de los Dictámenes Técnicos de Evaluación de Bienes Inmuebles y notificará a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, la fecha de la misma, para el acompañamiento correspondiente.
4. Será responsabilidad de la autoridad máxima de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, que presente el expediente fuera del plazo señalado anteriormente y sin la totalidad de requisitos y formalidades establecidos en el presente Instructivo y por consiguiente del atraso que ocasione y de la toma del arrendamiento que se realice.





5. En caso el Dictamen Técnico de Evaluación de Bien Inmueble, emitido por la División de Mantenimiento, concluye que el bien inmueble cumple en mínima parte con los requisitos establecidos en el presente Instructivo y no exista otro en mejores condiciones, se podrá autorizar la contratación por un período de doce (12) meses, plazo en el que la parte arrendadora deberá realizar las mejoras necesarias para que el bien inmueble cumpla, lo cual deberá hacer constar la parte arrendadora en Acta Notarial de Declaración Jurada, siempre que no exista riesgos para los afiliados, derechohabientes, jubilados, pensionados y personal del Instituto, de no cumplirse con las mejoras, la autoridad máxima de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, deberá ubicar otro inmueble tomando las acciones respectivas en cuanto al incumplimiento.
6. Es responsabilidad de la autoridad solicitante de la Unidad Ejecutora, contar con la asignación de la partida presupuestaria que garantice las rentas pactadas que se deban realizar según el ejercicio fiscal correspondiente.
7. La Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, con el Dictamen Técnico de Evaluación de Bien Inmueble, **favorable** (cumple o cumple en mínima parte), deberá solicitar al Departamento de Servicios Contratados, iniciar el trámite que permita el arrendamiento, acompañando la documentación siguiente:
 - a. Justificación amplia y detallada de la **necesidad** y **conveniencia** de la contratación; y pronunciamiento, informando si el Instituto carece de bienes inmuebles propios, los tiene en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.
 - b. **Razonabilidad** de los precios de las rentas de bienes inmuebles con relación a los existentes en el mercado.
 - c. **Oferta(s)** que, a criterio de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, llene(n) las características para su funcionamiento.
 - d. **Dictamen Técnico** de Evaluación de Bien Inmueble.
 - e. Solicitud en la **Forma SA-06** o su equivalente.
 - f. Constancia emitida por el Departamento de Contabilidad, del registro de Inventarios de bienes inmuebles del Instituto, ubicados en el municipio donde se encuentre ubicada la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia requirente.





- g. Certificación de la **Constancia**, informando si el gasto está contemplado en el Plan Operativo Anual -POA- del ejercicio que corresponda.
- h. Certificación de la Impresión de la Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en el que conste que el gasto está contemplado en el Plan Anual de Compras -PAC- del ejercicio que corresponda.
- i. Certificación de reporte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema gubernamental vigente, que refleje la partida y disponibilidad presupuestaria suficiente, el cual deberá ser actualizado previo a suscribir el contrato correspondiente.
- j. En el caso que la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, necesite trasladarse y/o implementar nuevos espacios físicos a otro bien inmueble; además de los requisitos anteriores, también deberá cumplir con los siguientes:
 - I. Estrategia de traslado y/o implementación, con la finalidad de no desatender a los afiliados, derechohabientes, jubilados, pensionados y personal del Instituto.
 - II. Estrategia presupuestaria detallada por rubros (disponibilidad presupuestaria para: pago mensual del arrendamiento; remozar el bien inmueble que se va a entregar; readecuar el bien inmueble propuesto; traslado físico de los bienes de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia; puntos de red, otros). Esta estrategia presupuestaria, será viable siempre y cuando no constituya detrimento en el patrimonio del Instituto, debiendo estar acorde al funcionamiento de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia.
 - III. No se podrá realizar el traslado y/o implementación de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias, a un bien inmueble distinto del que ocupe, si no se ha concluido el procedimiento establecido en el presente Instructivo, en caso contrario la Autoridad Superior de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias quedará sujeta a lo establecido en el numeral 25 del presente instructivo.
- k. Además, se deberá adjuntar la documentación que a continuación se detalla, según el caso que corresponda:





A). PROPIETARIO(S):

- a. Certificación original y reciente del historial completo de la inscripción de dominio y gravámenes vigentes, del bien inmueble objeto del arrendamiento, extendida por el Registro de la Propiedad que corresponda.
- b. Fotocopia legalizada legible y completa del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente.
- c. Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado.
- d. Acta Notarial de Declaración Jurada, en la cual se haga constar que no es deudor moroso del Estado, ni de las demás entidades a las que se refiere el Artículo 1 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en observancia a lo establecido en su Artículo 19, numeral 10 de la referida Ley; que no se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones a las que se refiere el Artículo 80 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; y, en caso existan gravámenes, limitaciones, anotaciones o cualquier proceso administrativo y/o municipal, deberá manifestar que no afecta el uso del bien inmueble objeto del arrendamiento.
- e. En el caso que el bien inmueble, sea propiedad de dos o más personas, los copropietarios deberán presentar la documentación descrita en las literales b, c y d.

B). PERSONAS JURÍDICAS:

- a. Certificación original y reciente del historial completo de la inscripción de dominio y gravámenes vigentes, del bien inmueble objeto del arrendamiento, extendida por el Registro de la Propiedad que corresponda.
- b. Fotocopia legalizada del documento con el cual acredita la personalidad jurídica, debidamente inscrita en el Registro correspondiente.
- c. Fotocopia legalizada, legible y completa del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Representante Legal.





- d. Fotocopia legalizada del nombramiento del Representante Legal, debidamente inscrito en el Registro correspondiente, el cual deberá contar con facultades suficientes para realizar las gestiones necesarias para el trámite y celebración del contrato de arrendamiento ante el Instituto, caso contrario deberá acompañar certificación o Acta Notarial que contenga el punto resolutive de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de Accionistas, Socios o Miembros, en la cual se faculta al Representante Legal, para otorgar el contrato de arrendamiento con el Instituto.
- e. Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado de la Persona Jurídica y su Representante Legal.
- f. Acta Notarial de Declaración Jurada, en la cual se haga constar que el Representante Legal ni su Representada, son deudores morosos del Estado, ni de las demás entidades a las que se refiere el Artículo 1 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en observancia a lo establecido en su Artículo 19, numeral 10 de la referida Ley; que el Representante Legal, ni su representada están comprendidos dentro de las prohibiciones a las que se refiere el Artículo 80 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; y, en caso existan gravámenes, limitaciones, anotaciones o cualquier proceso administrativo y/o municipal, deberá manifestar que no afecta el uso del bien inmueble objeto del arrendamiento.

C). POSEEDORES O REPRESENTANTES DE LA MORTUAL (ALBACEA):

- a. Certificación Municipal o del Registro de la Propiedad que corresponda, donde conste los Derechos de Posesión del bien(es) inmueble(s) objeto de arrendamiento.
- b. Fotocopia legalizada, legible y completa del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Poseedor o Representante de la Mortual.
- c. Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado del Poseedor o Representante de la Mortual.
- d. Acta Notarial de Declaración Jurada, en la cual se haga constar que el poseedor o Representante de la Mortual, no es deudor moroso del Estado, ni de las demás entidades a las que se refiere el Artículo 1 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en observancia a lo establecido en su Artículo





19, numeral 10 de la referida Ley; que no se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones a las que se refiere el Artículo 80 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; y, en caso existan gravámenes, limitaciones, anotaciones o cualquier proceso administrativo y/o municipal, deberá manifestar que no afecta el uso del bien inmueble objeto del arrendamiento.

- e. En caso de Representante de la Mortual, documento que acredite dicha calidad.

D). USUFRUCTUARIO(S):

- a. Certificación original y reciente del historial completo de la inscripción de dominio y gravámenes vigentes, del bien inmueble objeto del arrendamiento, extendida por el Registro de la Propiedad que corresponda, en la que conste el Usufructo.
- b. Fotocopia legalizada legible y completa del documento personal de identificación -DPI- vigente del (los) Usufructuario(s).
- c. Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado del (los) Usufructuario(s).
- d. Acta Notarial de Declaración Jurada, en la cual se haga constar que el Usufructuario no es deudor moroso del Estado, ni de las demás entidades a las que se refiere el Artículo 1 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en observancia a lo establecido en su Artículo 19, numeral 10 de la referida Ley; que no se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones a las que se refiere el Artículo 80 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; y, en caso existan gravámenes, limitaciones, anotaciones o cualquier proceso administrativo y/o municipal, deberá manifestar que no afecta el uso del bien inmueble objeto del arrendamiento.

E). EN CASO DE PERSONAS QUE SE HAGAN REPRESENTAR CON MANDATARIOS: ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTERIORES, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES:

- a. Fotocopia legalizada legible y completa del Documento Personal de identificación -DPI- vigente del Mandatario.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

- b. Fotocopia del Mandato con facultades suficientes, para realizar las gestiones necesarias para el trámite y celebración del contrato de arrendamiento ante el Instituto, debidamente inscrito en el Registro(s) correspondiente(s) y legalizada por Notario.
 - c. Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado del Mandatario y Mandante;
 - d. Acta Notarial de Declaración Jurada, en la cual se haga constar que el Mandatario ni el Mandante son deudores morosos del Estado, ni de las demás entidades a las que se refiere el Artículo 1 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en observancia a lo establecido en su Artículo 19, numeral 10 de la referida Ley; que el Mandatario ni el Mandante están comprendidos dentro de las prohibiciones a las que se refiere el Artículo 80 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; y, en caso existan gravámenes, limitaciones, anotaciones o cualquier proceso administrativo y/o municipal, deberá manifestar que no afecta el uso del bien inmueble objeto del arrendamiento.
8. Recibido el expediente conformado por la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, el Departamento de Servicios Contratados, verificará el cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidos en el presente instructivo. De contener errores o estar incompleto el expediente, lo devolverá a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, para que bajo su responsabilidad y de forma inmediata se subsane o complete el mismo.
9. El Departamento de Servicios Contratados, remitirá el expediente de arrendamiento de bien inmueble, a la Subgerencia Administrativa, con el pronunciamiento, indicando si considera procedente el arrendamiento y con el informe que contenga los datos que a continuación se detallan:
- a. Nombre completo de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia;
 - b. Nombre de la parte arrendadora y calidad con que actúa;
 - c. Dirección exacta del bien inmueble (según la oferta);
 - d. Número de finca(s) que conforman el bien inmueble;
 - e. Monto mensual de la renta, que incluye o no el Impuesto al Valor Agregado -IVA-;
 - f. Período por el cual se arrendará.





10. La Subgerencia Administrativa, realizará la negociación con la parte arrendadora, velando por los intereses del Instituto.
11. De conformidad con lo establecido en el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y lo regulado en el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el monto de la negociación no excede de Q.90,000.00 anuales, el trámite de la negociación será exclusivo de la Unidad Ejecutora, quien deberá cumplir con los requisitos del presente instructivo en lo que fuere aplicable, debiendo proceder de acuerdo con la modalidad específica que corresponda, y trasladará certificación del Acta mediante la cual se formalizó el arrendamiento al Departamento de Servicios Contratados, quien deberá llevar el registro de los bienes inmuebles arrendados por el Instituto y que las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias previamente notificaron.
12. La Subgerencia Administrativa, autorizará la negociación y ordenará la suscripción del contrato de arrendamiento, si el monto excede de los Q.90,000.00 anuales.
13. Cuando el monto de la negociación exceda los Q.900,000.00 anuales, las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias remitirán el expediente con Visto Bueno y pronunciamiento de la Subgerencia a la que pertenezcan, en el que se indique la viabilidad y conveniencia del arrendamiento, a efecto que la Junta Directiva, por conducto de la Gerencia, autorice la negociación y apruebe la minuta del contrato y el contrato que se suscriba.
14. Recibido el expediente con la respectiva autorización, el Departamento de Servicios Contratados, requerirá inmediatamente el documento que acredita la Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad Ejecutora, quien deberá presentarla en un plazo no mayor de tres días hábiles de conformidad con la ley de la materia.
15. Recibido el documento que acredite la Disponibilidad Presupuestaria, el Departamento de Servicios Contratados, procederá a elaborar el contrato de arrendamiento respectivo. En los contratos correspondientes, deberá consignarse que en el momento de la devolución de un bien inmueble el Instituto solamente garantizará el buen estado del mismo, tomando en consideración que el inmueble no podrá ser devuelto en las mismas condiciones en que fue recibido debido a las adecuaciones que sean necesarias para el funcionamiento. Esto deberá tomarse en consideración para lo consignado en el numeral romano II. literal j. del numeral 7. del presente Instructivo.





16. La parte arrendadora, deberá presentar el Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato y la Certificación de la Autenticidad del mismo, dentro del plazo que establece la ley; posteriormente el Departamento de Servicios Contratados remitirá el contrato respectivo a la Gerencia del Instituto para efectos de aprobación de la autoridad competente.
17. La Gerencia o la Autoridad Superior del Instituto, aprobará el Contrato de arrendamiento respectivo y lo remitirá al Departamento de Servicios Contratados, quien notificará a las dependencias involucradas.
18. Recibido el expediente con la respectiva aprobación, el Departamento de Servicios Contratados, remitirá a la Unidad Ejecutora la documentación de respaldo de la contratación para que proceda a publicarla en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, dentro del plazo establecido en la ley de la materia, debiendo la Unidad Ejecutora trasladar al Departamento de Servicios Contratados la impresión de dicha publicación dentro del plazo de tres (3) días de realizada la publicación. Lo anterior sin perjuicio de las publicaciones de documentos que deban ser agregados en observancia a la ley de la materia.
19. El Departamento de Servicios Contratados remitirá la documentación respectiva a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en forma electrónica por medio del portal establecido por dicho ente fiscalizador, dentro del plazo establecido en la Ley de la materia.
20. La autoridad solicitante de la Unidad Ejecutora, deberá nombrar a los integrantes de la Comisión de Recepción del bien inmueble arrendado, (Subdirector, Administrador, Asistente Administrativo, otro trabajador del Instituto que esa autoridad considere), dicha Comisión suscribirá Acta Administrativa en la que harán constar las condiciones en las que se recibe el bien inmueble, debiendo remitir certificación del Acta al Departamento de Servicios Contratados, dentro del plazo de tres (3) días posteriores a la notificación de la aprobación del contrato que realice la citada dependencia, para que forme parte íntegra del expediente.
21. La guarda y custodia del expediente de arrendamiento, estará a cargo del Departamento de Servicios Contratados.
22. Con relación a tildes en los nombres y apellidos, así como en el apellido de casada, de la parte arrendadora, para la emisión de la resolución y celebración del contrato, se tomará como referencia el nombre consignado en el





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

Documento Personal de Identificación -DPI- o en el Pasaporte en caso de extranjeros.

23. Es responsabilidad de las autoridades de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias requirentes, velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones del bien inmueble arrendado.
24. En caso del fallecimiento de la parte arrendadora o que por cualquier motivo no se pueda realizar el pago de arrendamiento, la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, deberá realizar los pagos correspondientes por consignación e inmediatamente iniciará gestiones para el posible traslado.
25. El incumplimiento al presente Instructivo, dará motivo a las sanciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales.
26. Cualquier situación no contemplada en el presente Instructivo, será resuelta por la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, Unidad Ejecutora conjuntamente con la Subgerencia a la que pertenezca, Departamento de Servicios Contratados, Subgerencia Administrativa y en última instancia la Gerencia del Instituto, en ese orden.





ANEXO 1

"MODELO DE DICTAMEN TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE BIEN INMUEBLE"

- A. Nombre de la Unidad:** (según información proporcionada por las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias solicitantes).
- B. Ubicación del Bien Inmueble:** Dirección (debe coincidir con la Oferta).
- C. Metros cuadrados del Bien Inmueble:** Total de metros cuadrados de construcción y áreas libres o comunes (cuando aplique); especificar si hay más de un nivel de construcción.
- D. Descripción del Bien Inmueble:** Describir la infraestructura (tipo de muros, acabados, pintura); asimismo, indicar:
- Distribuciones de los ambientes, corredores y servicios sanitarios. (elaborar planos de distribución).
 - Material de la(s) cubierta(s).
 - Material y estado de puertas, portones, balcones y ventanas.
 - Tipo de piso(s).
 - Tipo de servicio electrónico.
 - Tipo de instalaciones de agua potable y drenajes.
 - Si cuenta con parqueo, especificar sus características, dimensiones, capacidad, tipo de construcción, etc.).
- E. Análisis de la evaluación:**
- Acceso y ubicación del bien inmueble.
 - La cantidad de personas que trabajan y la cantidad promedio de afiliados, derechohabientes, jubilados, pensionados u otros que atienden al día (datos proporcionados por la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia solicitante).
 - Indicar si el espacio de la sala de espera es suficiente.
 - Indicar si el espacio para los trabajadores es apto.
 - Indicar si existe algún tipo de inconveniente en el bien inmueble.
 - Indicar si existen otros bienes inmuebles en el sector, propuestos por la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, que puedan ser tomados en arrendamiento (cuando aplique).
- F. Detallar las Mejoras que se necesitan por parte del Instituto:**
- G. Detallar las Mejoras que se necesitan por la parte arrendadora:**
- La parte arrendadora, deberá presentar Declaración Jurada al Departamento de Servicios Contratados, en la cual declare bajo juramento que se compromete a





realizar las mejoras detalladas en el Dictamen Técnico de Evaluación de Bien Inmueble, en el plazo establecido por la División de Mantenimiento, debiendo la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, bajo su responsabilidad dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

H. Fotografías actuales del Bien Inmueble: Adjuntar las fotografías que sean necesarias para poder dejar documentado en imágenes los detalles del bien inmueble.

I. Conclusiones:

- Indicar si el bien inmueble, CUMPLE, CUMPLE EN MÍNIMA PARTE O NO CUMPLE, con los aspectos relativos a la Habitabilidad, Funcionamiento (espacial), Confort, Ubicación y Acceso.
- Indicar si por parte de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia, se tienen propuestas de arrendamiento de otros bienes inmuebles para realizar el traslado (cuando aplique); así mismo, se debe indicar si es el único bien inmueble arrendable que existe en el sector, que cumpla con los requerimientos mínimos para que funcionen en dicho bien inmueble.

J. Observaciones:

Indicar observaciones sobre mejoras o sugerencia a las autoridades de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias, para que el bien inmueble funcione de la mejor manera posible.

K. Recomendaciones:

- Indicar recomendaciones de trabajos a realizar para mejoras del bien inmueble evaluado.

L. Demostración gráfica actualizada del Bien Inmueble:

- Localización del bien inmueble (croquis o imagen satelital).
- Ubicación del bien inmueble (croquis o imagen satelital).
- Distribución de ambientes.
-



Supervisor de Mantenimiento

Vo. Bo.: _____

Requisitos de forma del Dictamen Técnico de Evaluación de Bien Inmueble:

- Fecha de visita
- Fecha de emisión del Dictamen Técnico de Evaluación de Bien Inmueble
- Foliar