

Junio
2019



Procedimiento para el alquiler o compra de inmuebles

DEPARTAMENTO SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS

	Departamento Suministros, Bienes y Servicios	Código: DSBS-PR-02-2019
		Versión: 3 (final)
	Procedimiento para el alquiler o compra de inmuebles	Vigencia:

Contenido

I. Objetivo General.....	2
II. Objetivos Específicos.....	2
III. Alcance	2
IV. Referencias.....	2
V. Definiciones	2
VI. Actividades/Responsables.....	4
Fase I:	4
Fase II:	5
Fase III:	7
Fase IV:	8
Fase V:	8
Fase VI:	10
VII. Responsabilidades	10
VIII. Diagrama de flujo	11

Control de Emisión		
Elaborado por:	Guiselle Zúñiga Coto	Departamento Suministros, Bienes y Servicios
Aprobado por:	Junta Directiva	PANI-JD-OF-083-2019

	Departamento Suministros, Bienes y Servicios	Código: DSBS-PR-02-2019
	Procedimiento para el alquiler o compra de inmuebles	Versión: 3 (final)
		Vigencia:

I. Objetivo General

- a. Establecer y proveer en todas las dependencias del Patronato Nacional de la Infancia un instrumento administrativo que permita estandarizar las contrataciones de alquileres y compra de inmuebles, en cumplimiento de la normativa que regula la materia.

II. Objetivos Específicos

- a. Identificar el método para las contrataciones de alquileres y compras de inmuebles que mejor se ajusten a las necesidades del Patronato Nacional de la Infancia, en cumplimiento de la Ley No. 7494 Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la Ley No. 7527 y sus reformas Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.
- b. Establecer las mejores prácticas para la aplicación del Capítulo IX Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación, artículo 139 inciso j) Arrendamiento o compra de bienes únicos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- c. Establecer las responsabilidades para cada Dependencia e instancia, en cuanto a actividades y controles necesarios para el correcto procedimiento de las contrataciones de alquileres o compras de inmuebles.

III. Alcance

- a. El presente procedimiento será de aplicación obligatoria para todas las Dependencias del Patronato Nacional de la Infancia que requieran alquilar o comprar un inmueble.

IV. Referencias

Para la elaboración del presente procedimiento se consideraron:

- a. Ley No. 7494 Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- b. Ley No. 7527 y sus reformas Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.
- c. Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública R-5-2007-CO-DCA.
- d. Plan de Estandarización de Infraestructura para proyectos institucionales del PANI, aprobado por Junta Directiva mediante acuerdo PANI-JD-OF-047-2018 y comunicado en Circular PANI-DSBS-CIR-007-2018.

V. Definiciones

- a. PANI: Patronato Nacional de la Infancia.
- b. Alquiler o compra de inmueble: que en razón de su ubicación, naturaleza, condiciones y situación se configuren como el más apto para la finalidad propuesta.

	Departamento Suministros, Bienes y Servicios	Código: DSBS-PR-02-2019
		Versión: 3 (final)
	Procedimiento para el alquiler o compra de inmuebles	Vigencia:

- c. Dependencia Solicitante: Dirección Regional, Departamento, etc.
- d. SIGAF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.
- e. Comisión de Alquileres/Compra de Inmuebles: instancia encargada de conducir el procedimiento de alquiler o compra de inmuebles, a partir de la III Fase que se establece en el presente procedimiento, además puede recomendar a la Presidencia Ejecutiva las políticas o lineamientos institucionales en materia de alquiler o compra de inmuebles. Dicha Comisión la coordina el Gerente de Administración y sesionará cuando lo requiera, a fin de tramitar en forma expedita los requerimientos de alquileres o compras de inmuebles para uso institucional. La conforman: el Gerente de Administración o su representante, el Coordinador de la Asesoría Jurídica o su representante, el Coordinador del Departamento Suministros, Bienes y Servicios o su representante, el Arquitecto Institucional, un colaborador del Despacho de la Gerencia de Administración, este último será el responsable de la fiscalización de los contratos (incluyendo: ejecución, vencimientos, prórrogas, rescisiones, resoluciones, modificaciones contractuales, reajuste de precios y verificación de la realización de mejoras al inmueble, antes de que el PANI tome posesión de mismo). Para efectos de simplificar el nombre de la Comisión, en adelante se conoce como Comisión de Alquileres.
- f. Topes máximos mensuales de alquiler: el tope máximo mensual (exceptuando albergues), autorizado para suscribir contratos de alquileres es de \$ 2.500,00 (dos mil quinientos dólares exactos). En caso de que el avalúo realizado por el profesional institucional o el Ministerio de Hacienda, supere dicho monto, la Comisión de Alquileres lo hará del conocimiento de la Presidencia Ejecutiva, a fin de valorar si por excepción avala un rompimiento de dicho tope. Este tope será actualizado todo los años por la Presidencia Ejecutiva.
- g. Oferta: ofrecimiento. El artículo 61 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa la define como “la manifestación de voluntad del participante, dirigida a la Administración, a fin de celebrar un contrato con ella, conforme a los estipulaciones cartelarias”.
- h. Avalúo: es la tasación comercial de un bien. El avalúo lo elabora el Ministerio de Hacienda o el profesional institucional competente.
- i. Adjudicar: otorgar la calidad de adjudicatario o contratista a un oferente en virtud de haber sido seleccionado por haber satisfecho los requerimientos técnicos y legales establecidos por la Administración, en la aplicación del procedimiento de contratación administrativa.
- j. Contratista: el que toma a su cargo, por contrato, la ejecución de alguna cosa. Persona que celebra un contrato con el Estado.
- k. Contrato tipo: La Comisión de Alquileres preparará un modelo único de contrato de alquiler, mismo que detallará de forma puntual, clara y detallada las condiciones, alcances, cláusulas, etc que regirá a las partes, dicho documento debe ser validado por la Asesoría Jurídica.
- l. Refrendo Interno: es el acto mediante el cual la Asesoría Jurídica somete a revisión el contrato administrativo para aprobarlo o bien improbarlo. Se trata de una revisión de legalidad del contrato.

	Departamento Suministros, Bienes y Servicios	Código: DSBS-PR-02-2019
	Procedimiento para el alquiler o compra de inmuebles	Versión: 3 (final)
		Vigencia:

- m.** Fiscalizador del contrato: La Administración ostenta el derecho de fiscalización de la buena marcha del contrato. Así lo disponen los artículos 9 y 13 de la Ley de Contratación Administrativa, lo mismo que el artículo 8, incisos f) y g) de su Reglamento. A efecto de verificar la correcta ejecución del contrato, el contratista debe brindarle todas las facilidades que requiera a fin de que pueda cumplir a cabalidad con su cometido. El Fiscalizador por su parte, asume una gran responsabilidad pues en caso de incumplimiento contractual podría incurrir en responsabilidad disciplinaria.
- n.** Finiquito tipo: La Comisión de Alquileres preparará un modelo único de finiquito de contrato de alquiler, mismo que detallará de forma puntual, clara y detallada las condiciones, alcances, cláusulas, etc que regirá a las partes, dicho documento debe ser validado por la Asesoría Jurídica.
- o.** Correo electrónico: se habilita la dirección electrónica comisiondealquileres@pani.go.cr para lo pertinente y será administrada por el colaborador del Despacho de la Gerencia de Administración asignado a la Comisión de Alquileres.

VI. Actividades/Responsables

Artículo No.1

Fase I: Comprende todos los actos preparatorios que debe ejecutar la Dependencia Solicitante, a efecto de ir conformando el respectivo expediente de la contratación, así como las motivaciones y justificaciones que respaldan el inicio de procedimiento de contratación de un alquiler o compra de inmueble.

Actividad	Responsable
<p>1.1. Identificar la necesidad de alquiler/compra de inmueble para ubicar Oficinas, Albergues, o cualquier otro Centro de Trabajo, y hacer la justificación debidamente motivada de dicha necesidad por escrito, misma que servirá de insumo para la solicitud de autorización a la Gerencia de Administración. Para esta etapa es fundamental que la Dependencia se ajuste al documento denominado: "Plan de Estandarización de Infraestructura para proyectos institucionales del PANI", aprobado por Junta Directiva mediante acuerdo PANI-JD-OF-047-2018 y comunicado en Circular PANI-DSBS-CIR-007-2018 (anexo No.1).</p> <p>En el levantamiento del requerimiento se deben incorporar datos como: cantidad de funcionarios con el respectivo puesto (en el caso de oficinas o centro de trabajo), cantidad de población atender (para el caso de albergues o CIT), espacio para archivo, espacio para bodegas, espacio para vehículos, espacio para equipos de TI y acometidas eléctricas, etc.</p>	Dependencia Solicitante
<p>1.2. En el caso de traslado de inmueble, se debe solicitar la autorización respectiva, debidamente motivada a la Presidencia Ejecutiva para iniciar el proceso de alquiler.</p>	Dependencia Solicitante
<p>1.3. Para el caso de alquiler/compra de un inmueble para Dirección Regional u Oficina Local, se deberá verificar y llenar el formulario que para los efectos elaboró la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional (anexo No.2). Para el caso de los albergues, aldea, la Dirección Regional o el Dependencia Solicitante, dará fe por escrito que el inmueble encontrado se ubica en jurisdicción adscrito a esa Dependencia.</p>	Dependencia Solicitante
<p>1.4. En el caso de traslados, la Dirección Regional o Departamento deberá emitir criterio de la necesidad de desocupar el inmueble actual, explicando la problemática del mismo, con el fin de justificar ante la STAP el traslado, según lo normado en las Directrices de Contención de Gasto Público que se encuentren vigentes, por lo cual se requerirá la visita del mismo al inmueble actual.</p>	Dependencia Solicitante
<p>1.5. Para el caso de la apertura por primera vez de un centro de trabajo de cualquier naturaleza o la compra de inmuebles, se requiere el acuerdo de Junta Directiva donde se aprueba dicha apertura o adquisición.</p>	Dependencia Solicitante
<p>1.6. Autorización para el inicio del proceso de alquiler/compra del inmueble, mediante comunicado a la</p>	Presidencia

	Departamento Suministros, Bienes y Servicios	Código: DSBS-PR-02-2019
	Procedimiento para el alquiler o compra de inmuebles	Versión: 3 (final)
		Vigencia:

Dependencia solicitante.	Ejecutiva
1.7. Solicitar al Departamento Administración de Presupuesto, la certificación de fondos que respalde el nuevo alquiler o compra. Es de suma importancia, que la Dependencia Solicitante con la debida antelación refuerce la cuenta de alquileres para hacer frente a la nueva erogación, ya que los recursos iniciales son los presupuestados para cubrir los contratos vigentes. Para el caso de la compra, la Administración debe contar con los recursos necesarios. Posteriormente deben confeccionar la respectiva Decisión Inicial en el SIGAF.	Dependencia Solicitante
1.8. Emitir a la Dependencia Solicitante la certificación de fondos, para el alquiler del inmueble, tomando en consideración que se trata de una nueva erogación y no se debe comprometer los recursos que dan contenido a los contratos vigentes.	Departamento Administración de Presupuesto

Artículo No.2

Fase II: Una vez que se han completado las actividades de la Fase I, la Dependencia Solicitante iniciará con la búsqueda o sondeo de inmuebles, este proceso es fundamental ya que será insumo para que acrediten y demuestren que se realizaron las gestiones pertinentes para contar con la mayor cantidad de inmuebles que cumplan con las condiciones de ubicación, naturaleza y necesidades requeridas para lograr escoger el más apto para la finalidad propuesta.

Actividad	Responsable
<p>2.1. Búsqueda de inmuebles (pueden asesorarse con Agente de Bienes Raíces, mismos que no pueden realizar cobro de horarios por este servicio al PANI, ya que estos son cancelados por el dueño del inmueble, (según las prácticas del mercado).</p> <p>2.2. La Dependencia Solicitante realiza visita a cada inmueble que sea susceptible para alquilar/comprar, para ello utilizará y llenará una lista de chequeo (anexo No.3) diseñado para tales efectos por el profesional competente (Arquitecto). Deberá levantarse un acta por cada inmueble que se visite, la misma deberá contar con la siguiente información: día, lugar, hora, fecha, dirección exacta, observaciones generales del inmueble y fotografías (por dentro y fuera del inmueble y del sistema eléctrico), nombre del contacto a cargo del inmueble y su teléfono; esta acta deberá firmarla los funcionarios que realicen la visita y el dueño o representante de la propiedad visitada.</p> <p>2.3. Nota importante: En caso de no contar con opciones de inmuebles para visitar, se debe realizar una publicación en un periódico de circulación nacional (de acuerdo al formato que para los efectos facilitará el Departamento Suministros, Bienes y Servicios). Misma que debe aportarse en el expediente administrativo. Una vez que se obtengan propuestas, por este medio, se continúa con la aplicación del presente procedimiento.</p>	Dependencia Solicitante
2.4. Una vez concluidas las visitas, la Dependencia Solicitante analizará las actas y listas de chequeo levantadas y procederá a preparar un informe donde indique cuales opciones se descartan por no cumplir con las condiciones requeridas por la institución, de igual manera identificará y recomendará las opciones que son aptas.	Dependencia Solicitante
<p>2.5. La Dependencia Solicitante pedirá al dueño del inmueble(s) considerado(s) apto(s), la oferta, misma que debe contar con los siguientes requisitos y documentos:</p> <p>2.5.1. Nombre completo y calidades del propietario o propietarios. Cuando se trate de varios propietarios o bien cuando los atributos del derecho de propiedad (usufructuarios, nuda-tarios) tengan como titulares a diferentes personas, la oferta deberá ser firmada por todos ellos.</p> <p>2.5.2. Cuando el propietario es una persona jurídica la oferta deberá ser presentada y firmada por quien obstante la representación judicial y extrajudicial de la misma, para lo cual deberá aportar respectiva personería jurídica.</p> <p>2.5.3. Fotocopia de la cédula de identidad del propietario o propietarios del inmueble, en caso de persona jurídica del representante legal.</p>	Dueño(s) de inmuebles

	Departamento Suministros, Bienes y Servicios	Código: DSBS-PR-02-2019
	Procedimiento para el alquiler o compra de inmuebles	Versión: 3 (final)
		Vigencia:

<p>2.5.4. Certificación de personería jurídica con no más de un mes de vencida, emitida por el Registro Nacional o por Notario Público, cuando el propietario sea una persona jurídica.</p> <p>2.5.5. Certificación notarial que indica el nombre de los titulares del capital social cuando el propietario del inmueble sea una persona jurídica.</p> <p>2.5.6. Certificación literal del inmueble a arrendar expedida por el Registro Nacional con no más de un mes de expedida.</p> <p>2.5.7. Plano catastrado certificado actualizado expedido por el Catastro Nacional del inmueble a arrendar.</p> <p>2.5.8. Certificación emitida por profesional en Ingeniería Eléctrica que haga constar que el inmueble cumple con el Código Eléctrico de Costa Rica.</p> <p>2.5.9. Oferta económica</p> <p>2.5.10. Fotografías (por dentro y fuera del inmueble y del sistema eléctrico, de este último como mínimo se requiere: foto de la acometida eléctrica, foto del tablero de distribución eléctrica y foto del cielo raso por dentro debidamente entubado).</p> <p>2.5.11. Manifestación expresa de que la vigencia de la propuesta es de al menos 90 días hábiles.</p> <p>2.5.12. Declaración jurada en la que se indique no encontrarse inhabilitado para contratar con la Administración Pública o el PANI, según lo que establece el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa, 19 y 223 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</p> <p>2.5.13. Declaración jurada en la que se indique no encontrarse sujeto a las prohibiciones, conforme lo estipulado en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.</p> <p>2.5.14. Declaración jurada en la que se indique que se encuentra al día con el pago de los impuestos nacionales, según el artículo 65 inciso a del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, o copia del recibo del último periodo de cancelación.</p> <p>2.5.15. Adjuntar documento que demuestre que la sociedad se encuentra al día con el impuesto a las sociedades (Ley No.9024).</p> <p>2.5.16. Manifestación expresa de cancelación del 50% de las especies fiscales.</p> <p>2.5.17. Manifestación expresa de la forma de pago, es decir, contra mes vencido, en el caso de los alquileres.</p> <p>2.5.18. Manifestación expresa de pago de la tarifa básica del recibo de agua.</p> <p>2.5.19. Fotocopia de la póliza contra incendios que tiene el inmueble (actualizada), si no la tiene, se debe garantizar por escrito, que si el PANI le adjudica el procedimiento, a más tardar la debe aportar el día de la firma del contrato.</p> <p>2.5.20. Señalar un medio para recibir notificaciones, preferiblemente un correo electrónico del dueño del inmueble.</p>	
<p>2.6. La Dependencia Solicitante conforma el expediente del procedimiento, en orden cronológico con la documentación que respalda cada una de las actividades enumeradas en las Fases I y II, a fin de trasladarlo a la Comisión de Alquileres, adjuntando oficio de remisión, en el cual debe justificar y motivar la necesidad del alquiler o compra de inmueble, así como una descripción de las gestiones ejecutadas, garantizando haber realizado el sondeo para contar con la mayor cantidad de inmuebles que cumplan con las condiciones de ubicación, naturaleza y necesidades requeridas, para lograr escoger el más apto para la finalidad propuesta.</p>	<p>Dependencia Solicitante</p>

	Departamento Suministros, Bienes y Servicios	Código: DSBS-PR-02-2019
	Procedimiento para el alquiler o compra de inmuebles	Versión: 3 (final)
		Vigencia:

Artículo No.3: Créase la Comisión de Alquileres, la coordina el Gerente de Administración y sesionará cuando lo requiera, a fin de tramitar en forma expedita los requerimientos de alquileres o compras de inmuebles para uso institucional. La conforman: el Gerente de Administración o su representante, el Coordinador de la Asesoría Jurídica o su representante, el Coordinador del Departamento Suministros, Bienes y Servicios o su representante, el Arquitecto Institucional, un colaborador del Despacho de la Gerencia de Administración.

Artículo No.4

Fase III: A partir de esta etapa, la Comisión de Alquileres/Compra de Inmuebles conducirá el procedimiento y recomendará la opción más apta para el cumplimiento de la necesidad planteada por la Dependencia Solicitante, para ello ejecutará las siguientes actividades.

Actividad	Responsable
4.1 Recepción del expediente que remite la Dependencia Solicitante, con el objetivo de revisar la documentación y de ser necesario, solicitar las subsanaciones pertinentes a fin de conservar la mayor cantidad de ofertas, una vez que la documentación se encuentre completa, se procederá con la pre-valoración de los inmuebles a fin de determinar cuáles cumplen condiciones para tramitar una valoración presencial, de esta primera revisión levantarán un acta que se incorporará al expediente. En caso de que la Dependencia Solicitante no aporte las subsanaciones solicitadas, se procederá con la devolución del trámite.	Comisión de Alquileres
4.2 Una vez que la Comisión de Alquileres determine que inmuebles reúnen condiciones, procederá a programar cita para la valoración física, en esta visita al inmueble participará: el Arquitecto Institucional y un representante de la Dependencia Solicitante. La Dependencia Solicitante será la responsable de coordinar con el dueño del inmueble el día y hora de la valoración presencial. Para los efectos se levantará un acta con los detalles de la visita, misma que será firmada por los funcionarios antes mencionados y formará parte integral del expediente.	Comisión de Alquileres, Dependencia Solicitante y Dueño del inmueble
4.3 Posteriormente a las visitas, el Arquitecto Institucional presentará su informe por cada inmueble a la Comisión de Alquileres, adjuntando los Formularios denominados: "Verificación Cumplimiento de Condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional" (anexo No.4) elaborados por Salud Ocupacional, detallando claramente si el inmueble es apto o no.	Arquitecto Institucional
4.4 Si en los informes realizados por el Arquitecto Institucional se recomienda realizar mejoras al inmueble, el(los) dueño(s) deben enviar nota a la Dependencia Solicitante, indicando la anuencia o no a realizar las mismas. De concretarse el procedimiento, la Dependencia Solicitante debe velar y garantizar que se realicen las mejoras, antes de proceder a otorgar la orden de inicio del contrato. En caso que las mejoras a realizar produzcan un desequilibrio en la oferta inicial, el dueño tendrá derecho a presentar una oferta económica actualizada para valoración de la Comisión de Alquileres.	Dependencia Solicitante Dueño del inmueble
4.5 Coordinación con el Arquitecto Institucional o el Ministerio de Hacienda, para que se realice el avalúo respectivo a las propiedades consideradas más aptas.	Comisión de Alquileres
4.6 Comunicación formal del resultado del avalúo a los dueños de los inmuebles, en dicha comunicación se les aclarará, que si el monto del avalúo es superior al precio de su oferta, la Administración se sujetará a dicha cotización, pero si el monto de la oferta es superior al avalúo, el PANI cancelará lo indicado en este último. De igual manera, les informarán que la oferta que sea adjudicada debe cancelar el importe de especies fiscales e impuesto sobre la renta y debe aportar el uso de suelo municipal, que indique el uso conforme para ubicar la Dirección Regional/Oficina Local /Albergue del PANI u otro Centro de Trabajo. El dueño del inmueble debe aportar nota indicando la aceptación de estas condiciones.	Comisión de Alquileres Dueño del inmueble
4.7 Comunicación formal al Departamento Tecnologías de Información de la ubicación (dirección exacta) del inmueble que se pretende alquilar, con la indicación expresa de un número telefónico de referencia cercano a la propiedad, a efectos de que esa Dependencia realice con el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), el análisis de factibilidad para la colocación del enlace de fibra óptica, dicha comunicación debe quedar incorporada en el expediente del procedimiento.	Comisión de Alquileres

	Departamento Suministros, Bienes y Servicios	Código: DSBS-PR-02-2019
	Procedimiento para el alquiler o compra de inmuebles	Versión: 3 (final)
		Vigencia:

4.8 Concluidas las anteriores actividades, la Comisión de Alquileres, elaborará un oficio de remisión del expediente al Departamento Suministros, Bienes y Servicio, consignando la recomendación del inmueble que debe adjudicarse (alquiler o compra) y garantizando que el procedimiento se encuentra a derecho, según las revisiones que le aplicaron al expediente.	Comisión de Alquileres
--	------------------------

Artículo No.5

Fase IV: El esta fase el Departamento Suministros, Bienes y Servicios, la Comisión de Alquileres y la Asesoría Jurídica se encargarán de los trámites de adjudicación, validez, perfeccionamiento y formalización contractual, según corresponda.

Actividad	Responsable
5.1 Recepción del expediente por parte de la Comisión de Alquileres y procede a verificar que se encuentre completo y se cumplan todas las etapas anteriormente descritas, en caso de ser necesario, solicitar las subsanaciones que procedan. En caso de tratarse de una compra, el expediente se remitirá a la Presidencia Ejecutiva, con una propuesta de oficio para tramitar la respectiva autorización de compra, ante la Contraloría General de la República. La solución de información adicional o de previos que realice el Órgano Contralor, serán atendidos por la Comisión.	Departamento Suministros, Bienes y Servicios
5.2 Confección, firma y comunicación de la resolución de adjudicación del procedimiento, así como incluir la contratación en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual de la Contraloría General de la República.	Departamento Suministros, Bienes y Servicios
5.3 Traslado del expediente a la Comisión de Alquileres para que proceda con la elaboración, firma de las partes y cobro de especies fiscales del respectivo contrato tipo.	Departamento Suministros, Bienes y Servicios Comisión de Alquileres
5.4 Una vez que el contrato tipo se encuentre firmado por la partes y el contratista aporte las especies fiscales, la Comisión de Alquileres traslada el expediente de la contratación a la Asesoría Jurídica a fin de que proceda a otorgar el Refrendo Interno.	Comisión de Alquileres Asesoría Jurídica
5.5 Otorgar el Refrendo Interno a la contratación, posteriormente remitir al Departamento Suministros, Bienes y Servicios el expediente administrativo, a fin de que se coordine con la Comisión de Alquileres la ejecución contractual y se asigne la fecha de inicio.	Asesoría Jurídica

Artículo No.6

Fase V: Una vez que se cuente con el contrato firmado por las partes y con el Refrendo Interno del procedimiento, se procederá con la coordinación para la realización de las mejoras que requiera el inmueble y posteriormente se iniciará con la ejecución contractual.

Actividad	Responsable
6.1 Comunicación formal y envío al dueño del inmueble el contrato suscrito entre las partes, además se le informará que cuenta con un plazo máximo de 2 meses calendario (en caso de incumplimiento por parte del contratista, la Comisión de Alquileres procederá con el inicio de procedimiento de resolución contractual), a partir de la fecha que el PANI le designe, para realizar las mejoras en el inmueble que se le notificaron en el punto 4.4 de la Fase III del presente procedimiento.	Departamento Suministros, Bienes y Servicios

	Departamento Suministros, Bienes y Servicios	Código: DSBS-PR-02-2019
	Procedimiento para el alquiler o compra de inmuebles	Versión: 3 (final)
		Vigencia:

<p>6.1.1 Cuando las mejoras se relacionan con requerimientos de la Ley 7600 (rampas, baños, anchos de puertas, llavines, cacheras de piezas sanitarias, etc) o arreglos necesarios para el adecuado funcionamiento del inmueble (eléctricos, loza sanitaria, techos, puertas, ventanería, etc) las debe hacer directamente el propietario sin intervención del PANI.</p> <p>6.1.2 En el caso de los diseños para instalar una Oficina Local o Centro de Trabajo (mismos que deben ajustarse al “Plan de Estandarización de Infraestructura para proyectos institucionales del PANI”), el colaborador del Despacho de la Gerencia de Administración responsable de la fiscalización de los contratos, debe coordinar con el contratista la fecha y hora de visita al local para que el Arquitecto Institucional realice los diseños del caso.</p> <p>6.1.3 Durante este periodo el PANI no realizará cancelación de mensualidades ni asume la responsabilidad por el mantenimiento, seguridad, limpieza o administración del inmueble.</p>	colaborador del Despacho de la Gerencia de Administración responsable de la fiscalización de los contratos
<p>6.2 Iniciar el trámite ante el Departamento Suministros, Bienes y Servicios, para la contratación de los servicios que requiera el nuevo inmueble: seguridad, limpieza, fumigación, mantenimiento de zonas verdes, según corresponda.</p>	colaborador del Despacho de la Gerencia de Administración responsable de la fiscalización de los contratos
<p>6.3 Iniciar el trámite ante el Departamento Tecnologías de Información para habilitar la Red Interna del PANI (conexión fibra óptica, cableado estructurado, accesorios, etc), estos costos serán asumidos por la institución.</p>	colaborador del Despacho de la Gerencia de Administración responsable de la fiscalización de los contratos
<p>6.4 El contratista debe informar por escrito, al Departamento Suministros, Bienes y Servicios el momento en que el inmueble cuenta con las mejoras respectivas a fin de que el PANI realice las verificaciones del caso.</p>	Contratista
<p>6.5 Comunicación a la Dependencia Solicitante y al colaborador del Despacho de la Gerencia de Administración responsable de la fiscalización de los contratos, que al inmueble se le realizaron las mejoras respectivas, a fin de que procedan con la verificación e informen por escrito al Departamento Suministros, Bienes y Servicios si las mismas cumplen con lo solicitado y se defina la fecha de orden de inicio.</p>	Departamento Suministros, Bienes y Servicios Dependencia Solicitante y colaborador del Despacho de la Gerencia de Administración responsable de la fiscalización de los contratos
<p>6.6 Comunicación formal al contratista, Dependencia Solicitante, colaborador del Despacho de la Gerencia de Administración responsable de la fiscalización de los contratos, Comisión de alquileres, Departamento Administración de Presupuesto, Departamento Financiero Contable el otorgamiento de la fecha de inicio del contrato, con la indicación expresa de que a partir de ese momento, el PANI asume la cancelación de la mensualidad pactada durante el plazo convenido, así como la administración del inmueble, para que cada instancia proceda de acuerdo a su competencia.</p>	Departamento Suministros, Bienes y Servicios
<p>6.7 La custodia del expediente físico de la contratación, será responsabilidad del Departamento Suministros, Bienes y Servicios.</p>	Departamento Suministros, Bienes y Servicios

	Departamento Suministros, Bienes y Servicios	Código: DSBS-PR-02-2019
	Procedimiento para el alquiler o compra de inmuebles	Versión: 3 (final)
		Vigencia:

Artículo No.7

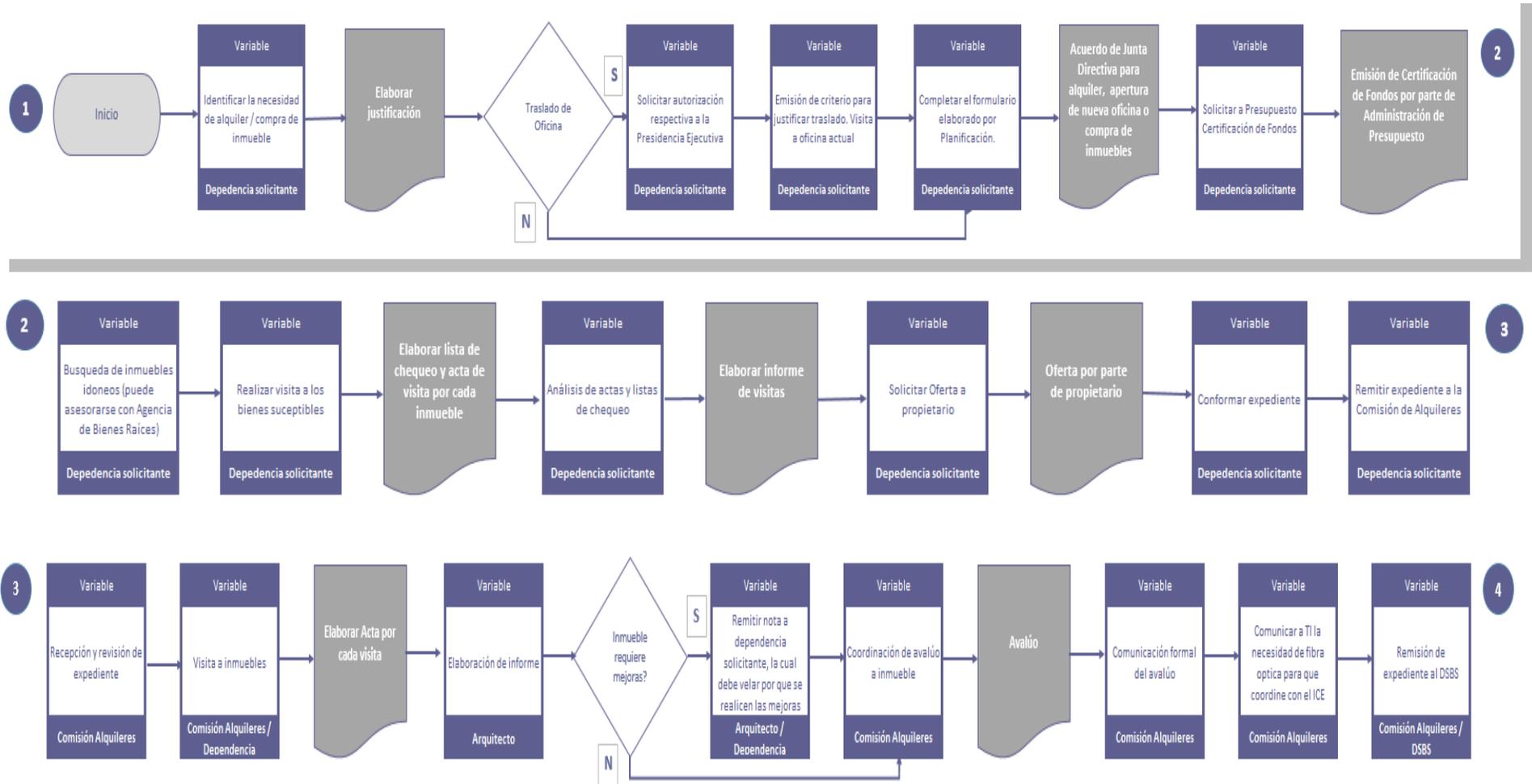
Fase VI: Cuando el contrato de alquiler se extinga por la vía normal, por el acaecimiento del plazo, o por las figuras de resolución o rescisión debidamente establecidas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el PANI procederá a elaborar el respectivo finiquito.

Actividad	Responsable
7.1 Determinar la finalización del contrato de alquiler y comunicar formalmente a la Comisión de Alquileres, a fin de que proceda con la elaboración del finiquito respectivo.	colaborador del Despacho de la Gerencia de Administración responsable de la fiscalización de los contratos
7.2 Coordinar las acciones pertinentes a fin de que el PANI realice la devolución del inmueble en similares condiciones a cuando lo recibió, para ello el Arquitecto Institucional procederá a visitar la propiedad para elaborar una valoración con estimación de costos de los trabajos a realizar.	Comisión de Alquileres
7.3 Comunicar formalmente al contratista, el resultado de la valoración con estimación de costos de los trabajos a realizar, otorgándole un plazo de 5 días hábiles para que manifieste lo pertinente.	Comisión de Alquileres
7.4 Una vez que el contratista acepte la valoración con estimación de costos de los trabajos a realizar, se solicita al Departamento Administración de Presupuesto la certificación de contenido presupuestario que respalde la erogación, pues será parte integral del finiquito del contrato.	Comisión de Alquileres
7.5 Coordinar la firma del finiquito entre las partes, en el expediente de la contratación deberá incorporarse toda la documentación que genere este proceso.	Comisión de Alquileres
7.6 Trasladar al Departamento Financiero Contable una copia del finiquito a fin de que se proceda con el respectivo depósito al contratista.	Comisión de Alquileres
7.7 Comunicación formal del finiquito al contratista, Dependencia Solicitante, colaborador del Despacho de la Gerencia de Administración responsable de la fiscalización de los contratos, Departamento Administración de Presupuesto, Departamento Financiero Contable y Departamento Suministros, Bienes y Servicios, para que cada instancia proceda de acuerdo a su competencia.	Comisión de Alquileres

VIII. Responsabilidades

- a. Sera responsabilidad de la Comisión de Alquileres que el presente documento, sea del conocimiento de todos los colaboradores de la institución, así como de su correcta implementación y aplicación.
- b. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento, acarreará responsabilidad disciplinaria para los funcionarios responsables.

VIII. Diagrama de flujo





Departamento Suministros, Bienes y Servicios Procedimiento para el alquiler o compra de inmuebles	Código: DSBS-PR-02-2019
	Versión: 3 (final)
	Vigencia:

