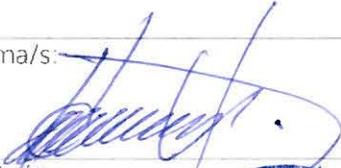




Código: DOC.GA.009	Versión de revisión/actualización: 1	Fecha: 14/11/2024
-----------------------	-----------------------------------------	----------------------

## LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES PARA EL CONAPINA

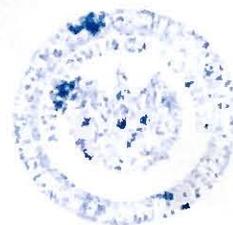
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Mario Mauricio Hernández Gerente Administrativo	Licda. Liliana López Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Licda. Linda Aracely Amaya Directora Ejecutiva
Firma/s: 	Firma/s: 	Firma: 
Sello/s 	Sello/s 	Sello/s 



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>II. OBJETIVO GENERAL</b> .....	3
<b>III. ALCANCE O CAMPO DE APLICACIÓN</b> .....	3
<b>IV. BASE LEGAL</b> .....	4
<b>V. DEFINICIONES</b> .....	5
<b>VI. CONTENIDO</b> .....	6
FASE 1: CRITERIOS PARA LA BÚSQUEDA DE UN NUEVO INMUEBLE.....	6
FASE 2: CONFORMACIÓN DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO.....	8
FASE 3: VISITAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE INMUEBLE.....	9
FASE 4: FORMALIZACIÓN LEGAL.....	12
FASE 5: ADECUACIÓN DEL NUEVO INMUEBLE Y TRASLADO.....	13
FASE 6: MECANISMO DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....	14
<b>VII. FINALIZACIÓN DE CONTRATO O AJUSTE DE CÁNON DE ARRENDAMIENTO</b> .....	15
<b>VIII. VIGENCIA</b> .....	17
<b>IX. REGISTROS</b> .....	18
<b>X. ANEXOS</b> .....	18





Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente documento, titulado "Lineamientos para la Gestión de Arrendamientos de Bienes Inmuebles para el CONAPINA", establece los criterios y lineamientos a seguir cuando la institución, de acuerdo con sus necesidades, requiera la contratación de un contrato de arrendamiento de uno o más bienes inmuebles. Esta actividad inicia con la búsqueda y selección de propiedades que cumplan con las exigencias operativas y estratégicas de la organización.

El objetivo principal de estos lineamientos es garantizar que los inmuebles seleccionados cumplan con los estándares de seguridad, accesibilidad, infraestructura y adecuación a los requisitos funcionales del CONAPINA. Además, se busca asegurar una relación costo-beneficio favorable, contribuyendo no solo al eficiente funcionamiento de los servicios institucionales, sino también al bienestar de la población infantil y adolescente atendida por la institución.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar un marco claro y detallado que guíe la búsqueda y contratación de arrendamientos de inmuebles idóneos para satisfacer los derechos y características de la primera infancia, niñez y adolescencia, como a sus responsables que se atienden en las diferentes dependencias favoreciendo la operatividad logística institucional.

Esta actividad debe llevarse a cabo respetando criterios de eficiencia, sostenibilidad y el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

## **III. ALCANCE O CAMPO DE APLICACIÓN**

Este documento es aplicable a las unidades administrativas del CONAPINA involucradas en el arrendamiento de los bienes inmuebles, así como a los responsables designados en las Sedes Departamentales que interactúan con las unidades involucradas en la gestión de arrendamiento y con los diferentes propietarios a nivel nacional.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

#### **IV. BASE LEGAL**

Los presentes lineamientos encuentran su respaldo en un marco legal que garantiza la correcta gestión en la administración de arrendamientos de los bienes inmuebles que estipule el CONAPINA, así como la promoción de prácticas sostenibles en línea con la legislación vigente. A continuación, se detalla la fundamentación de cada normativa citada:

- a) **Disposiciones Generales de Presupuesto:** Establecen los lineamientos para la ejecución del presupuesto público, asegurando la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos del Estado, incluyendo la adquisición y gestión de bienes.
- b) **Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado:** Desarrolla los principios y normas que rigen la administración financiera pública, incluyendo la contabilidad, el control interno y la gestión de bienes, promoviendo la rendición de cuentas y la transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- c) **Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI):** Proporciona las directrices técnicas para la implementación y operación del SAFI, sistema informático que integra la gestión financiera del Estado, incluyendo el registro y control de los bienes, facilitando la toma de decisiones y la fiscalización de los recursos públicos.
- d) **Ley de Medio Ambiente, Artículos 4, 7 y 52:** Establecen los principios fundamentales para la protección y conservación del medio ambiente, así como la responsabilidad de las instituciones públicas en la gestión ambiental, incluyendo la prevención de la contaminación y el manejo adecuado de los residuos.
- e) **Reglamento de la ley de Medio Ambiente, artículo 9:** Desarrolla las disposiciones de la Ley de Medio Ambiente, estableciendo los procedimientos y requisitos para la obtención de permisos y licencias ambientales, así como las sanciones por incumplimiento de la normativa ambiental.
- f) **Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Fomento al Reciclaje, artículos 4, 5, 10, 12, 19, 20 y 32:** Establecen los principios y objetivos para la gestión integral de los residuos sólidos, promoviendo la reducción, reutilización y reciclaje, así como la



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

responsabilidad compartida entre los diferentes actores involucrados en la generación y manejo de los residuos.

- g) **Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Fomento al Reciclaje, Artículo 7 y 9:** Desarrollan las disposiciones de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, estableciendo los procedimientos y requisitos para la clasificación, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos, así como las sanciones por incumplimiento de la normativa.
- h) **Guía para la transversalización de la gestión ambiental en instituciones públicas, emitido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales:** Proporciona orientaciones para la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes y programas de las instituciones públicas, promoviendo la sostenibilidad y la responsabilidad ambiental en todas las áreas de la administración pública.

## V. **DEFINICIONES**

Entre los términos y definiciones pertinentes para el presente documento, están:

- a) **Arrendamiento:** es la relación jurídica que se da cuando el propietario de un bien cede temporalmente su uso y disfrute a otra persona a cambio del pago de una renta y se formaliza a través de un contrato.
- b) **Arrendador:** propietario que cede la posesión del bien.
- c) **Arrendatario:** persona quien adquiere el bien a cambio del pago de la renta.
- d) **Alquiler o renta:** El pago de una cantidad de dinero específica a cambio del derecho al goce exclusivo de la propiedad, generalmente efectuado mediante pagos periódicos (por ejemplo, mensuales). Un contrato de arrendamiento o alquiler residencial debe fijar el monto de la renta y cuándo y cómo debe pagarse.
- e) **Consensual:** se basa en el consentimiento entre las partes.
- f) **Fecha de terminación del arrendamiento:** Especifica la fecha de finalización del contrato de arrendamiento o alquiler.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

- g) **Mejoras del arrendatario:** Indica si el inquilino tiene derecho a realizar mejoras en la propiedad y el alcance de los cambios permitidos por el arrendador. Esto es muy diferente a las reparaciones necesarias que debe hacer el arrendador para que la vivienda sea habitable.
- h) **Plazo del arrendamiento:** Identifica en meses o años la duración del arrendamiento. También debería estipular cuándo el arrendatario tiene derecho a tomar posesión.
- i) **Propiedad:** Se trata del inmueble a ocupar. En un contrato de arrendamiento o alquiler se debe proporcionar la descripción completa del espacio que se alquila, como la dirección, ciudad y departamento. Asimismo, se debe indicar la cantidad de pies cuadrados que abarca.
- j) **Renovación de contrato:** La opción que tiene el arrendatario, al término del contrato de alquiler, para continuar el contrato por un plazo adicional.
- k) **Terminación:** Impone la obligación sobre el arrendatario de devolver la propiedad en determinadas condiciones al término del alquiler.
- l) **Uso de las instalaciones:** Especifica todas restricciones con respecto a cómo debe ser usado el espacio alquilado.

## **VI. CONTENIDO**

### **FASE 1: CRITERIOS PARA LA BÚSQUEDA DE UN NUEVO INMUEBLE**

#### **1.1 Criterios para la búsqueda de un nuevo inmueble para arrendamiento**

Para iniciar la fase de búsqueda de un nuevo inmueble, es fundamental establecer criterios que permitan determinar las necesidades espaciales y funcionales que se requieren en el inmueble, considerando la ubicación geográfica y los usuarios que harán uso de este. Entre los criterios a considerar están:

- **Primera Infancia, Niñez y Adolescencia:** Identificar las intervenciones que se brindarán a la población que será atendida en cada dependencia, basándose en la accesibilidad del



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

inmueble, en la capacidad del espacio de atención, la seguridad ocupacional y seguridad de la zona.

- **Localización:** El inmueble debe estar situado en una zona accesible, cerca de transporte público y de instituciones que conforman el Sistema Nacional de Protección o áreas estratégicas de interés. Así como ofrecer la posibilidad de acceso geográfico de la población de los distritos de cada departamento considerando las estadísticas de atención de la institución. Además, se debe considerar la ubicación del inmueble alejado de locales que no favorecen a la sana convivencia o que se encuentren ante cualquier tipo de riesgo evidente.
- **Infraestructura y condiciones físicas:** El inmueble debe contar con un sistema constructivo adecuado para el funcionamiento institucional y los servicios básicos claves (energía eléctrica, agua potable y comunicación). Además, se debe considerar espacio para adecuar la sala lúdica, sala de descanso, sala de entrevista, sala de audiencia, áreas operativas, estacionamientos y áreas verdes, permitiendo adecuaciones futuras y proporcionando un entorno funcional para los usuarios.

## 1.2 Búsqueda de opciones de inmuebles

Considerando los criterios para la búsqueda de un nuevo inmueble, serán los delegados departamentales los encargados y responsables de la búsqueda de las posibles opciones de inmuebles para el traslado, ya que al ser los representantes de la institución en la zona conocen de primera mano la dinámica de la ubicación geográfica específica y los factores que los afectan. Para ello, los delegados podrán utilizar fuentes de búsqueda como: plataformas inmobiliarias, contactos locales y/o listas gubernamentales o de proveedores.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

## FASE 2: CONFORMACIÓN DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

### 2.1 Conformación de un Equipo Multidisciplinario

Para llevar a cabo la identificación de inmuebles de manera eficiente y garantizar que se cumplan las necesidades institucionales, se requiere la conformación de un equipo multidisciplinario. Este equipo estará conformado cómo mínimo por un integrante de cada una de las áreas involucradas y serán los responsables de la identificación, evaluación y presentación de propuestas de inmuebles para el traslado, considerando aspectos como las condiciones físicas, ambientales y laborales del inmueble. Los roles dentro del equipo son:

- **La Unidad de Servicios Generales:** La Unidad de Servicios Generales será la principal responsable de coordinar y articular al equipo, las solicitudes, observaciones y puntos de vista de cada una de las áreas con el objetivo de unir criterios, dialogar entre las partes y lograr acuerdos con base a los objetivos estratégicos de la institución.
- **Delegados Departamentales:** Serán los responsables de las coordinaciones entre la institución y los propietarios de dichos inmuebles en temas de logística, tiempos, fechas de visitas, entrega de documentación, entre otros. En caso de no estar nombrado un Delegado Departamental, el Delegado suplente asumirá las responsabilidades de coordinación entre la institución y los propietarios de los inmuebles y las demás responsabilidades del delegado que en el presente documento se le asignen.
- **Gerencia Financiera:** La Gerencia financiera emitirá el visto bueno del presupuesto requerido para el canon del arrendamiento, asegurando que sea viable financieramente. También, será la responsable de garantizar la disponibilidad de los recursos financieros para realizar las adecuaciones que se requieran al nuevo inmueble.
- **Gerencia de Innovación:** Será la responsable de la verificación de la factibilidad referente a los sistemas de comunicación, identificando los puntos de red y telefonía necesaria en



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

todos los espacios del inmueble garantizando que todos los empleados cuenten con acceso a los servicios tecnológicos para la realización del trabajo.

- **Unidad de Proyectos y Cooperación:** Esta unidad a través del Departamento de Infraestructura en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, se encargarán de evaluar cada una de las opciones de inmuebles con el objetivo de presentar un informe detallado y con todas sus consideraciones a Dirección Ejecutiva.
- **Representante de la Gerencia técnica:** Con el objetivo de asegurar la idoneidad del inmueble para la atención a la primera infancia, niñez y adolescencia, se solicitará la integración de un Especialista en Protección de la Niñez y Adolescencia al equipo multidisciplinario encargado de la evaluación y selección, dicho representante será designado por parte de la Gerente técnica/o.

### FASE 3: VISITAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE INMUEBLE

#### 3.1 Visitas programadas

Una vez identificado uno o más inmuebles, el equipo multidisciplinario realizará las visitas correspondientes para inspeccionar físicamente cada uno de los inmuebles, permitiendo conocer las condiciones de cada propiedad, tales como:

- **Verificación del entorno:** localización idónea, cercanía de instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Protección, acceso a transporte público, seguridad de la zona, seguridad vial, contaminación ambiental, alejados de amenazas de accidentes geográficos, inexistencia de obras de mitigación, entre otros.
- **Estado físico del inmueble:** El equipo verificará el estado general del inmueble en cuanto a temas arquitectónicos (techos, paredes, pisos, ventanas, puertas, etc.), instalaciones eléctricas, hidráulicas, medidas de seguridad y accesos, como también, identificar necesidades de reparaciones o mejoras requeridas a futuro.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

- **Solicitud de presentación de oferta:** en caso el equipo multidisciplinario determina una posible factibilidad de traslado, considerando la información existente hasta el momento, solicitarán al propietario la remisión de una carta oferta del inmueble.

### 3.2 Evaluación de opciones de inmuebles

En las visitas programadas y a través de una "Ficha de Inspección a Inmueble" (FOR.USGS.007) se identificará la información de cada inmueble en función de criterios predefinidos, facilitando la comparación y selección del inmueble más conveniente para la institución. Esta herramienta ayudará a identificar los costos y beneficios de cada opción. Entre los aspectos que incluye la ficha están:

- **Canon de arrendamiento:** Conocer el precio de alquiler en relación con los precios de mercado. Es fundamental que el costo del inmueble esté alineado con el presupuesto disponible y que la opción seleccionada represente la mejor relación costo-beneficio para la institución. Es importante considerar que el valor del arrendamiento de un inmueble se establece de común acuerdo por el inquilino y el arrendador, teniendo en cuenta factores del mercado inmobiliario como oferta, demanda y tendencia, además de las características del inmueble como ubicación, tamaño, condiciones físicas y destinación.
- **Estado del inmueble:** El inmueble debe contar con un sistema constructivo adecuado para el funcionamiento institucional y con los servicios básicos esenciales (energía eléctrica, agua potable, comunicación). Es importante que el propietario esté dispuesto a realizar las adecuaciones necesarias para que el inmueble cumpla con las condiciones requeridas para el trabajo institucional.
- **Localización o entorno:** El inmueble debe estar situado en una zona accesible, cerca de transporte público y de áreas estratégicas de interés. Asegurando que no exista ningún tipo de riesgo que amenacen la seguridad de los usuarios y del inmueble.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

- **Seguridad:** El inmueble debe cumplir con las normativas de seguridad ocupacional, garantizando la seguridad de los usuarios. Esto incluye la seguridad del entorno del inmueble y la implementación de medidas preventivas.
- **Estimación del costo del traslado:** El equipo multidisciplinario elaborará un presupuesto de costos según el área correspondiente para establecer las condiciones de funcionamiento de la nueva dependencia.

### 3.3 Presentación de propuestas

Una vez realizada la evaluación de los inmuebles, la Unidad de Proyectos y Cooperación en conjunto con la Unidad de Servicios Generales elaborarán un informe detallado de las opciones propuestas a Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones correspondientes. El informe debe incluir los siguientes elementos:

- **Descripción de los inmuebles identificados:** Proporcionar una descripción detallada de cada inmueble, incluyendo características principales como tamaño, ubicación, distribución y estado general. Además, incluirá en dichas propuestas la adecuación de los espacios físicos, remodelaciones internas y distribución de oficinas (planos arquitectónicos y de especialidades, según aplique).
- **Fotografías de cada inmueble:** Incluirá imágenes actuales donde se demuestre el estado físico y las áreas principales de cada inmueble. Esto permitirá visualizar las características de cada opción.
- **Análisis comparativo basado en las Fichas de Inspección:** Se presentará un análisis comparativo para resaltar cómo cada inmueble cumple o no cumple con los criterios predefinidos. Este análisis debe facilitar la comparación de costos, ubicación, condiciones físicas y extensión del área construida.
- **Recomendación final del equipo:** Ofrecer una recomendación basada en el análisis comparativo y en las valoraciones del equipo multidisciplinario. Esta recomendación debe justificar cuál de los inmuebles es el más adecuado para satisfacer las necesidades de la institución, teniendo en cuenta los aspectos técnicos como financieros. En el



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

documento se encontrará plasmado las firmas del equipo multidisciplinario que ha sido delegado para la evaluación de cada inmueble.

### 3.4 Selección del inmueble

La Dirección Ejecutiva con la correspondiente factibilidad financiera por parte de la Gerencia Financiera, tomará la decisión de la contratación del inmueble a arrendar, basándose en el análisis presentado en el informe. La Dirección Ejecutiva o la Gerencia Financiera podrán solicitar información adicional para el análisis correspondiente.

#### FASE 4: FORMALIZACIÓN LEGAL

La Gerencia Legal será responsable de revisar los documentos y las condiciones de arrendamiento para asegurar que se cuente con la información necesaria para la elaboración del contrato. Respetando las normativas legales aplicables y que las cláusulas del contrato sean favorables para la institución. Para ello, la Gerencia legal verificará:

- La presentación de la documentación de la oferta en regla.
- La claridad y equidad en las obligaciones y derechos de ambas partes.
- La existencia de mecanismos para resolver posibles disputas.
- Acuerdos de términos del contrato: que se incluyan detalles específicos del contrato, tales como el plazo de arrendamiento, el canon de arrendamiento (excluyendo IVA), las responsabilidades de la institución y el uso debido del inmueble. Es fundamental que todos los términos sean claros y aceptables para ambas partes.
- Revisar cláusulas de rescisión y garantías: evaluar las cláusulas relacionadas con la rescisión del contrato y las garantías ofrecidas. Esto incluye establecer las condiciones bajo las cuales el contrato puede ser rescindido y las garantías que la institución pueda necesitar para proteger sus intereses.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

## FASE 5: ADECUACIÓN DEL NUEVO INMUEBLE Y TRASLADO

### 5.2 Adecuaciones y reparaciones del nuevo Inmueble

Si el nuevo inmueble requiere reparaciones o adecuaciones antes de su ocupación, la Unidad de Proyectos y Cooperación deberá coordinar las siguientes actividades:

- **Evaluación de necesidades:** Identificar y documentar las reparaciones y adecuaciones necesarias para cumplir con los requisitos operativos y de seguridad de la institución.
- **Contratación de servicios:** Seleccionar y contratar a los proveedores o contratistas adecuados para realizar las reparaciones y adecuaciones. Importante mencionar que los trabajos que involucren temas de infraestructura o propias del inmueble serán obligación de ser realizadas por parte del propietario. La institución solamente podrá invertir en aquellas adecuaciones propias del funcionamiento institucional, tales como: adecuación de tamaño de espacios, divisiones de tabla roca, instalación de tomacorrientes, movimiento de puertas, entre otras, los cuáles serán realizados a través de la Unidad de Servicios Generales.
- **Supervisión de trabajos:** Monitorear y supervisar el progreso de las reparaciones y adecuaciones para garantizar que se completen según los requisitos y dentro del tiempo acordado.
- **Inspección final:** Realizar una inspección final para asegurar que el inmueble se encuentre en condiciones óptimas antes de la ocupación. Hay que confirmar que todas las reparaciones y adecuaciones hayan sido completadas satisfactoriamente.

### 5.3 Programación de traslado al nuevo inmueble

Para asegurar un traslado eficiente del personal y bienes al nuevo inmueble, se deberá organizar de la siguiente manera:

- **Definir generales del Traslado:** La Unidad de Servicios Generales en coordinación con el delegado departamental, deberán estipular fechas, responsabilidades y lineamientos



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

para el traslado del personal y los bienes. Esta definición debe considerar minimizar posibles interrupciones operativas y debe ejecutarse en el menor tiempo posible.

- **Coordinación de Recursos:** La Unidad de Servicios Generales en apoyo con el delegado Departamental, coordinarán la logística del traslado, incluyendo la contratación de empresas de mudanza, la preparación de los bienes y la asignación y apoyo en tareas con el personal involucrado.
- **Comunicación con el Personal:** El delegado Departamental deberá informar al personal sobre la planificación del traslado, incluyendo fechas, lineamientos y cualquier cambio que pueda afectar el trabajo de la dependencia. El delegado debe asegurarse que todo el personal se encuentre en conocimiento y preparados para el traslado.
- **Adecuaciones Finales:** La Unidad de Servicios Generales y la Gerencia de Innovación realizarán pruebas de los sistemas y equipos en el nuevo inmueble para asegurar que todo funcione correctamente antes de la reanudación completa de las operaciones. Se realizarán ajustes según sea necesario para garantizar una transición fluida y reanudación de las actividades de manera normal.

## FASE 6: MECANISMO DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

El Administrador de Contratos designado por Dirección Ejecutiva será el responsable para la gestión del nuevo inmueble, quien deberá llevar a cabo seguimiento continuo para garantizar que el estado del inmueble y el cumplimiento del contrato se mantengan a lo largo de la vigencia del arrendamiento. Entre las responsabilidades se encuentran:

- **Monitoreo Regular:** Realizar inspecciones regulares para evaluar el estado general del inmueble, asegurando que se mantenga en condiciones óptimas y seguras para los usuarios (FOR.USGS.008).
- **Cumplimiento del contrato:** Identificar y abordar de inmediato cualquier problema o desviación respecto al contrato o al estado del inmueble, coordinando las acciones correctivas necesarias con el propietario.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

- **Comunicación con el Propietario:** Mantener una comunicación abierta con el propietario en temas legales, financieros o de solicitudes cuando sea necesario.

## **VII. FINALIZACIÓN DE CONTRATO O AJUSTE DE CÁNON DE ARRENDAMIENTO**

### Origen de la necesidad de finalización de contrato

Por motivos relacionados a los costos, accesibilidad, infraestructura, espacio u otros aspectos que afecten la estadía o el óptimo funcionamiento institucional, el CONAPINA puede solicitar terminación de contrato de un inmueble en calidad de arrendado. La Gerencia Financiera, la Gerencia Administrativa y la Dirección Ejecutiva del CONAPINA, con facultad de sus funciones pueden solicitar cambio de inmueble en los arrendamientos. Los canales de información son:

- **Solicitud proveniente de Dirección Ejecutiva:** remite indicaciones al Administrador de Contrato para la finalización de uno o más arrendamientos en específico, dando lugar al inicio de la FASE 1 del presente lineamiento. El Administrador de Contrato deberá coordinar con el propietario sobre la decisión de las autoridades del CONAPINA para el cumplimiento de las condiciones contractuales para la entrega del inmueble.
- **Solicitud proveniente de Gerencia Financiera o Gerencia Administrativa:** se remite solicitud a través de memorándum que contenga la justificación de realizar el cambio de uno o más arrendamientos a Dirección Ejecutiva para su debida autorización.
- **Solicitud proveniente del delegado o responsable del inmueble:** se remite solicitud a través de memorándum que contenga la justificación de realizar el cambio del inmueble en arrendamiento a la Gerencia Administrativa para su debida gestión con Dirección Ejecutiva.
- **Solicitud proveniente del propietario del inmueble:** El propietario puede solicitar la finalización del contrato exponiendo el motivo. Para ello debe remitir su intención o decisión de finalización de contrato al Administrador de Contratos de arrendamiento del



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

CONAPINA, quien, dadas sus funciones, será responsable de atender la solicitud asegurándose de informar a las autoridades para la toma de decisiones correspondientes.

### Origen de la Necesidad de Ajuste de Canon de Arrendamiento

En referencia a los contratos de los inmuebles en arrendamiento por parte de la institución, cuando la vigencia del contrato se encuentra próximo a la finalización, el Administrador de Contrato según indicaciones recibidas por Dirección Ejecutiva referente a la prórroga de arrendamientos, o en su caso, la valoración de opciones de cambio de inmueble o finalización de uno o más contratos, se realiza cruce de notas con cada propietario. En respuesta a dicho cruce de notas, se pueden presentar distintos escenarios, los cuales, deberán tener en consideración:

1. Continuar con las mismas condiciones del contrato según la prórroga solicitada: cuando se recibe esta respuesta, el Administrador de Contrato documenta la valoración y visto bueno del propietario y prepara memorándum de remisión para la Gerencia Legal para la correspondiente elaboración del Acuerdo.
2. Solicitud de ajuste (incremento) en el canon de arrendamiento por parte del propietario: de recibirse dicha respuesta, se establecen 4 niveles de negociación, con el objetivo de acordar un ajuste en el canon favorable para ambas partes, velando principalmente por los intereses de la institución. Es importante resaltar que, por la dinámica del presente trámite, generalmente, estas negociaciones son realizadas de manera presencial en las oficinas centrales o en su defecto (según disponibilidad de tiempo del propietario) por llamada telefónica. En dichas negociaciones, según considere pertinente el responsable de cada nivel, se podrá apoyar de técnicos, jefaturas o autoridades correspondientes.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

- **Primer Nivel:** El Administrador de Contrato de los arrendamientos es el primer contacto y responsable de la negociación con el propietario, con el objetivo de acordar una disminución o declinación de la solicitud de incremento.
  - **Segundo Nivel:** Al no alcanzar una negociación positiva en el primer nivel, será el Gerente Administrativo el responsable de realizar un segundo contacto con el propietario, con el objetivo de exponer la situación general de la institución y acordar una disminución o declinación de la solicitud de incremento.
  - **Tercer Nivel:** Al no alcanzar una negociación positiva en el segundo nivel, será el Gerente Financiero el responsable de realizar un tercer contacto con el propietario, con el objetivo de exponer la situación general de la institución, específicamente en el ámbito financiero y de disponibilidad presupuestaria institucional para lograr un acuerdo hacia la disminución de la solicitud de incremento en coherencia con la capacidad de actuación de la institución.
  - **Cuarto Nivel:** Al no alcanzar una negociación positiva en el tercer nivel, será la Dirección Ejecutiva la responsable de realizar un cuarto contacto con el propietario, con el objetivo de lograr un acuerdo definitivo acerca del tema del ajuste del canon de arrendamiento.
3. **Solicitud de finalización del contrato:** De recibirse esta respuesta, será el Administrador del Contrato el responsable de informar a las autoridades la intención o decisión de finalización del contrato por parte del propietario. Según sea el caso, indicaciones y con base al conocimiento que el inmueble continúa siendo una opción viable y óptima para el funcionamiento institucional en el departamento, se abordará el tema con el propietario según los niveles mencionados.

## **VIII. VIGENCIA**

La vigencia será a partir de su fecha de aprobación o hasta que se realicen modificaciones o actualizaciones que reflejen cambios en las necesidades de la institución, en la normativa



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

aplicable o en las mejores prácticas de gestión inmobiliaria. Cualquier ajuste o actualización deberá ser aprobado por Dirección Ejecutiva.

#### **IX. REGISTROS**

REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
Ficha de Inspección a Inmueble	Equipo multidisciplinario	FOR.USGS.007
Hoja de verificación del Estado de los Bienes Inmuebles en arrendamiento del CONAPINA	Unidad de Servicios Generales	FOR.USGS.008

#### **X. ANEXOS**

- FOR.USGS.007: Ficha de Inspección a Inmueble
- FOR.USGS.008: Hoja de verificación del Estado de los Bienes Inmuebles en arrendamiento del CONAPINA



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

 CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	DOCUMENTO DE CALIDAD: FORMULARIO	Documento: FOR.USGS.007 Página 1 de 3
		Título: Ficha de inspección a inmueble

I. Información General			
Fecha de inspección:			
Unidades responsables:			
Nombre del Inmueble:			
Propietario:			
Canon de arrendamiento:			
Dirección:			
Ubicación Geodésica:			
Teléfono:			
II. Información del Inmueble, Entorno, Aspectos Ambientales y Riesgos			
Naturaleza del inmueble:	Urbana:	Rural:	
No de Niveles:	No de Espacios:		
Valor Cultural:	Si:	No:	
Servicios Básicos:			
Agua Potable		Agua Negras	Aguas Lluvias
Alcantarillado		Fosa Séptica	Letrina
Recolección de Desechos		Aseo Municipal	Alumbrado Publico
Energía Eléctrica		Telefonía	Otros
Cercanía de Transporte Público		Cercanía con Áreas de Interés	Cisterna
Observaciones:			
Riesgos Naturales:			
Inundación		Proximidad de Taludes	Erosión del Suelo



Código: DOC.GA.009	Versión de revisión/actualización: 1	Fecha: 14/11/2024
-----------------------	-----------------------------------------	----------------------

Deslizamiento		Contaminación		Quebrada/rio próximo	
---------------	--	---------------	--	----------------------	--

Otros - Observaciones:

III. Dimensiones del Terreno y Observaciones

Descripción del terreno y si cuenta con área para parqueo:

Dimensiones aproximadas: Ancho:      Largo:      Cantidad de personal:

Área libre/ Zona de expansión:

Observaciones:

III. Descripción de la Construcción

Elemento	Sistema Constructivo/ Materiales	Estado
1. Paredes		
2. Ventanas		
3. Puertas		
4. Columnas		
5. Cubierta		
6. Estructuras metálica		
7. Estructuras de Concreto		
8. Piso		
9. Cielo Falso		
10. Instalaciones Eléctricas		
11. Instalaciones Hidráulicas		
12. Instalaciones Sanitarias		



Código:

DOC.GA.009

Versión de revisión/actualización:

1

Fecha:

14/11/2024

#### IV. Estimación de Costos de Traslado

Firmas de Equipo Multidisciplinario



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

 CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD: FORMULARIO	Documento: FOR.USGS.008 Página 1 de 6
	Título: HOJA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO DEL CONAPINA	Naturaleza de la revisión: Creación

▪ INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de la verificación:	
Nombre del inmueble/Sede:	
Nombre del propietario:	
Departamento:	
Responsable de la verificación:	

▪ VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL INMUEBLE

ELEMENTO	ESTADO		CONDICIÓN / COMENTARIOS
	ACEPTABLE	DEFICIENTE	
RECEPCIÓN / ENTRADA			
1 PAREDES			
2 PINTURA			
3 PISOS			
4 VENTANAS			
5 VIDRIOS			
6 PUERTAS			
7 CERRADURAS			
8 TECHO			



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

9	ILUMINACIÓN			
10	INTERRUPTORES			
11	TOMACORRIENTES			
12	TOMAS DE TELÉFONO			
13	SEÑALIZACIÓN			
14				
15				
16				
17				
18				
ELEMENTO		ESTADO		CONDICIÓN / COMENTARIOS
		ACEPTABLE	DEFICIENTE	
BAÑOS				
1	PAREDES			
2	PINTURA			
3	PISOS			
4	VENTANAS			
5	VIDRIO			
6	ESPEJOS			
7	PUERTAS			
8	CERRADURAS			
9	TECHO			
10	ILUMINACIÓN			
11	INTERRUPTORES			
12	TOMACORRIENTES			
13	VENTILACIÓN			
14	LAVAMANOS			
15	URINARIOS			
16	PLOMERÍA			



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

ELEMENTO	ESTADO		CONDICIÓN / COMENTARIOS
	ACEPTABLE	DEFICIENTE	
17	DIVISORES		
18	TOCADOR / ESTANTE		
19	SEÑALIZACIÓN		
20			
21			
22			
23			
ÁREA DE OFICINAS			
1	PAREDES		
2	PINTURA		
3	PISOS		
4	VENTANAS		
5	VIDRIOS		
6	PUERTAS		
7	CERRADURAS		
8	TECHO		
9	ILUMINACIÓN		
10	INTERRUPTORES		
11	TOMACORRIENTES		
12	SEÑALIZACIÓN		
13	VENTILACIÓN		
14			
15			
16			
17			
18			
19			



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

20	ELEMENTO	ESTADO		CONDICIÓN / COMENTARIOS
		ACEPTABLE	DEFICIENTE	
	PASILLOS			
1	PAREDES			
2	PINTURA			
3	PISOS			
4	VENTANAS			
5	VIDRIOS			
6	PUERTAS			
7	CERRADURAS			
8	TECHO			
9	ILUMINACIÓN			
10	INTERRUPTORES			
11	TOMACORRIENTES			
12	VENTILACIÓN			
13	ALARMA DE INCENDIO			
14	EXTINTOR			
15	SEÑALIZACIÓN			
16				
17				
18				
19				
20				
	ELEMENTO	ESTADO		CONDICIÓN / COMENTARIOS
		ACEPTABLE	DEFICIENTE	
	OTROS/VARIOS			
1				



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,  
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
DOC.GA.009	1	14/11/2024

2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

COMENTARIOS ADICIONALES

Empty space for additional comments.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN:	
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN:	