



RESOLUCIÓN No. 285-SGA/2026

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la Ciudad de Guatemala, el veinticuatro de agosto de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia Administrativa aprobó el **INSTRUCTIVO PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, el cual es necesario actualizar, para mantener la eficiencia operativa y garantizar que los procesos se ejecuten correctamente.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario actualizar el instrumento normativo relacionado con la contratación de arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto, a efecto de adecuar su contenido, denominación y aplicación a las necesidades institucionales actuales; estimándose procedente modificar su denominación de "Instructivo" a "Manual de Normas y Procedimientos", en virtud de su naturaleza reguladora y de observancia general para las dependencias involucradas.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativa aplicable, establecen disposiciones legales que permiten realizar las distintas modalidades de adquisición; por lo que, de conformidad al Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que las entidades obligadas por la citada ley, deberán contar con Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, debiendo observar parámetros de transparencia y publicidad; y, el principio de segregación de funciones, es necesario disponer de normas institucionales que regulen el proceso de arrendamiento de Bienes Inmuebles, para el funcionamiento de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

POR TANTO,

Con base en lo considerado y en cumplimiento a las funciones que le confiere el Acuerdo de Junta Directiva número 1164 de fecha once de agosto de dos mil cinco, **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**; las facultades conferidas en el Acuerdo del Gerente número 1/2014 de fecha



Foja No. 1 de 50



veintisiete de enero de dos mil catorce, para aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia; y, el Acuerdo del Gerente número 36/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós, Delegación de Funciones.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, el cual consta de cincuenta y una (51) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Administrativo y que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO. Aprobar el **MODELO DE DICTAMEN TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE BIEN INMUEBLE** el cual consta de dos (02) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Administrativo, que se adjunta a la presente resolución y pasa a formar parte de la misma.

TERCERO. El manual que se aprueba mediante la presente resolución, contiene la introducción, objetivos, campo de aplicación, normas generales y específicas, descripción del procedimiento y flujograma; el cual sirve como guía secuencial para la aplicación de los criterios o lineamientos generales y específicos en la operatividad del arrendamiento de bienes inmuebles.

CUARTO. La responsabilidad de la aplicación y cumplimiento del contenido del manual y del modelo de dictamen técnico que se aprueban mediante la presente resolución, le corresponde al personal de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto, División de Mantenimiento del Departamento de Servicios de Apoyo, Departamento de Servicios Contratados de la Subgerencia Administrativa y al personal involucrado en el proceso para el arrendamiento de un Bien Inmueble, constituyéndose de observancia obligatoria.

QUINTO. Se deberá trasladar copia certificada de la presente resolución y consecuentemente del manual y del modelo de dictamen técnico que se aprueban, de forma inmediata a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal web del Instituto; y, al Departamento Legal, para su recopilación.

SEXTO. Las revisiones, modificaciones o actualizaciones que se necesite realizar al referido manual o al modelo de dictamen técnico, derivado de reformas aplicables a la reglamentación o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, se realizará a través de una nueva resolución, a propuesta del Departamento de Servicios Contratados con anuencia de esta Subgerencia, con la asistencia de las instancias técnicas y legales competentes.



SÉPTIMO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación en la aplicación del **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL** y del **MODELO DE DICTAMEN TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE BIEN INMUEBLE**, será resuelto por la Autoridad Superior de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias requerentes de la contratación, conjuntamente con la Subgerencia a la que pertenezcan; la División de Mantenimiento, el Departamento de Servicios Contratados; y, en última instancia la Subgerencia Administrativa, en ese orden.

OCTAVO. TRANSITORIO. A los procesos de arrendamiento que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigencia la presente resolución, les serán aplicables las disposiciones contenidas en el **INSTRUCTIVO PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL** aprobado por la Subgerencia Administrativa a través de la Resolución Número 1005-SGA/2023 de fecha veintisiete de octubre de dos mil veintitrés hasta su finalización.

NOVENO. Al momento de entrar en vigencia la presente resolución que aprueba el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL** y el **MODELO DE DICTAMEN TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE BIEN INMUEBLE**, se deroga la Resolución número 1005-SGA/2023 del Subgerente Administrativo, de fecha veintisiete de octubre de dos mil veintitrés, así como cualquier otra disposición, de igual o inferior jerarquía, que se oponga.

DÉCIMO. La presente resolución entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de su emisión.


DOCTOR HÉCTOR FAJARDO ESTRADA
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO



Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES
INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS,
ADMINISTRATIVAS O DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL**



Versión y fecha:	Versión 1: agosto de 2026
Responsable de la elaboración:	Departamento de Servicios Contratados/ Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia Administrativa

Hoja No. 4 de 56





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

ÍNDICE

Contenido	Hoja No.
I. Introducción	3
II. Objetivos del Manual.....	3
III. Campo de Aplicación	4
IV. Normas Generales.....	4
V. Procedimientos y Flujogramas.....	14
Procedimiento No. 1 Arrendamiento de bien inmueble cuando el valor total de la contratación no exceda de Q.900,000.00	
Normas Específicas.....	14
Flujograma.....	18
Procedimiento No. 2 Arrendamiento de bien inmueble cuando el valor total de la contratación no exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritura pública	
Normas Específicas.....	21
Flujograma.....	26
Procedimiento No. 3 Arrendamiento de bien inmueble cuando el valor total de la contratación exceda de Q.900,000.00	
Normas Específicas.....	29
Flujograma.....	34
Procedimiento No. 4 Arrendamiento de bien inmueble cuando el valor total de la contratación exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritura pública	
Normas Específicas.....	39
Flujograma.....	45
VI. Anexo.....	51

Hoja No. 5 de 56





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

I. INTRODUCCIÓN

La gestión de ampliación de espacios, se realiza, para cumplir con los objetivos de productividad en el Instituto, con el propósito que los ambientes de trabajo, áreas de atención y de resguardo, cumplan con los requisitos para brindar un mejor servicio a los usuarios y al personal que labora en el Instituto; por lo que, es importante emitir un instrumento administrativo que contenga los requerimientos que exige la Ley de la materia y la normativa vigente del Instituto para la contratación de arrendamientos de bienes inmuebles, en el cual se describe que la Autoridad Superior de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia deberá iniciar las gestiones pertinentes ante las instancias correspondientes, integrando al expediente los documentos, requisitos y todo lo relacionado para su autorización, incluyendo el Dictamen Técnico de Evaluación de Bien Inmueble.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Estandarizar el proceso administrativo para la contratación de arrendamientos de bienes inmuebles, definiendo claramente las funciones y responsabilidades de las autoridades y personal involucrado, asegurando que se realicen dentro del marco legal y de las políticas internas, evitando confusiones y conflictos.

ESPECÍFICOS

1. Describir de forma clara y sencilla el proceso de contratación de arrendamiento de bienes inmuebles, para garantizar que todos ejecuten las fases de la misma manera.
2. Establecer las normas para el desarrollo de las actividades, para contribuir a su cumplimiento.
3. Servir como fuente de información entre las diferentes Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto, asegurando que todos tengan acceso a la misma.

Hoja No. 6 de 56





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

III. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual de Normas y Procedimientos está dirigido al personal de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto, División de Mantenimiento del Departamento de Servicios de Apoyo, Departamento de Servicios Contratados y al personal involucrado en el proceso para el arrendamiento de un bien inmueble.

IV. NORMAS GENERALES

1. La Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, al iniciar el proceso de contratación de arrendamiento de un bien inmueble para su funcionamiento, requerirá la(s) oferta(s) que llene(n) los requisitos del presente manual; 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 Inmueble.
2. La División de Mantenimiento, emitirá el Dictamen Técnico de Evaluación de Bien Inmueble, en el cual deberá indicar si cumple con los aspectos relativos a la 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 contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud, debiendo incluir en el mismo, lo establecido en el modelo de dictamen aprobado por la Subgerencia Administrativa.
3. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles 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 del Instituto, 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 manual para suscribir un nuevo contrato, debiendo trasladar al Departamento de Servicios Contratados el expediente debidamente conformado cumpliendo con los requisitos descritos en la Norma General número 7 del presente manual, por lo menos con tres **(3) meses de anticipación al vencimiento del contrato vigente**, para el efecto, la División de Mantenimiento realizará su programación para la emisión del Dictamen Técnico de Evaluación de Bien Inmueble y notificará a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, la fecha de la misma, para el acompañamiento correspondiente.

Hoja No. 7 de 56





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

4. Será responsabilidad de la Autoridad Superior de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, el atraso que ocasione y consecuencias que se originen derivado de la presentación del expediente fuera del plazo señalado en la norma general anterior o sin la totalidad de requisitos y formalidades establecidos en el presente manual, debiendo el Departamento de Servicios Contratados informar a la Subgerencia a la que pertenezca para que realice las acciones correspondientes.
5. En caso que el Dictamen Técnico de Evaluación de Bien Inmueble, emitido por la División de Mantenimiento, concluya que el bien inmueble cumple en mínima parte con los aspectos relativos a la habitabilidad, funcionamiento (espacial), confort, ubicación y acceso 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 dentro del plazo señalado en el citado dictamen, lo cual deberá hacer constar la parte arrendadora en Acta Notarial de Declaración Jurada y en el contrato que se suscriba, siempre que no existan riesgos para los afiliados, derechohabientes, jubilados, pensionados y personal del Instituto; de no cumplirse con las mejoras, la Autoridad Superior de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, deberá ubicar otro inmueble tomando las acciones respectivas en cuanto al incumplimiento.
6. Es responsabilidad de la Autoridad Superior 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 del Instituto, con el Dictamen Técnico de Evaluación de Bien Inmueble, **favorable** (cumple o cumple en mínima parte), deberá solicitar al Departamento de Servicios Contratados, que realice el trámite que permita el arrendamiento. El documento de traslado al Departamento de Servicios Contratados deberá contar con el Visto Bueno de la Subgerencia a la que pertenezca, 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.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- c. **Oferta(s)** que, a criterio de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, llene(n) las características para su funcionamiento.
- d. **Dictamen Técnico** de Evaluación de Bien Inmueble.
- e. **Formulario 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 del Instituto requirente.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Pronunciamiento de la Subgerencia a la que pertenezca la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, en el que se indique la viabilidad y conveniencia del arrendamiento.
- j. En el caso que la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, necesite trasladarse y/o implementar nuevos espacios físicos a otro bien inmueble; además de los requisitos anteriores, también deberá cumplir con los siguientes:
 - j.1 Estrategia de traslado y/o implementación, con la finalidad de no desatender a los afiliados, derechohabientes, jubilados, pensionados y personal del Instituto.
 - j.2 Estadísticas que evidencien la necesidad y conveniencia de la contratación, cuando el traslado sea por falta de espacio en el inmueble que se está utilizando.
 - j.3 Estrategia presupuestaria detallada por rubros (disponibilidad presupuestaria para: pago mensual del arrendamiento; remozar el bien inmueble que se va a entregar; adecuar el bien inmueble propuesto; traslado físico de los bienes de la Unidad Médica,



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Administrativa o Dependencia del Instituto; 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 del Instituto y que por rubro no exceda del monto establecido en la modalidad específica de Compra de Baja Cuantía o Compra Directa contemplada en el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

- j.4 No se podrá realizar el traslado y/o implementación de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto, a un bien inmueble distinto del que ocupe, si no se ha concluido con el proceso establecido en el presente manual, en caso contrario la Autoridad Superior de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto quedará sujeta a lo establecido en la Norma General número 22 del presente manual; asimismo, no podrá requerir la contratación en el ejercicio fiscal en el que se trasladaron, salvo casos plenamente justificados por la Subgerencia a la que pertenece y bajo la estricta responsabilidad de ésta.

Se exceptúa de esta norma general, cuando la Autoridad Superior de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, bajo su responsabilidad, haya realizado el traslado o implementación de nuevos espacios físicos a otro bien inmueble bajo la modalidad específica de Compra Directa y el monto de la nueva negociación exceda de Q.90,000.00 anuales.

- k. Además, se deberá adjuntar la documentación que a continuación se detalla, según el caso que corresponda:

A. PROPIETARIO(S):

- 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.
- Fotocopia legible, legalizada y completa del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente. En caso de ser extranjero adjuntar fotocopia legible legalizada de pasaporte completo vigente.
- Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- d. Acta Notarial de Declaración Jurada, en la que conste que el propietario 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 el Artículo 19, numeral 10 de la referida Ley; que no está 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 afectan 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 legible, legalizada y completa del documento que acredita la personalidad jurídica, debidamente inscrita en el Registro correspondiente.
- c. Fotocopia legible, legalizada y completa del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Representante Legal. En caso de ser extranjero adjuntar fotocopia legible legalizada de pasaporte completo vigente.
- d. Fotocopia legible, legalizada y completa 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 resolutivo de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de Accionistas, Socios o Miembros, en la que se faculta al Representante Legal, para otorgar el contrato de arrendamiento con el Instituto.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- 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 que conste que tanto el Representante Legal como su Representada, no 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 el Artículo 19, numeral 10 de la referida Ley; que no 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 afectan el uso del bien inmueble objeto del arrendamiento.

C. POSEEDOR(ES) O REPRESENTANTE(S) DE LA MORTUAL (ALBACEA):

- a. Certificación Municipal o del Registro de la Propiedad que corresponda, donde conste los Derechos de Posesión del(los) bien(es) inmueble(s) objeto de arrendamiento.
- b. Fotocopia legible, legalizada y completa del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Poseedor o Representante de la Mortual. En caso de ser extranjero adjuntar fotocopia legible legalizada de pasaporte completo vigente.
- 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 que conste 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 el Artículo 19, numeral 10 de la referida Ley; que no está 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 afectan el uso del bien inmueble objeto del arrendamiento.
- e. En caso de Representante de la Mortual, documento legible que acredite dicha calidad.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

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 legible, legalizada y completa del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del(los) Usufructuario(s). En caso de ser extranjero adjuntar fotocopia legible legalizada de pasaporte completo vigente.
- c. Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado del(los) Usufructuario(s).
- d. Acta Notarial de Declaración Jurada, en la que conste 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 el Artículo 19, numeral 10 de la referida Ley; que no está 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 afectan el uso del bien inmueble objeto del arrendamiento.

E. EN CASO DE PERSONAS QUE SE HAGAN REPRESENTAR CON MANDATARIO; ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTERIORES, DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES:

- a. Fotocopia legible, legalizada y completa del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Mandatario. En caso de ser extranjero adjuntar fotocopia legible legalizada de pasaporte completo vigente.
- b. Fotocopia legible y legalizada 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(los) Registro(s) correspondiente(s).
- c. Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado del Mandatario y Mandante.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- d. Acta Notarial de Declaración Jurada, en la que conste que tanto el Mandatario como el Mandante no 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 el Artículo 19, numeral 10 de la referida Ley; que no 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 afectan el uso del bien inmueble objeto del arrendamiento.
8. Recibido el expediente por el Departamento de Servicios Contratados, éste verificará el cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidos en el presente manual. De contener errores u omisiones, lo devolverá a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, para que bajo su responsabilidad subsane o complete el mismo, dentro de un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del requerimiento, salvo que se trate de diligencias de carácter técnico y/o jurídico que amerite más tiempo, en cuyo caso, el Departamento de Servicios Contratados determinará el plazo, quedando bajo la estricta responsabilidad de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, el cumplimiento de lo solicitado dentro del plazo fijado.
9. El Departamento de Servicios Contratados, remitirá el expediente de arrendamiento de bien inmueble, a la Subgerencia Administrativa, con pronunciamiento e 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 del Instituto;
 - 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





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

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, la que deberá cumplir con los requisitos del presente manual en lo que fuere aplicable; debiendo proceder conforme a la modalidad específica de Compra Directa y trasladar certificación del Acta mediante la cual se formalizó el arrendamiento a la Subgerencia a la que pertenezca, para su conocimiento y controles respectivos; Subgerencia que deberá remitir fotocopia al Departamento de Servicios Contratados, el que llevará el registro de los bienes inmuebles arrendados por el Instituto y que las Subgerencias previamente notificaron.

12. Recibido el expediente con la respectiva autorización emitida por la autoridad correspondiente, el Departamento de Servicios Contratados, requerirá inmediatamente el documento que acredite la Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, de conformidad con la ley de la materia, la que deberá presentarla en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
13. Recibido el documento que acredite la Disponibilidad Presupuestaria, el Departamento de Servicios Contratados o el Departamento Legal, según corresponda, procederá a faccionar 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 la literal j. subliteral j.3 de la Norma General número 7, del presente manual.
14. La parte arrendadora, deberá presentar el Seguro de Caución 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.
15. La Gerencia o la Autoridad Superior del Instituto aprobará el Contrato de arrendamiento respectivo y lo remitirá al Departamento de Servicios Contratados.
16. Recibido el expediente con la respectiva aprobación, el Departamento de Servicios Contratados, remitirá a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto 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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

en la ley de la materia, brindando los lineamientos, según sea el caso, debiendo la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto trasladar al Departamento de Servicios Contratados la impresión de la referida publicación, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de realizada la misma para que incorpore al expediente. Lo anterior sin perjuicio de las publicaciones de documentos que deban ser agregados en observancia a la ley de la materia.

17. La Autoridad Superior de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, deberá nombrar a los integrantes de la Comisión Receptora del bien inmueble arrendado, (Subdirector, Administrador, Asistente Administrativo, otro personal 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 al inicio del plazo contractual, para que forme parte íntegra del expediente.
18. La guarda y custodia del expediente de arrendamiento, estará a cargo del Departamento de Servicios Contratados.
19. Es responsabilidad de las Autoridades Superiores de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto requirentes, velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones del bien inmueble arrendado.
20. De no ser posible efectuar el pago del arrendamiento, por fallecimiento de la parte arrendadora o por cualquier otra causa, la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, procederá a realizar el pago por consignación ante el juzgado correspondiente e iniciar inmediatamente las gestiones para el posible traslado.
21. 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 tomarán como referencia los datos consignados en el Documento Personal de Identificación -DPI- vigente o en el Pasaporte vigente en caso de extranjeros.
22. El incumplimiento al presente manual, dará motivo a las sanciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

V. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Procedimiento No. 1

Arrendamiento de bien inmueble cuando el valor total de la contratación no exceda de Q.900,000.00

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Subgerencia Administrativa del Instituto autorizará la negociación e instruirá la suscripción del contrato de arrendamiento, si el monto excede de los Q.90,000.00 anuales y el valor total de la contratación no exceda de Q.900,000.00. La aprobación del contrato, corresponderá a la Gerencia del Instituto.
2. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, se suscribirán por un plazo máximo de hasta treinta y cinco (35) meses.

Hoja No. 17 de 56





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 1: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor
total de la contratación no exceda de Q.900,000.00

Pasos: 19 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS RECEPCIÓN		Plazo en días hábiles	INICIO
Secretaria	01	01	Recibe el expediente de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto y traslada al Analista a cargo.
Analista	02	15 (Pasos 02 y 03)	Recibe el expediente, analiza y revisa que cumpla con los requisitos y formalidades establecidos en la Norma General número 7.
	03		¿Cumple con todos los requisitos y formalidades? 3.1 SÍ. Remite el expediente a la Subgerencia Administrativa de conformidad con la Norma General número 9. (Continúa en el paso 04) 3.2 NO. Devuelve por escrito el expediente a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto y solicita se complete o se subsane el mismo de conformidad con lo establecido en la Norma General número 8. (Sale del procedimiento).
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	04	15 (Dentro de los 15 días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el expediente pasos 04 al 06)	Recibe el expediente y verifica que cumpla con los requisitos y formalidades establecidos en la Norma General número 7.
	05		¿Cumple con todos los requisitos y formalidades? 5.1 SÍ. Realiza la negociación con la parte arrendadora, velando por los intereses del Instituto. (Continúa en el paso 06). 5.2 NO. Devuelve por escrito el expediente al Departamento de Servicios Contratados, solicitando se subsane el mismo. (Regresa al paso 02).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 1: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor
total de la contratación no exceda de Q.900,000.00

Pasos:

19

Formas:

01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	06		¿Resuelve autorizar la negociación? 6.1 SÍ. Emite la Resolución, instruye faccionar contrato y traslada al Departamento de Servicios Contratados. (Continúa en el paso 07) 6.2 NO. Devuelve por escrito el expediente al Departamento de Servicios Contratados para que notifique a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto. (Finaliza el procedimiento).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista	07	10 (Dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la autorización Pasos 07 al 09)	Recibe el expediente con la autorización y requiere a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, el documento que acredite la Disponibilidad Presupuestaria, de conformidad con la Norma General número 12.
UNIDAD MÉDICA, ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA DEL INSTITUTO	08	03	Remite el documento que acredita la Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Servicios Contratados.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista	09		Recibe el documento que acredita la Disponibilidad Presupuestaria, facciona el contrato y gestiona la suscripción del mismo.
	10	15 (Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato)	Gestiona la presentación del Seguro de Caución de Cumplimiento de contrato ante la parte arrendadora.
	11	10 (Dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la presentación del seguro de caución de cumplimiento de contrato. Pasos 11 y 12)	Recibe el Seguro de Caución de Cumplimiento de contrato y traslada el expediente a la Gerencia, con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa.

Hoja No. 19 de 56





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 1: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor
total de la contratación no exceda de Q.900,000.00

Pasos: 19 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
GERENCIA.....	12		Recibe el expediente, lo revisa, resuelve aprobar o no aprobar el contrato.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista	13	05 (Dentro de los 05 días hábiles siguientes de la fecha de la aprobación. Pasos 13 al 16)	Remite el expediente al Departamento de Servicios Contratados.
	14		Recibe el expediente y verifica lo resuelto por la Gerencia.
	15		¿El contrato fue aprobado? 15.1 SÍ. Realiza las notificaciones respectivas a través de oficio a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto para efectos de publicación. (Continúa en el paso 16). 15.2 NO. Notifica a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto. (Finaliza el procedimiento).
UNIDAD MÉDICA, ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA DEL INSTITUTO.....	16		Recibe y realiza la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y remite la impresión al Departamento de Servicios Contratados, de conformidad con la Norma General número 16.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista	17		Elabora el nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora del bien inmueble arrendado, que tendrá a cargo la suscripción del Acta Administrativa, de conformidad con la Norma General número 17.
	18	03 (Dentro del plazo de 03 días posteriores al inicio del plazo contractual)	Remite la certificación del Acta Administrativa al Departamento de Servicios Contratados.
	19		Recibe las diligencias, actualiza los controles internos y archiva dentro del expediente. FIN

Hoja No. 20 de 56

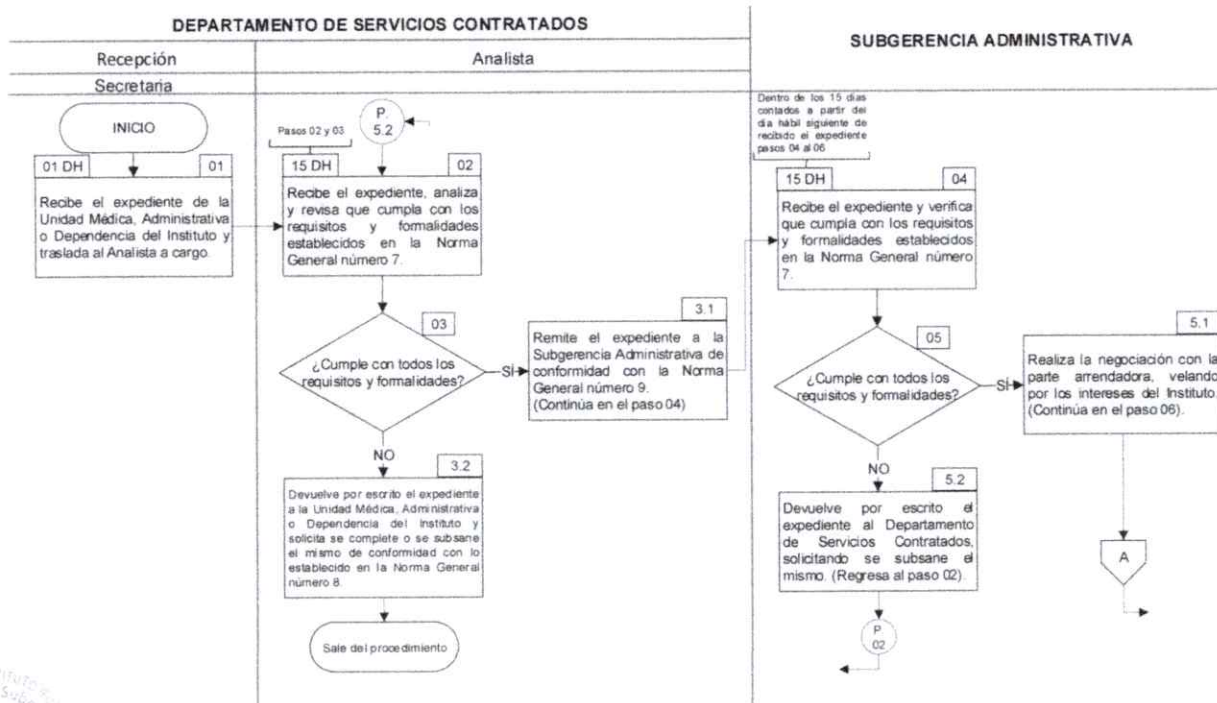




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos: 19 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 01: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación no exceda de Q.900,000.00

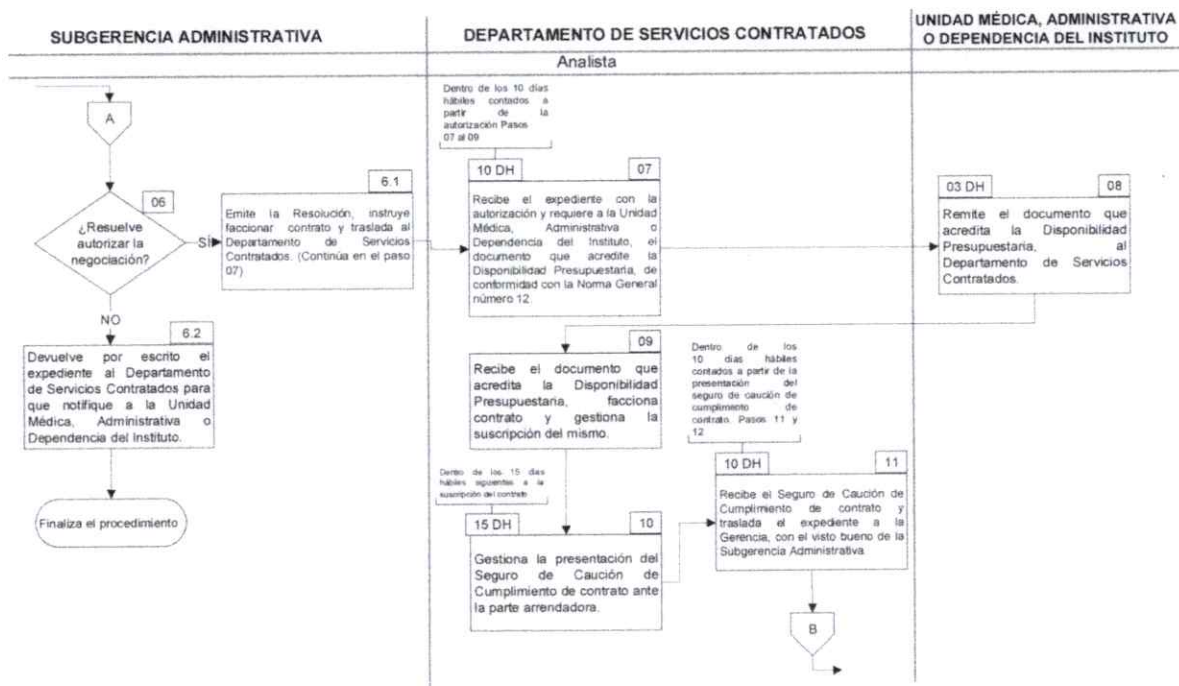




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos: 19 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 01: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación no exceda de Q.900,000.00

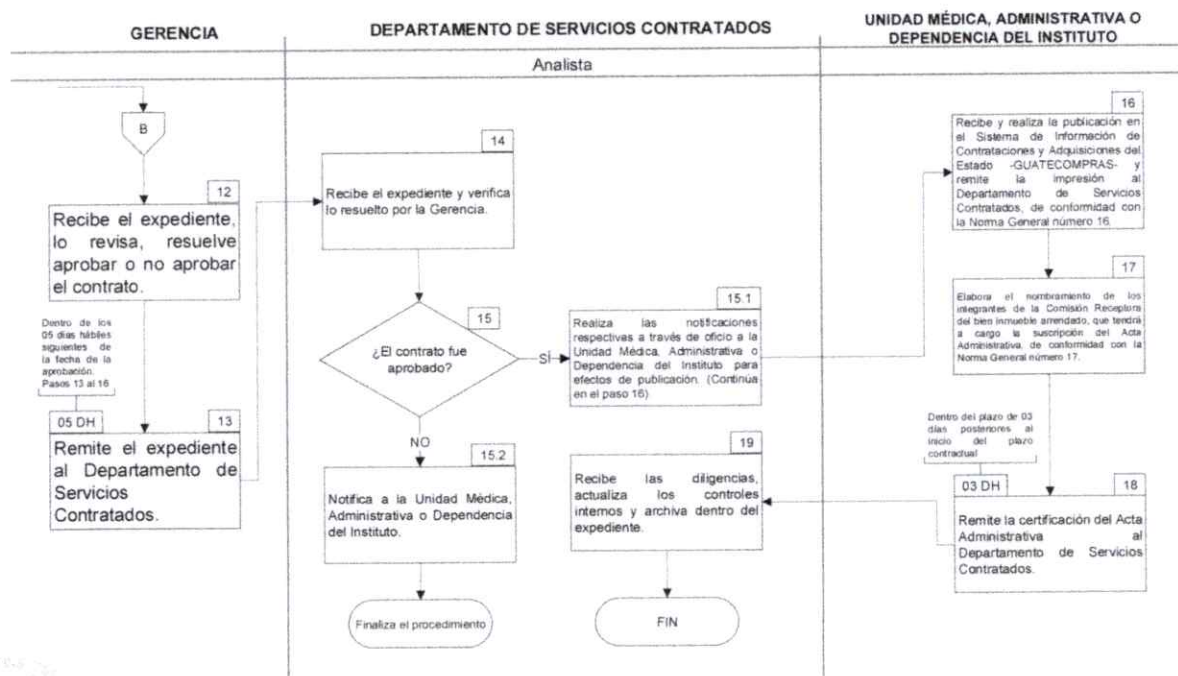




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos: 19 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 01: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación no exceda de Q.900,000.00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 2

Arrendamiento de bien inmueble cuando el valor total de la contratación no exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritura pública

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Subgerencia Administrativa del Instituto autorizará la negociación cuando el valor total de la contratación no exceda de Q.900,000.00 y el contrato se suscriba por un plazo mayor de tres (3) años o hasta un máximo de cinco (5) años, deberá faccionarse en escritura pública autorizada por notario (a) del Departamento Legal, debiendo la Subgerencia a la que pertenezca la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, avalar el plazo requerido. La aprobación del contrato, corresponderá a la Gerencia del Instituto.
2. El plazo de los contratos iniciará al día hábil siguiente de la publicación del primer testimonio de la escritura pública con la razón de inscripción registral que realice la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
3. Se excepcionan los plazos establecidos en la Norma General número 3 para iniciar las gestiones, en el caso que, si al vencimiento del plazo del contrato, por la necesidad y conveniencia de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto, éstas consideran necesario continuar arrendando el mismo bien inmueble, deberán iniciar las gestiones por lo menos con diez (10) meses de anticipación, al vencimiento del contrato vigente; y, trasladar el expediente al Departamento de Servicios Contratados, por lo menos con seis (6) meses de anticipación al vencimiento del contrato vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 2: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor
total de la contratación no exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione
en escritura pública

Pasos: 26 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS RECEPCIÓN		Plazo en días hábiles	INICIO
Secretaria	01	01	Recibe el expediente de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto y traslada al Analista a cargo.
Analista.....	02	15 (Pasos 02 y 03)	Recibe el expediente, analiza y revisa que cumpla con los requisitos y formalidades establecidos en la Norma General número 7.
	03		¿Cumple con todos los requisitos y formalidades? 3.1 SÍ. Remite el expediente a la Subgerencia Administrativa de conformidad con la Norma General número 9. (Continúa en el paso 04) 3.2 NO. Devuelve por escrito el expediente a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto y solicita se complete o se subsane el mismo de conformidad con lo establecido en la Norma General número 8. (Sale del procedimiento).
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	04	15 (Dentro de los 15 días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el expediente pasos 04 al 06)	Recibe el expediente y verifica que cumpla con los requisitos y formalidades establecidos en la Norma General número 7.
	05		¿Cumple con todos los requisitos y formalidades? 5.1 SÍ. Realiza la negociación con la parte arrendadora, velando por los intereses del Instituto. (Continúa en el paso 06).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 2: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación no exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritura pública

Pasos:

26

Formas:

01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA			5.2 NO. Devuelve por escrito el expediente al Departamento de Servicios Contratados y solicita se subsane el mismo. (Regresa al paso 02).
	06		¿Resuelve autorizar la negociación?
			6.1 SÍ. Emite la Resolución, instruye faccionar contrato y traslada al Departamento de Servicios Contratados. (Continúa en el paso 07)
			6.2 NO. Devuelve por escrito el expediente al Departamento de Servicios Contratados para que notifique a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto. (Finaliza el procedimiento).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista.....	07	10 (Dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la autorización Pasos 07 al 11)	Recibe el expediente con la autorización y requiere a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, el documento que acredite la Disponibilidad Presupuestaria, de conformidad con la Norma General número 12. (Continúa en el paso 08 y 09)
	08		Remite el expediente al Departamento Legal. (Continúa en el paso 11).
UNIDAD MÉDICA, ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA DEL INSTITUTO.....	09	03	Remite el documento que acredita la Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Servicios Contratados.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista.....	10	01	Recibe el documento que acredita la Disponibilidad Presupuestaria y traslada al Departamento Legal.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 2: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor
total de la contratación no exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione
en escritura pública

Pasos:

26

Formas:

01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO LEGAL.....	11		Recibe el expediente, facciona contrato en escritura pública y gestiona la suscripción del mismo.
	12		Remite el expediente adjuntando el primer testimonio de la escritura pública al Departamento de Servicios Contratados.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista.....	13	15 (Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato)	Recibe el expediente y gestiona la presentación del Seguro de Caución de Cumplimiento de contrato ante la parte arrendadora.
	14	10 (Dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la presentación del seguro de caución de cumplimiento de contrato. Pasos 14 y 15)	Recibe el Seguro de Caución de Cumplimiento de contrato y traslada el expediente a la Gerencia, con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa.
GERENCIA.....	15		Recibe el expediente con el primer testimonio de la escritura pública, lo revisa, resuelve aprobar el contrato de arrendamiento.
	16	05 (Dentro de los 05 días hábiles siguientes de la fecha de la aprobación. Pasos 16 al 19)	Remite el expediente al Departamento de Servicios Contratados.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista.....	17		Recibe el expediente con la aprobación y realiza las notificaciones respectivas a través de oficio a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, para efectos de publicación. (Continúa en los pasos 18 y 19).
	18		Remite el expediente al Departamento Legal. (Continúa en el paso 20).
UNIDAD MÉDICA, ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA DEL INSTITUTO.....	19		Recibe y realiza la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y remite la impresión al Departamento de Servicios Contratados, de conformidad con la Norma General número 16 e incorpora al expediente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 2: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación no exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritura pública

Pasos: 26 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO LEGAL.....	20		Recibe el expediente y realiza el trámite para la inscripción en el Registro correspondiente.
	21		Traslada el expediente al Departamento de Servicios Contratados adjuntando el primer testimonio de la escritura pública con la razón de inscripción correspondiente.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista.....	22	01	Recibe el expediente con el primer testimonio de la escritura pública con la razón de inscripción registral y realiza la notificación respectiva a través de oficio a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, para efectos de publicación.
UNIDAD MÉDICA, ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA DEL INSTITUTO.....	23	03 (Dentro del plazo de 03 días hábiles posteriores a la notificación)	Recibe y realiza la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y remite la impresión al Departamento de Servicios Contratados, de conformidad con la Norma General número 16.
	24		Elabora el nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora del bien inmueble arrendado, que tendrá a cargo la suscripción del Acta Administrativa, de conformidad con la Norma General número 17.
	25	03 (Dentro del plazo de 03 días posteriores al inicio del plazo contractual)	Remite la certificación del Acta Administrativa al Departamento de Servicios Contratados.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista	26		Recibe las diligencias, actualiza los controles internos y archiva dentro del expediente.
			FIN

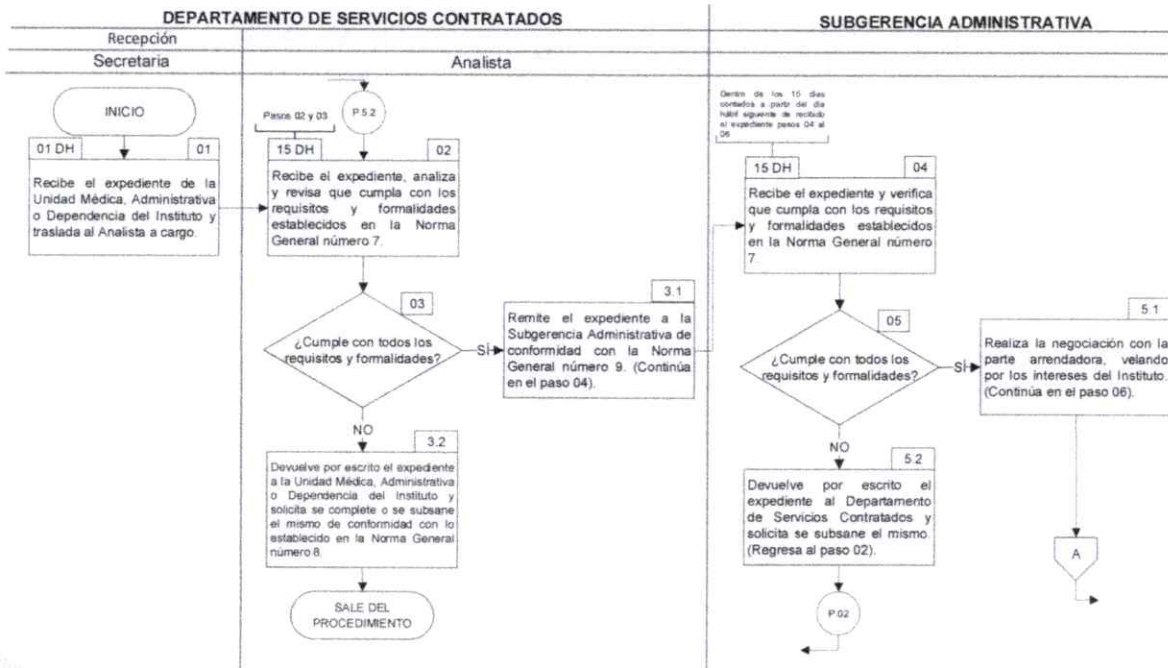




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos: 26 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 2: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación no exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritu pública

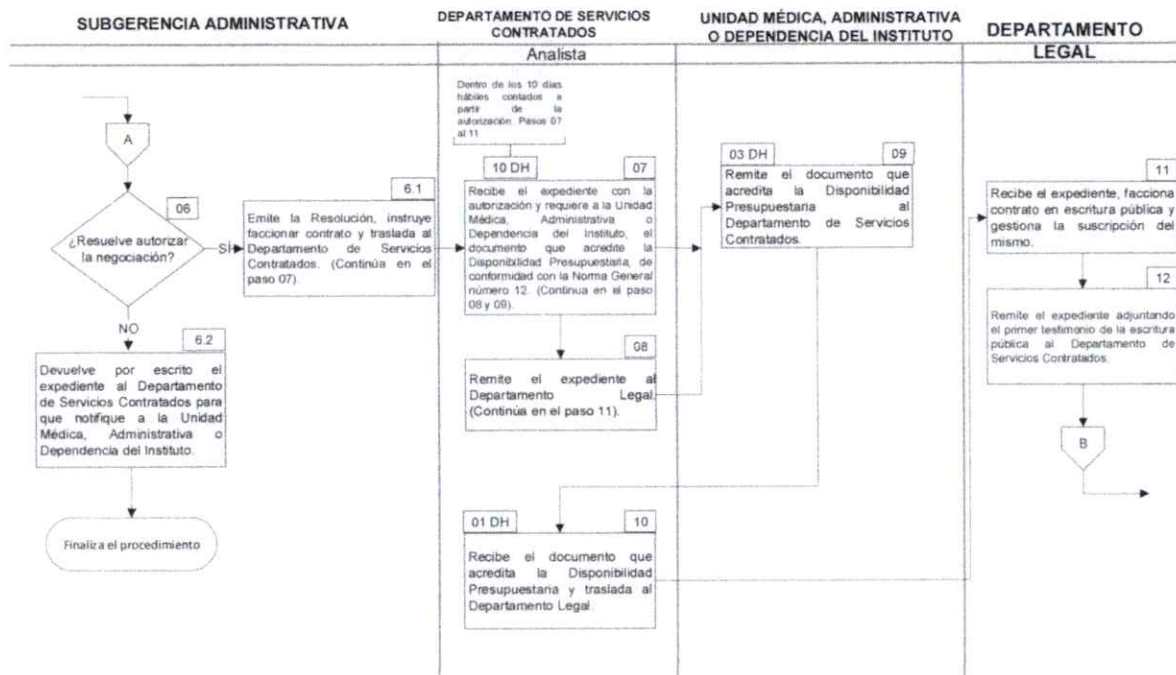




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos: 26 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 2: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación no exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritura pública

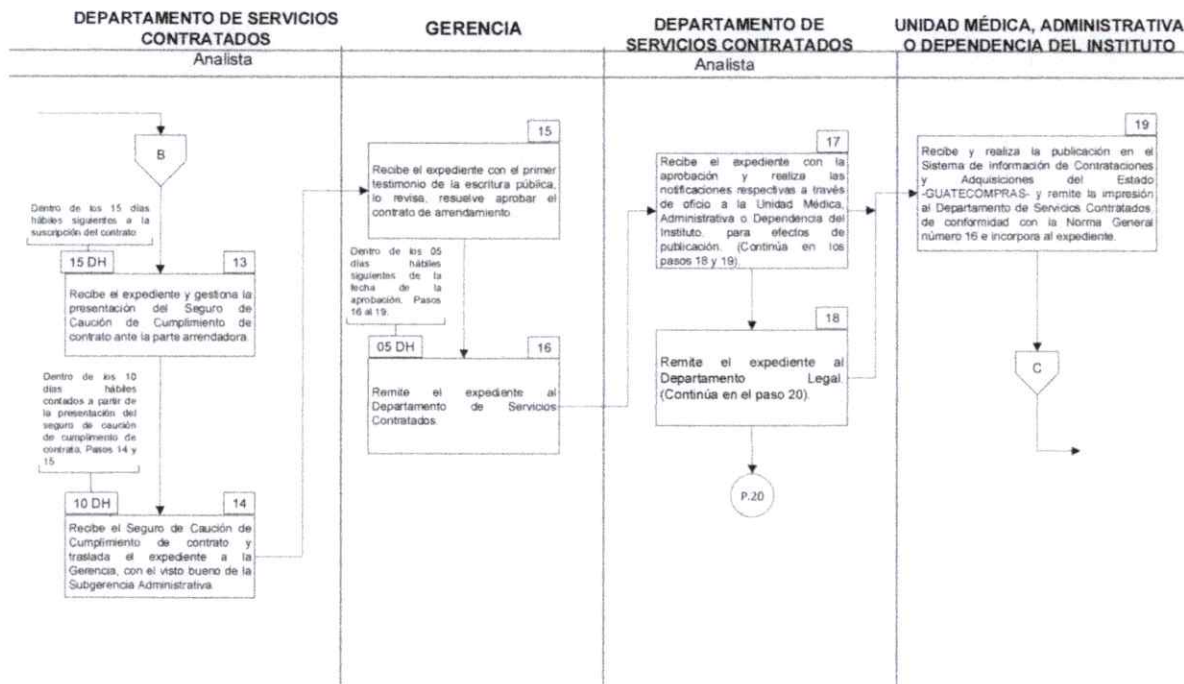




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos: 26 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 2: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación no exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritu pública

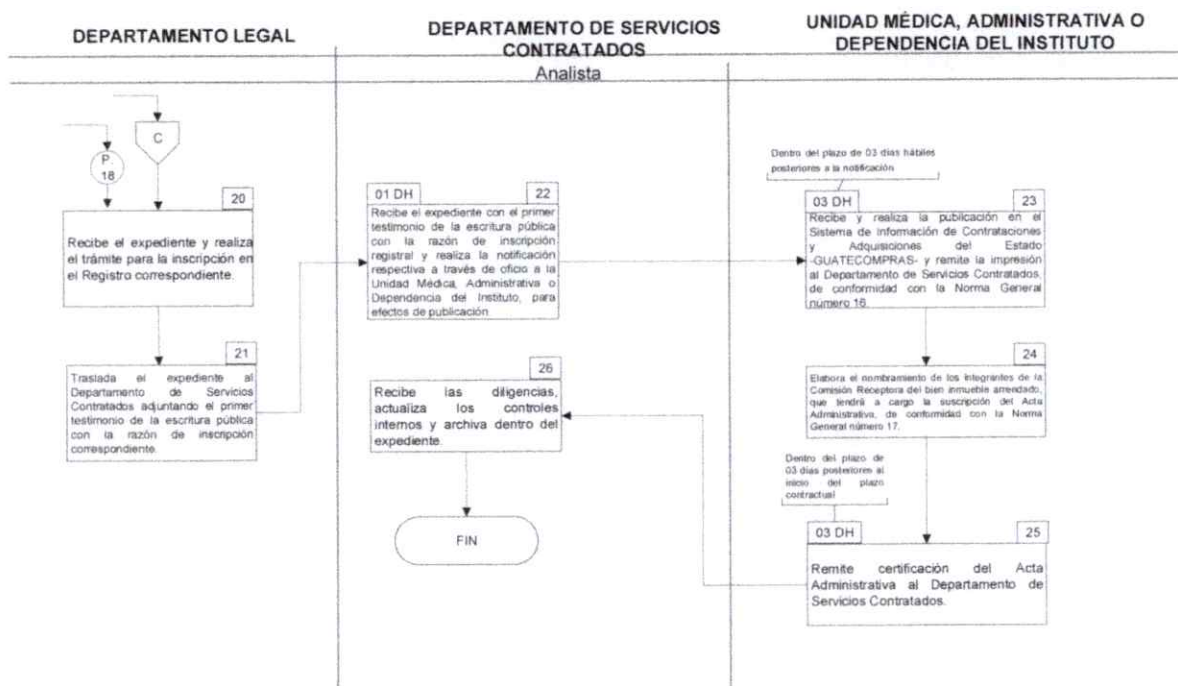




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos: 26 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 2: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación no exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escrito pública





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Procedimiento No. 3

**Arrendamiento de bien inmueble cuando el valor total de la contratación exceda de
Q.900,000.00**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Junta Directiva del Instituto, por conducto de la Gerencia, autorizará la negociación y aprobará el contrato que se suscriba, cuando el monto de la negociación exceda Q.900,000.00.
2. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, se suscribirán por un plazo máximo de hasta treinta y cinco (35) meses.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 3: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor
total de la contratación exceda de Q.900,000.00

Pasos: 26 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS RECEPCIÓN Secretaria.....	01	01 Plazo en días hábiles	INICIO Recibe el expediente de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto y traslada al Analista a cargo.
Analista	02	15 (Pasos 02 y 03)	Recibe el expediente, analiza y revisa que cumpla con los requisitos y formalidades, establecidos en la Norma General número 7.
	03		¿Cumple con todos los requisitos y formalidades? 3.1 SÍ. Remite el expediente a la Subgerencia Administrativa de conformidad con la Norma General número 9 y adjunta minuta de contrato. (Continúa en el paso 04) 3.2 NO. Devuelve por escrito el expediente a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto y solicita se complete o se subsane el mismo de conformidad con lo establecido en la Norma General número 8. (Sale del procedimiento).
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	04	15 (Dentro de los 15 días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el expediente pasos 04 al 06)	Recibe el expediente y verifica que cumpla con los requisitos y formalidades, establecidos en la Norma General número 7.
	05		¿Cumple con todos los requisitos y formalidades? 5.1 SÍ. Realiza la negociación con la parte arrendadora, velando por los intereses del Instituto. (Continúa en el paso 06).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 3: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor
total de la contratación exceda de Q.900,000.00

Pasos: 26 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA			5.2 NO. Devuelve por escrito el expediente al Departamento de Servicios Contratados y solicita se subsane el mismo. (Regresa al paso 02).
	06		Traslada el expediente a la Gerencia.
GERENCIA.....	07		Recibe el expediente y lo remite a la Junta Directiva.
JUNTA DIRECTIVA.....	08		Recibe el expediente y resuelve autorizar o no la negociación, conoce minuta de contrato.
	09	10 (Dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la autorización Pasos 09 al 14)	Traslada el expediente a la Gerencia.
GERENCIA.....	10		Recibe el expediente y lo traslada al Departamento de Servicios Contratados.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista.....	11		Recibe el expediente y verifica lo resuelto por la Junta Directiva.
	12		¿Autorizó la negociación? 12.1 SÍ. Requiere a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, el documento que acredite la Disponibilidad Presupuestaria, de conformidad con la Norma General número 12. (Continúa en el paso 13) 12.2 NO. Notifica a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto. (Finaliza el procedimiento).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 3: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor
total de la contratación exceda de Q.900,000.00

Pasos: 26 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
UNIDAD MÉDICA, ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA DEL INSTITUTO.....	13	03	Remite el documento que acredita la Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Servicios Contratados.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista.....	14		Recibe el documento que acredita la Disponibilidad Presupuestaria, facciona contrato y gestiona la suscripción del mismo.
	15	15 (Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato)	Gestiona la presentación del Seguro de Caución de Cumplimiento de contrato ante la parte arrendadora.
	16	10 (Dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la presentación del seguro de caución de cumplimiento de contrato. Pasos 16 al 18)	Recibe el Seguro de Caución de Cumplimiento de contrato y traslada el expediente a la Gerencia, con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa.
GERENCIA.....	17		Recibe el expediente y lo traslada a Junta Directiva.
JUNTA DIRECTIVA.....	18		Recibe el expediente, lo revisa, resuelve aprobar o no aprobar el contrato.
	19	05 (Dentro de los 05 días hábiles siguientes de la fecha de la aprobación. Pasos 19 al 23)	Remite el expediente a la Gerencia, para el traslado al Departamento de Servicios Contratados.
GERENCIA.....	20		Recibe el expediente y lo traslada al Departamento de Servicios Contratados.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista.....	21		Recibe el expediente y verifica lo resuelto por la Junta Directiva.
	22		¿El contrato fue aprobado?





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 3: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor
total de la contratación exceda de Q.900,000.00

Pasos:

26

Formas:

01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista.....			22.1 Sí. Realiza las notificaciones respectivas a través de oficio a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto para efectos de publicación. (Continúa en el paso 23).
UNIDAD MÉDICA, ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA DEL INSTITUTO.....	23		22.2 NO. Notifica a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto. (Finaliza el procedimiento). Recibe y realiza la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y remite la impresión al Departamento de Servicios Contratados, de conformidad con la Norma General número 16.
	24		Elabora el nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora del bien inmueble arrendado, que tendrá a cargo la suscripción del Acta Administrativa, de conformidad con la Norma General número 17.
	25	03 (Dentro del plazo de 03 días posteriores al inicio del plazo contractual)	Remite la certificación del Acta Administrativa al Departamento de Servicios Contratados.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista	26		Recibe las diligencias, actualiza los controles internos y archiva dentro del expediente. FIN

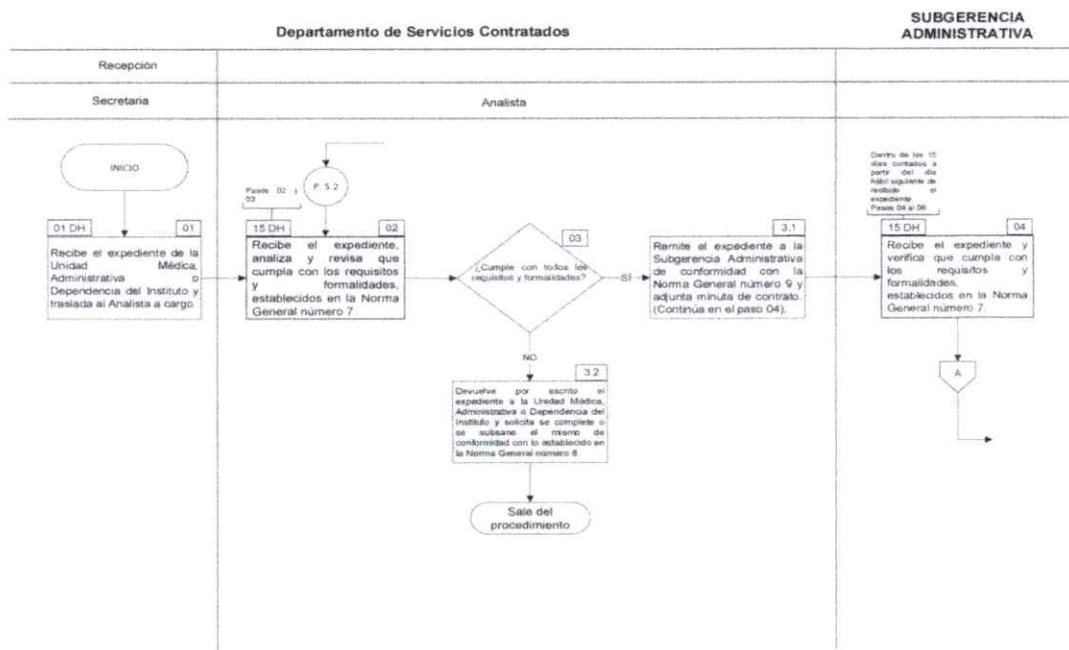




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos: 26 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 3: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación exceda de Q. 900,000.00

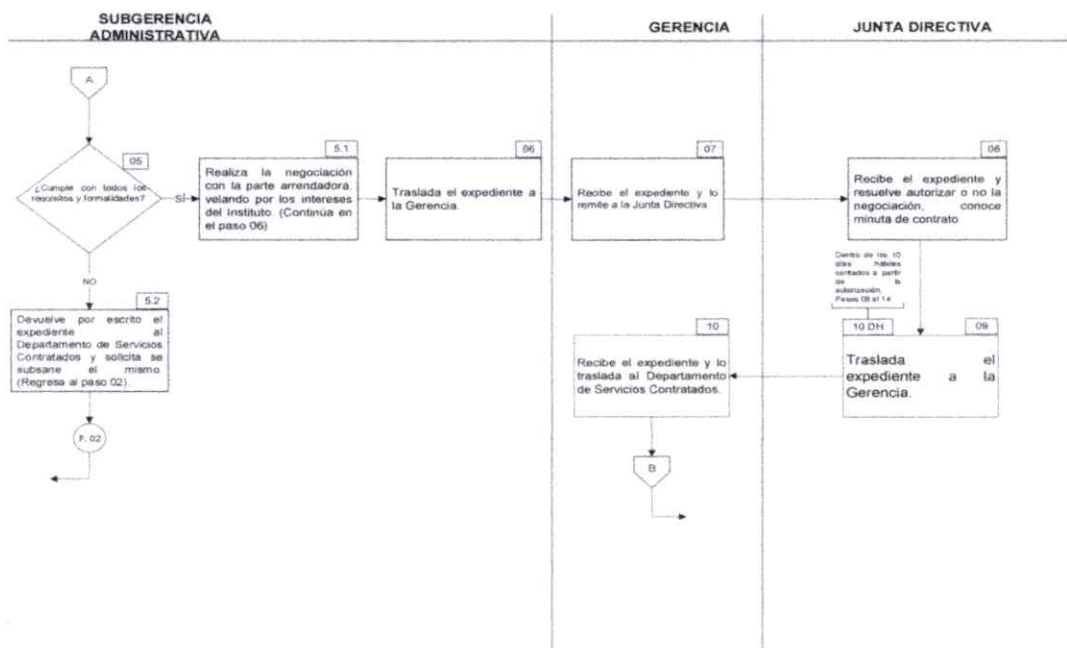




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos: 26 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 3: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación exceda de Q. 900,000.00

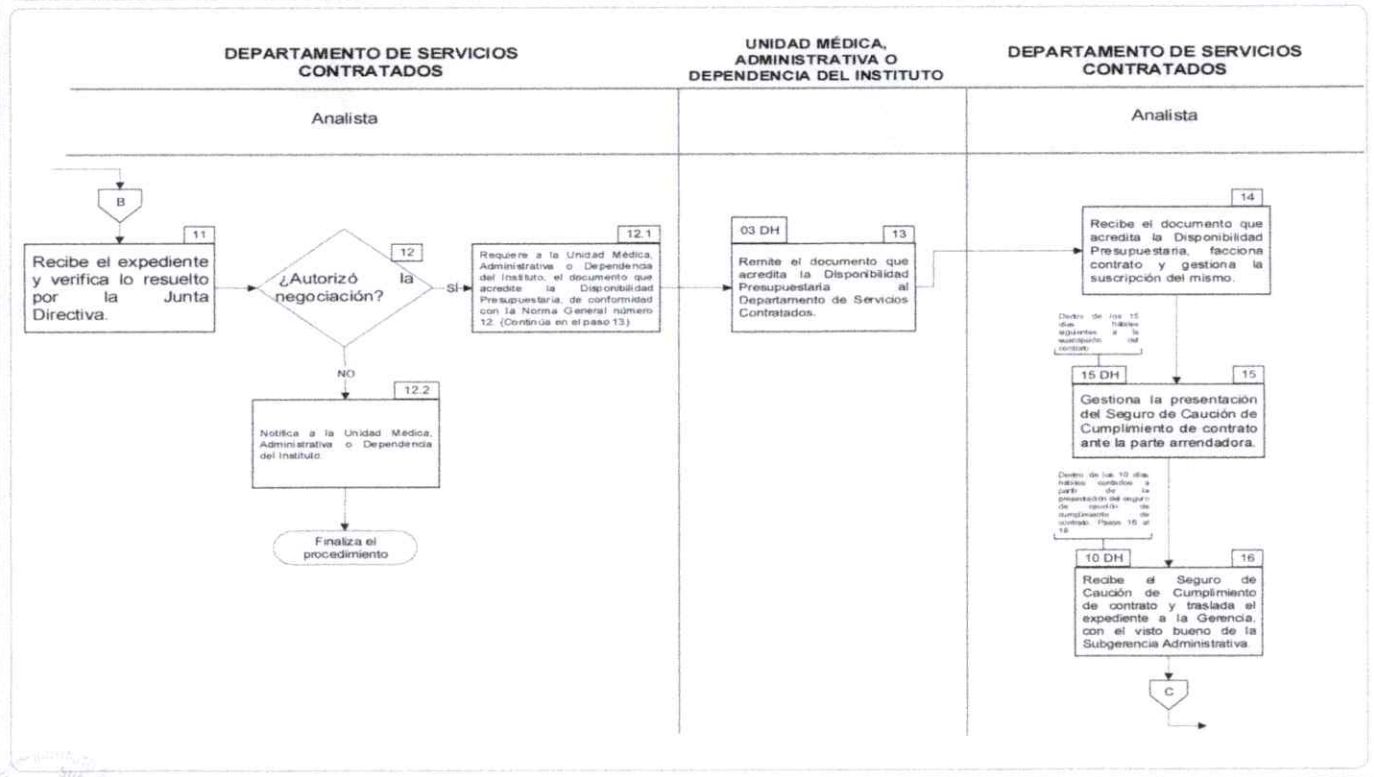




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos: 26 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 3: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación exceda de Q.900,000.00



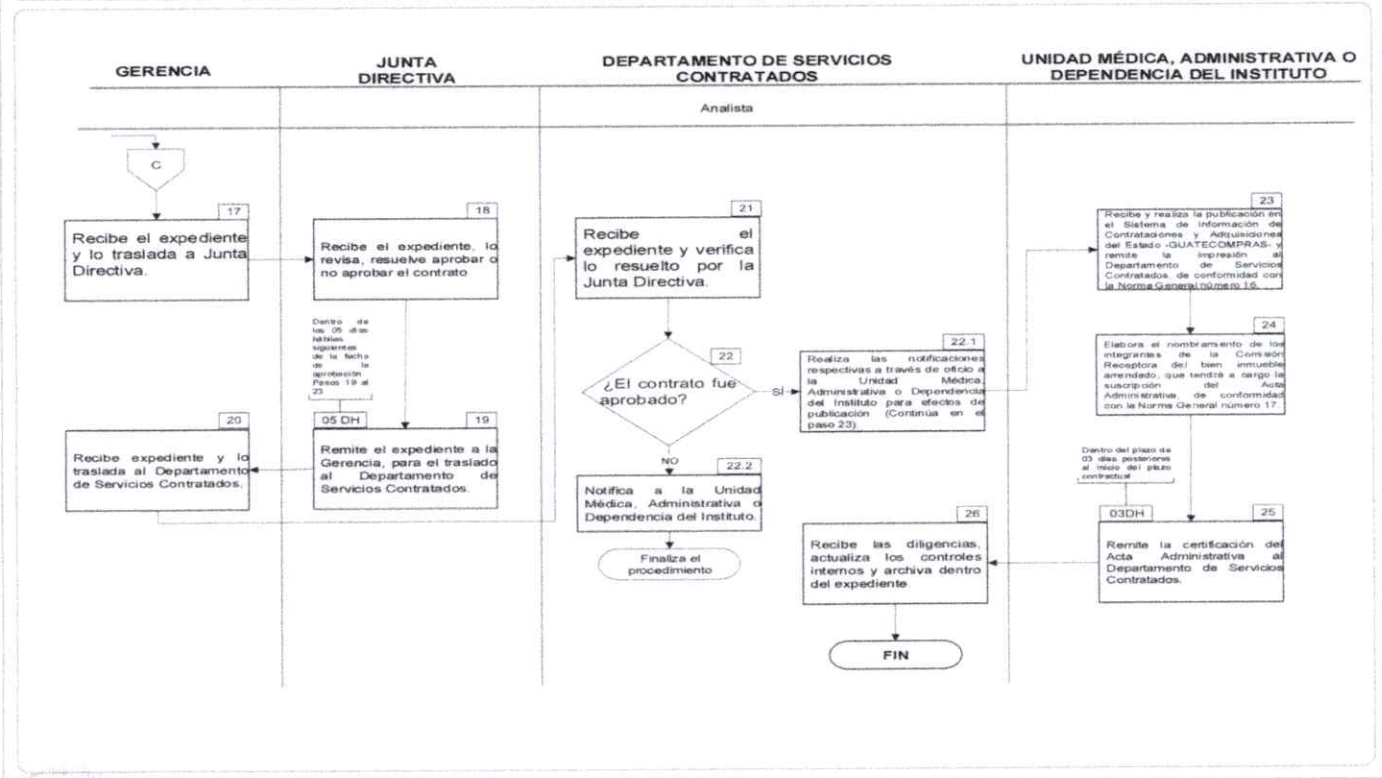


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos: 26 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 3:

Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación exceda de Q.900,000.00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento No. 4

NORMAS ESPECÍFICAS

Arrendamiento de bien inmueble cuando el valor total de la contratación exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritura pública

1. La Junta Directiva del Instituto autorizará la negociación cuando el valor total de la contratación exceda de Q.900,000.00 y el contrato se suscriba por un plazo mayor a tres (3) años o hasta un máximo de cinco (5) años, deberá faccionarse en escritura pública autorizada por notario (a) del Departamento Legal, debiendo la Subgerencia a la que pertenezca la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto avalar el plazo requerido. La aprobación del contrato, corresponderá a la Junta Directiva del Instituto.
2. El plazo de los contratos iniciará al día hábil siguiente de la publicación del primer testimonio de la escritura pública con la razón de inscripción registral que realice la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
3. Se excepcionan los plazos establecidos en la Norma General número 3 para iniciar las gestiones, en el caso que, si al vencimiento del plazo del contrato, por la necesidad y conveniencia de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto, éstas consideran necesario continuar arrendando el mismo bien inmueble, deberán iniciar las gestiones por lo menos con doce (12) meses de anticipación, al vencimiento del contrato vigente; y, trasladar el expediente al Departamento de Servicios Contratados, por lo menos con ocho (8) meses de anticipación al vencimiento del contrato vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 4: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor
total de la contratación exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en
escritura pública

Pasos:

34

Formas:

01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS RECEPCIÓN		Plazo en días hábiles	INICIO
Secretaria.....	01	01	Recibe el expediente de la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto y traslada al Analista a cargo.
Analista	02	15 (Pasos 02 y 03)	Recibe el expediente, analiza y revisa que cumpla con los requisitos y formalidades establecidos en la Norma General número 7.
	03		¿Cumple con todos los requisitos y formalidades? 3.1 SÍ. Remite el expediente al Departamento Legal. (Continúa en el paso 04). 3.2 NO. Devuelve por escrito el expediente a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto y solicita se complete o se subsane el mismo de conformidad con lo establecido en la Norma General número 8. (Sale del procedimiento).
DEPARTAMENTO LEGAL	04	05	Recibe el expediente, elabora minuta de contrato en escritura pública y traslada al Departamento de Servicios Contratados.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS			
Analista.....	05		Recibe y remite el expediente a la Subgerencia Administrativa de conformidad con la Norma General número 9.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	06	15 (Dentro de los 15 días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el expediente pasos 06 al 08)	Recibe el expediente y verifica que cumpla con los requisitos y formalidades establecidos en la Norma General número 7.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 4: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor
total de la contratación exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en
escritura pública

Pasos:

34

Formas:

01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	07		¿Cumple con todos los requisitos y formalidades? 7.1 SÍ. Realiza la negociación con la parte arrendadora, velando por los intereses del Instituto. (Continúa en el paso 08). 7.2 NO. Devuelve por escrito el expediente al Departamento de Servicios Contratados y solicita se subsane el mismo. (Regresa al paso 02).
	08		Traslada el expediente a la Gerencia.
GERENCIA.....	09		Recibe el expediente y lo remite a la Junta Directiva.
JUNTA DIRECTIVA.....	10		Recibe el expediente y resuelve autorizar o no la negociación, conoce minuta de contrato.
	11	10 (Dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la autorización Pasos 11 al 17)	Traslada el expediente a la Gerencia.
GERENCIA.....	12		Recibe el expediente y lo traslada al Departamento de Servicios Contratados.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista.....	13		Recibe el expediente y verifica lo resuelto por la Junta Directiva.
	14		¿Autorizó la negociación? 14.1 SÍ. Requiere a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, el documento que acredite la Disponibilidad Presupuestaria, de conformidad con la Norma General número 12 y remite el expediente al Departamento Legal. (Continúa en el paso 15 y 17).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 4: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritura pública

Pasos: 34 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista.....			14.2 NO. Notifica a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto. (Finaliza el procedimiento).
UNIDAD MÉDICA, ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA DEL INSTITUTO.....	15	03	Remite el documento que acredita la Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Servicios Contratados.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista.....	16	01	Recibe el documento que acredita la Disponibilidad Presupuestaria y traslada al Departamento Legal.
DEPARTAMENTO LEGAL.....	17		Recibe el expediente, facciona contrato en escritura pública y gestiona la suscripción del mismo.
	18		Remite el expediente adjuntando el primer testimonio de la escritura pública al Departamento de Servicios Contratados.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista.....	19	15 (Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato)	Recibe el expediente y gestiona la presentación del Seguro de Caución de Cumplimiento de contrato ante la parte arrendadora.
	20	10 (Dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la presentación del seguro de caución de cumplimiento de contrato. Pasos 20 al 22)	Recibe el Seguro de Caución de Cumplimiento de contrato y traslada el expediente a la Gerencia, con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa.
GERENCIA.....	21		Recibe el expediente y lo traslada a Junta Directiva.
JUNTA DIRECTIVA.....	22		Recibe el expediente con el primer testimonio de la escritura pública, lo revisa, resuelve aprobar el contrato de arrendamiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 4: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor
total de la contratación exceda de Q.900,000.00 y el contrato se fACCIONE en
escritura pública

Pasos:

34

Formas:

01

RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
JUNTA DIRECTIVA.....	23	05 (Dentro de los 05 días hábiles siguientes de la fecha de la aprobación Pasos 23 al 27)	Remite el expediente a la Gerencia, para el traslado al Departamento de Servicios Contratados.
GERENCIA.....	24		Recibe el expediente y lo traslada al Departamento de Servicios Contratados.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista.....	25		Recibe el expediente con la aprobación y realiza las notificaciones respectivas a través de oficio a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, para efectos de publicación. (Continúa en el paso 27).
UNIDAD MÉDICA, ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA DEL INSTITUTO.....	26		Remite el expediente al Departamento Legal. (Continúa en el paso 28).
	27		Recibe y realiza la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y remite la impresión al Departamento de Servicios Contratados, de conformidad con la Norma General número 16 e incorpora al expediente.
DEPARTAMENTO LEGAL.....	28		Recibe el expediente y realiza el trámite para la inscripción en el Registro correspondiente.
	29		Traslada el expediente al Departamento de Servicios Contratados adjuntando el primer testimonio de la escritura pública con la razón de inscripción correspondiente.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista.....	30	01	Recibe el expediente con el primer testimonio de la escritura pública con la razón de inscripción registral y realiza la notificación respectiva a través de oficio a la Unidad Médica, Administrativa o Dependencia del Instituto, para efecto de publicación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 4: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor
total de la contratación exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en
escritura pública

Pasos:

34

Formas:

01

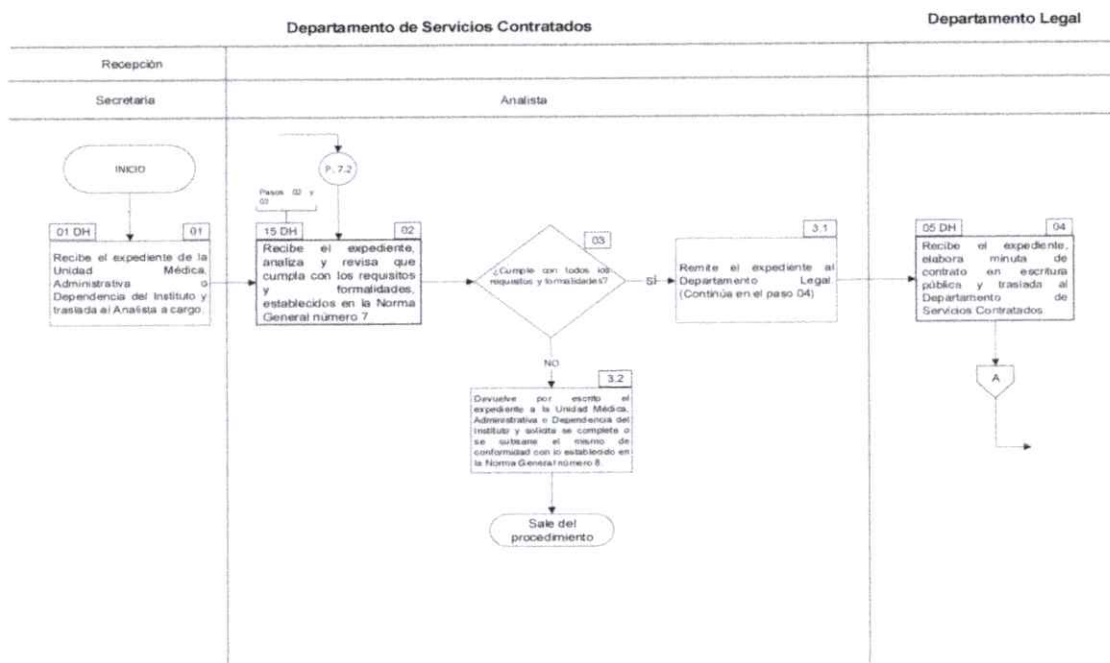
RESPONSABLE	PASO	TIEMPO	ACTIVIDAD
UNIDAD MÉDICA, ADMINISTRATIVA O DEPENDENCIA DEL INSTITUTO	31	03 (Dentro del plazo de 03 días hábiles posteriores a la notificación)	Recibe y realiza la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y remite la impresión al Departamento de Servicios Contratados, de conformidad con la Norma General número 16.
	32		Elabora el nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora del bien inmueble arrendado, que tendrá a cargo la suscripción del Acta Administrativa, de conformidad con la Norma General número 17.
	33	03 (Dentro del plazo de 03 días posteriores al inicio del plazo contractual)	Remite la certificación del Acta Administrativa al Departamento de Servicios Contratados.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS Analista	34		Recibe las diligencias, actualiza los controles internos y archiva dentro del expediente. FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos: 34 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 4: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritura pública





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

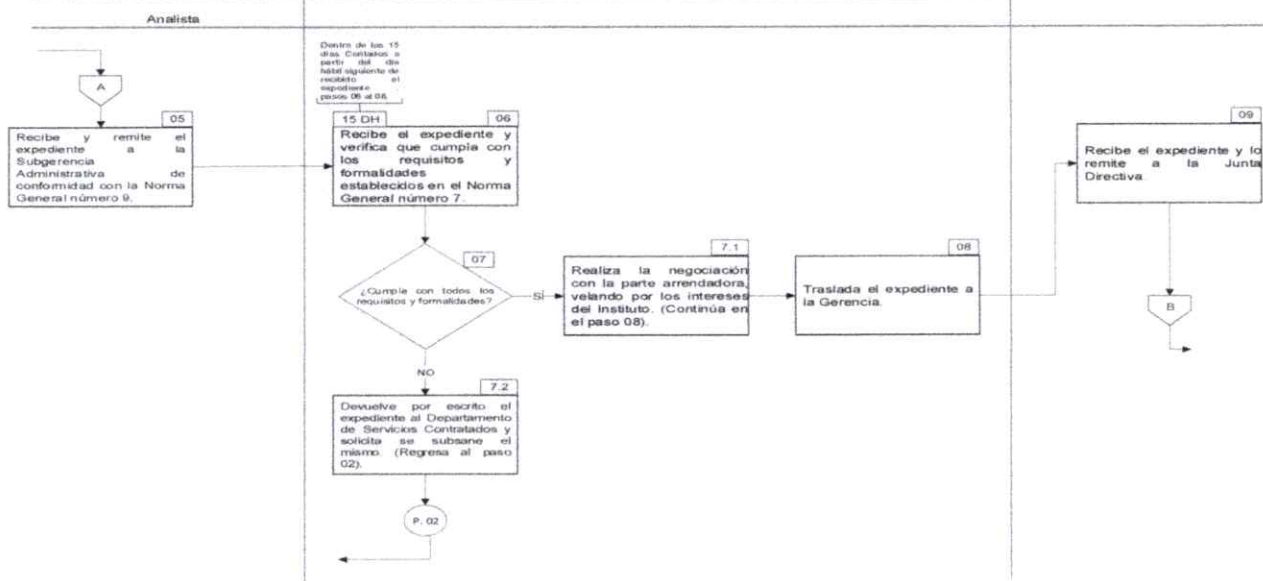
Pasos: 34 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 4: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritura pública

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
CONTRATADOS

SUBGERENCIA
ADMINISTRATIVA

GERENCIA

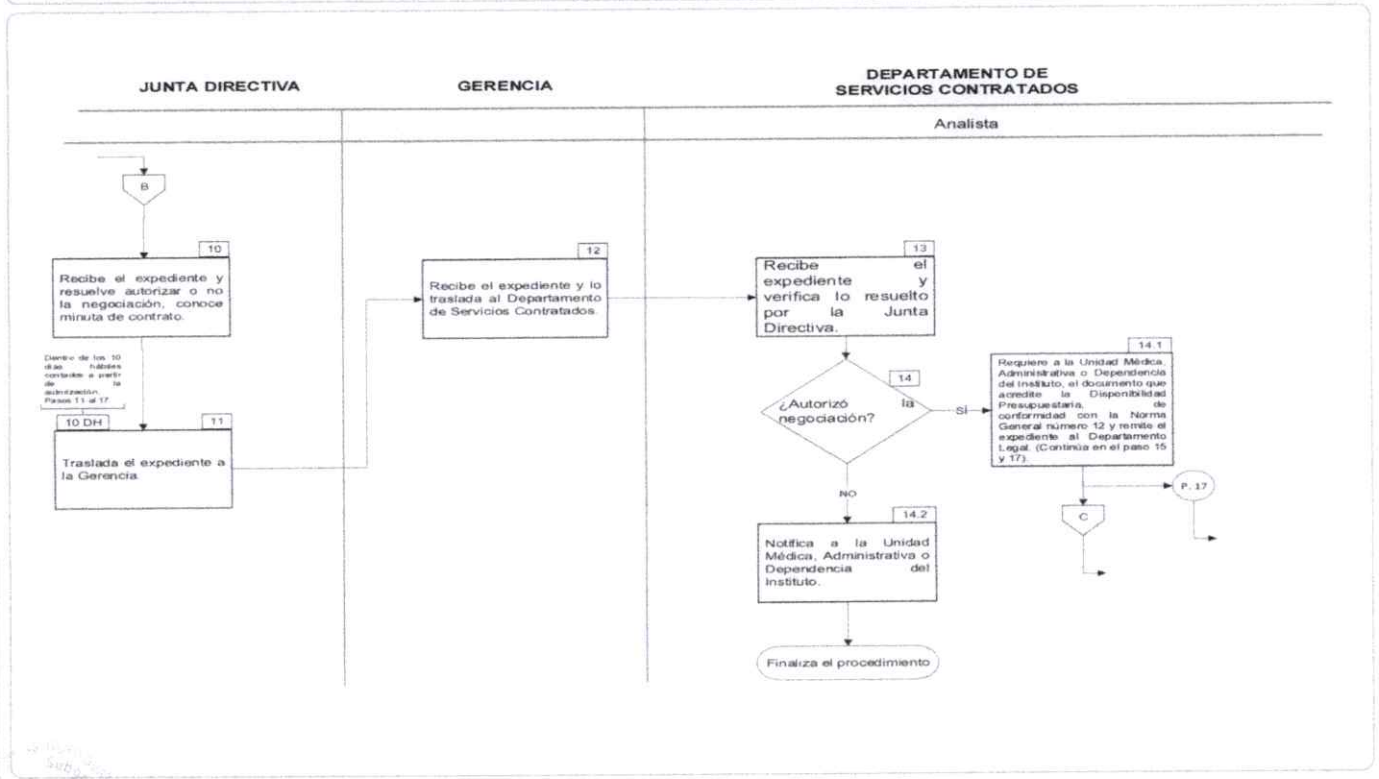




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos: 34 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 4: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritura pública

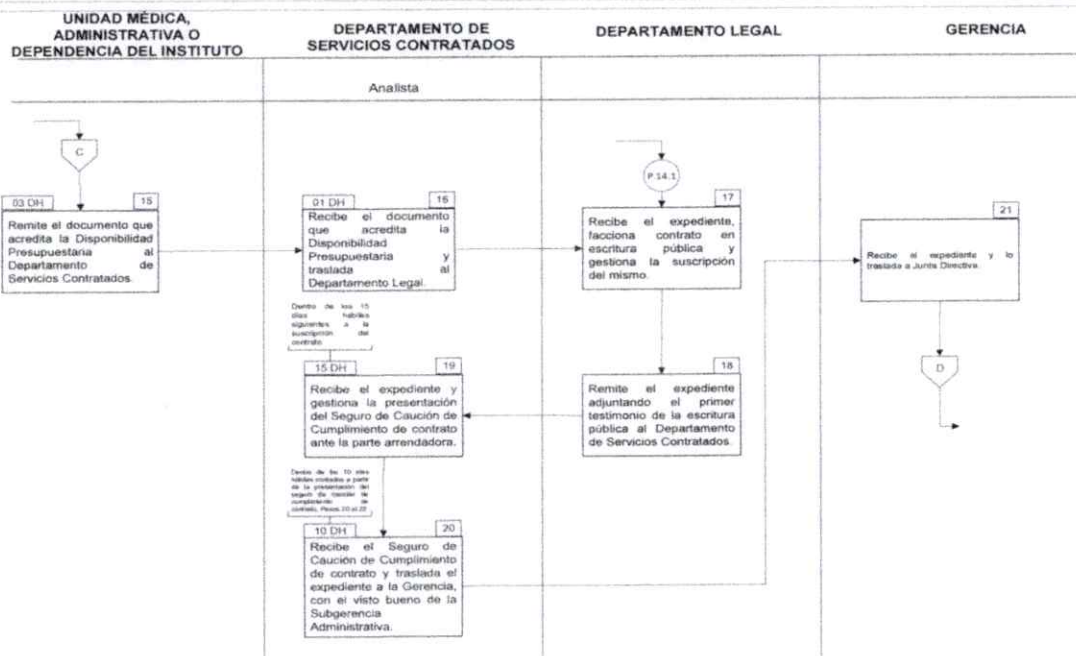




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos: 34 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 4: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritura pública

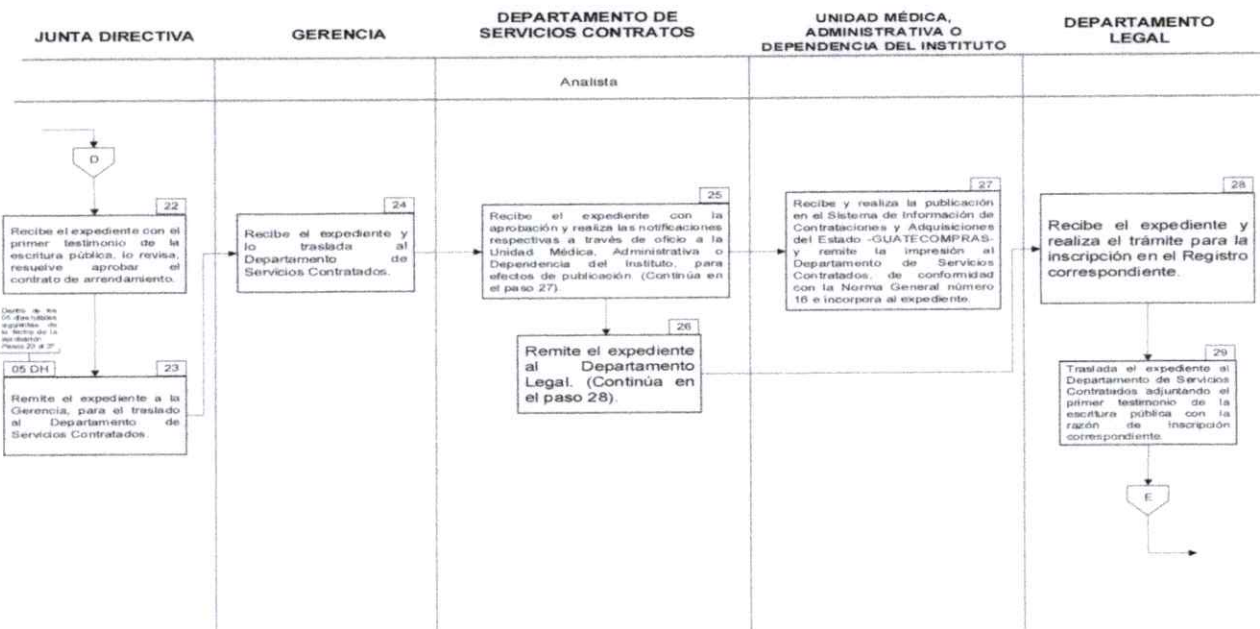




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos: 34 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 4: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritura pública





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

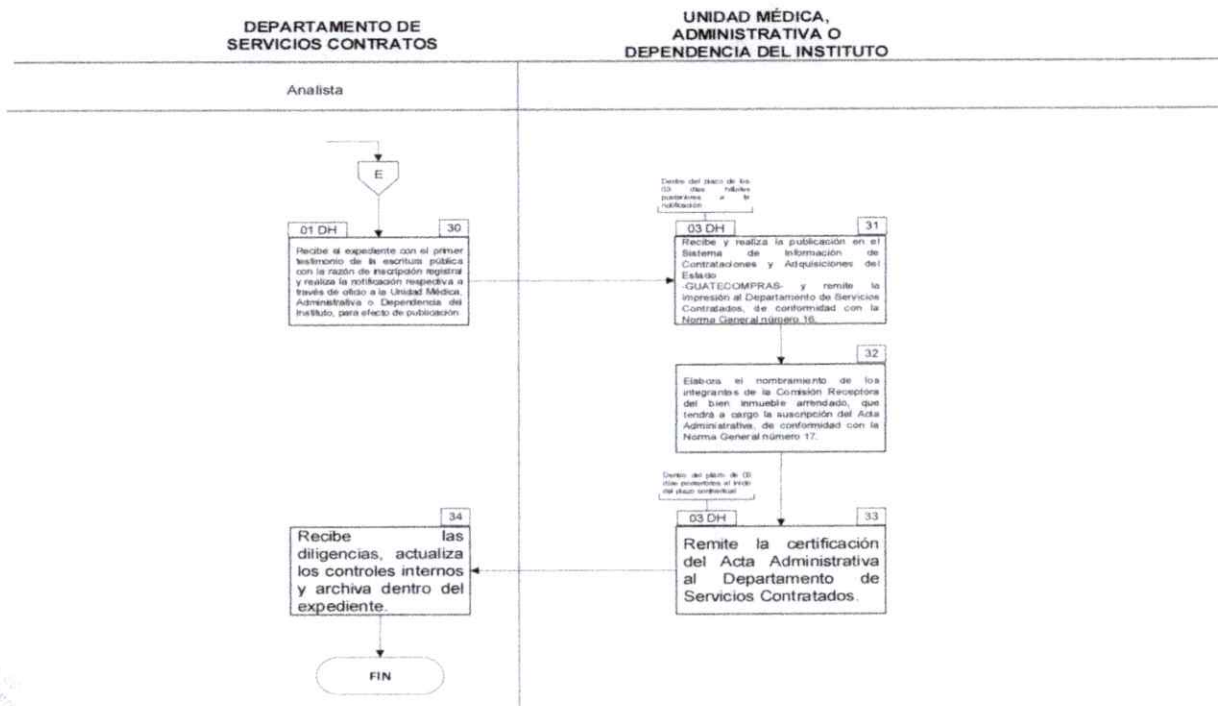
Pasos:

34

Formas:

01

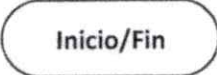
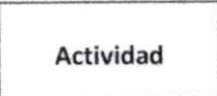
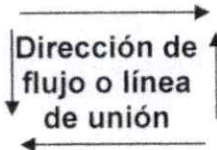
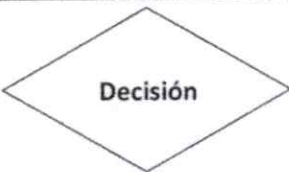
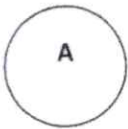
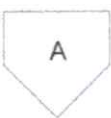
PROCEDIMIENTO No. 4: Arrendamiento de Bien Inmueble cuando el valor total de la contratación exceda de Q.900,000.00 y el contrato se faccione en escritura pública





VI. ANEXO

GLOSARIO DE LA SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN FLUJOGRAMAS

	Inicio/Fin: Indica el principio o fin del flujograma.
	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 flujograma, 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 flujograma 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 flujograma.



MODELO DE DICTAMEN TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE BIEN INMUEBLE

A. **Nombre de la Unidad:** (según información proporcionada por las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto 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, pasillos 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 eléctrico.
- 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 del Instituto solicitante).
- Indicar si el espacio de la sala de espera es suficiente.
- Indicar si el espacio para el personal 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 del Instituto, 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, en la cual declare bajo juramento que se compromete a realizar la(s) mejora(s) detallada(s) 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 del Instituto, 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 del Instituto, 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 del Instituto, 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

Nota: El presente Modelo de Dictamen, es el aprobado en el punto segundo de la Resolución que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para arrendar Bienes Inmuebles para el Funcionamiento de las Unidades Médicas, Administrativas o Dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

La infrascrita Secretaria a.i., de la Subgerencia Administrativa, CERTIFICA que las fotocopias que anteceden fueron reproducidas de su original que corresponde a la RESOLUCIÓN No. 285-SGA/2026 de fecha veinticuatro de agosto de dos mil veintiséis, emitida por el Subgerente Administrativo, en la cual resolvió aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAR BIENES INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS, ADMINISTRATIVAS O DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL"** y **EL MODELO DE DICTAMEN TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE BIEN INMUEBLE**, por lo que se extiende en cincuenta y seis hojas impresas en su anverso, que contiene en tres hojas la resolución, en cincuenta y un hojas el manual, en dos hojas el modelo de dictamen; y para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, numero, rubrico y sello, con base en el artículo cinco del ACUERDO NÚMERO 10/2025 del Gerente, de fecha diecinueve de marzo de dos mil veinticinco; en la ciudad de Guatemala, el veinticuatro de agosto de dos mil veintiséis


Elvia Lorena Villagrán Oztzy G.S.S.
Secretaria, a.i.
Subgerencia Administrativa



Vo. Bo.


Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo

