MANUAL DE PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

INDE
INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN

El presente documento constituye un aporte del Departamento de Gestión de la Mejora, División de Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional, el cual tiene como objetivo reunir en un solo documento todos los criterios y conceptos actuales, y proporcionar a Arrendamiento de Bienes Inmuebles, una guía de trabajo en las acciones que lleve a cabo.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

No.	Nombre de Procedimiento	Código	Fecha Vigencia
1	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	04-08-00-38-30-00-00-00-10-034	10/07/2018

PROCEDIMIENTO -ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES-

INDE
INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró	**Revisó**	**Revisó**
Nombre: Pablo Saravia Solares Cargo: Jefe de División de Gestión de la Calidad. Firma y Sello:	Nombre: Jose Guillermo Bedoya Barrios Cargo: Gerente de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE. Firma y Sello:	Nombre: Julio Cesar Rodas Cargo: Gerente Interino de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE. Firma y Sello:
Revisó	**Aprobó**	
Nombre: Víctor Manuel Sandoval Palma Cargo: Gerente de Servicios Corporativos. Firma y Sello:	Nombre: José Luis Duque Franco Cargo: Gerente de Planificación Institucional a.i. Firma y Sello:	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Arrendar bienes inmuebles propiedad del INDE. Inicia con la detección de la necesidad del Gerente de Área / Empresa de arrendar un bien inmueble o con la solicitud por parte del Interesado y termina con la finalización del plazo del contrato.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del INDE, Decreto 64-94 y Sus Reformas.
- Código Civil, Artículos 1880, 1887, 1896, 1125.
- Reglamento para Regularizar y Otorgar en Arrendamiento Bienes Inmuebles Propiedad del Estado.
- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.

3. REGISTROS APLICABLES

- Solicitud de Arrendamiento.
- Avalúo del Bien Inmueble.
- Dictamen Técnico de Arrendamiento.
- Dictamen Financiero de Arrendamiento.
- Carta de Aceptación.
- Opinión Jurídica.
- Opinión Financiera.
- Opinión Auditoría Interna Corporativa.
- Resolución de Consejo Directivo.
- Notificación de Resolución.
- Contrato de Arrendamiento.

COPIA NO CONTROLADA

- Contrato suscrito.
- Nombramiento del Supervisor de Contrato.
- Informe de Supervisión.
- Solicitud de Prórroga.
- Dictamen Técnico de la Prórroga.
- Dictamen Financiero de la Prórroga.

4. DEFINICIONES

4.1. Arrendamiento: Es el contrato por el cual una de las partes se obliga a dar el uso o goce de una cosa por cierto tiempo, a otra que se obliga a pagar por ese uso o goce un precio determinado.

4.2. Arrendador: Persona individual o jurídica que da en arrendamiento un bien. Para los efectos de este Procedimiento al INDE se le denominará "El Arrendador".

4.3. Arrendatario: Que toma en arrendamiento algo.

4.4. Avalúo: Es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.

4.5. Bienes Inmuebles: Son los activos que por su naturaleza no pueden trasladarse de un lugar a otro, tales como terrenos, edificios, carreteras, plantas generadoras de energía eléctrica, subestaciones, entre otros.

4.6. Contrato: Es el documento legal suscrito por INDE y Contratista, por medio del cual se establecen los requerimientos, obligaciones y derechos de ambos.

4.7. INDE: Instituto Nacional de Electrificación.

COPIA NO CONTROLADA

4.8. Interesado: Para este Procedimiento se entenderá por el Interesado cualquier Persona Individual o Jurídica.

4.9. Nombramiento: Documento donde se designa a la persona responsable de administrar y/o supervisar el desarrollo de un contrato.

4.10. Subarrendar: Arrendar una cosa que a su vez se tiene arrendada a otra persona, especialmente un terreno, un local comercial o una vivienda.

4.11. Supervisor de Contrato: Es la persona responsable de verificar el cumplimiento de todo lo relacionado a los aspectos técnicos de lo contratado por parte del INDE.

5. NORMAS

5.1. El arrendamiento de bienes inmuebles debe ser aprobado por el Consejo Directivo del INDE.

5.2. Queda prohibido subarrendar.

5.3. Se debe contemplar el ajuste anual al monto del Contrato según índice de precios establecido en el mismo, cuando éste sea mayor a un año.

5.4. Previo al vencimiento del plazo del Contrato se debe realizar una revisión de las condiciones en beneficio a los intereses del INDE.

5.5. A partir de la fecha de vigencia del presente procedimiento, el plazo del arrendamiento de bienes inmuebles no podrá exceder de tres años, a excepción de aquellos contratos en donde el arrendatario se ha comprometido a construir la infraestructura cuya inversión supere el monto del contrato.

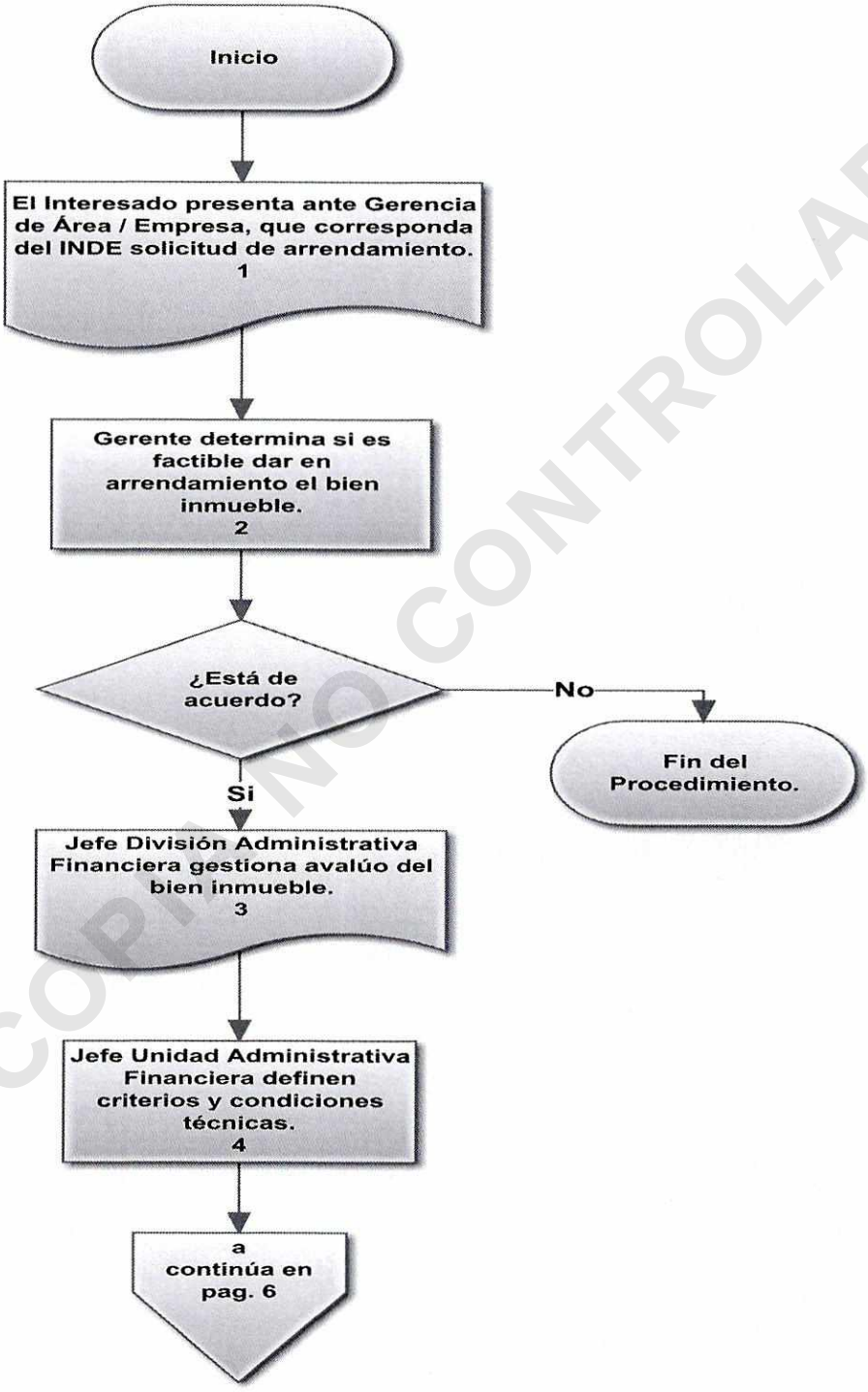
5.6. Los contratos de arrendamiento anteriores a la vigencia del presente Procedimiento, mantendrán las condiciones acordadas por las partes.

5.7. Queda prohibida la prórroga automática.

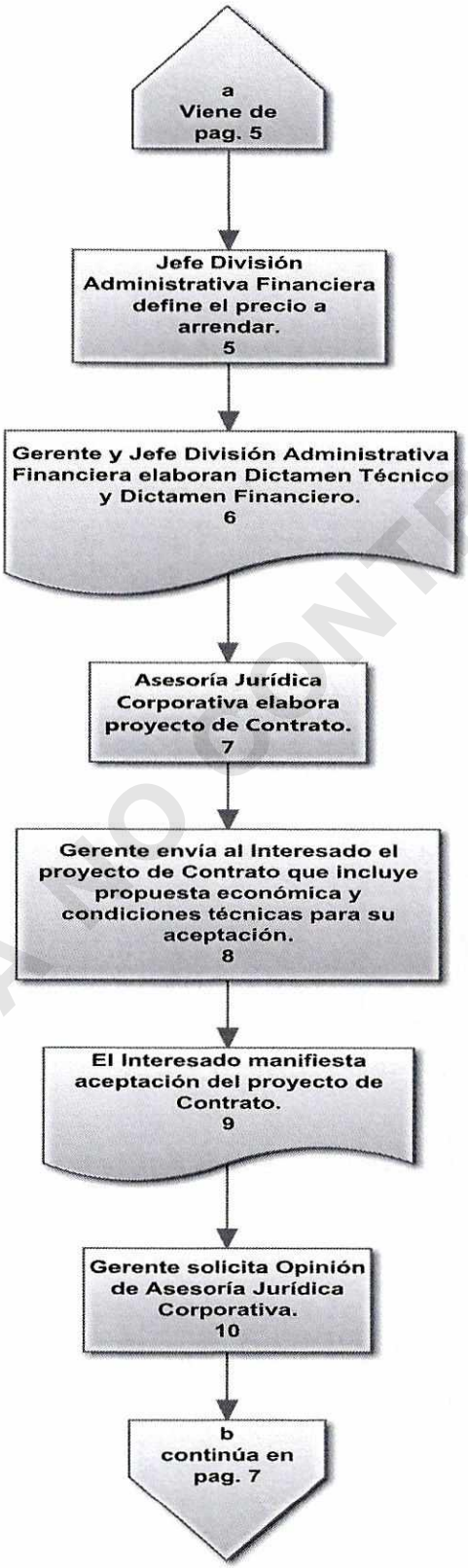
COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

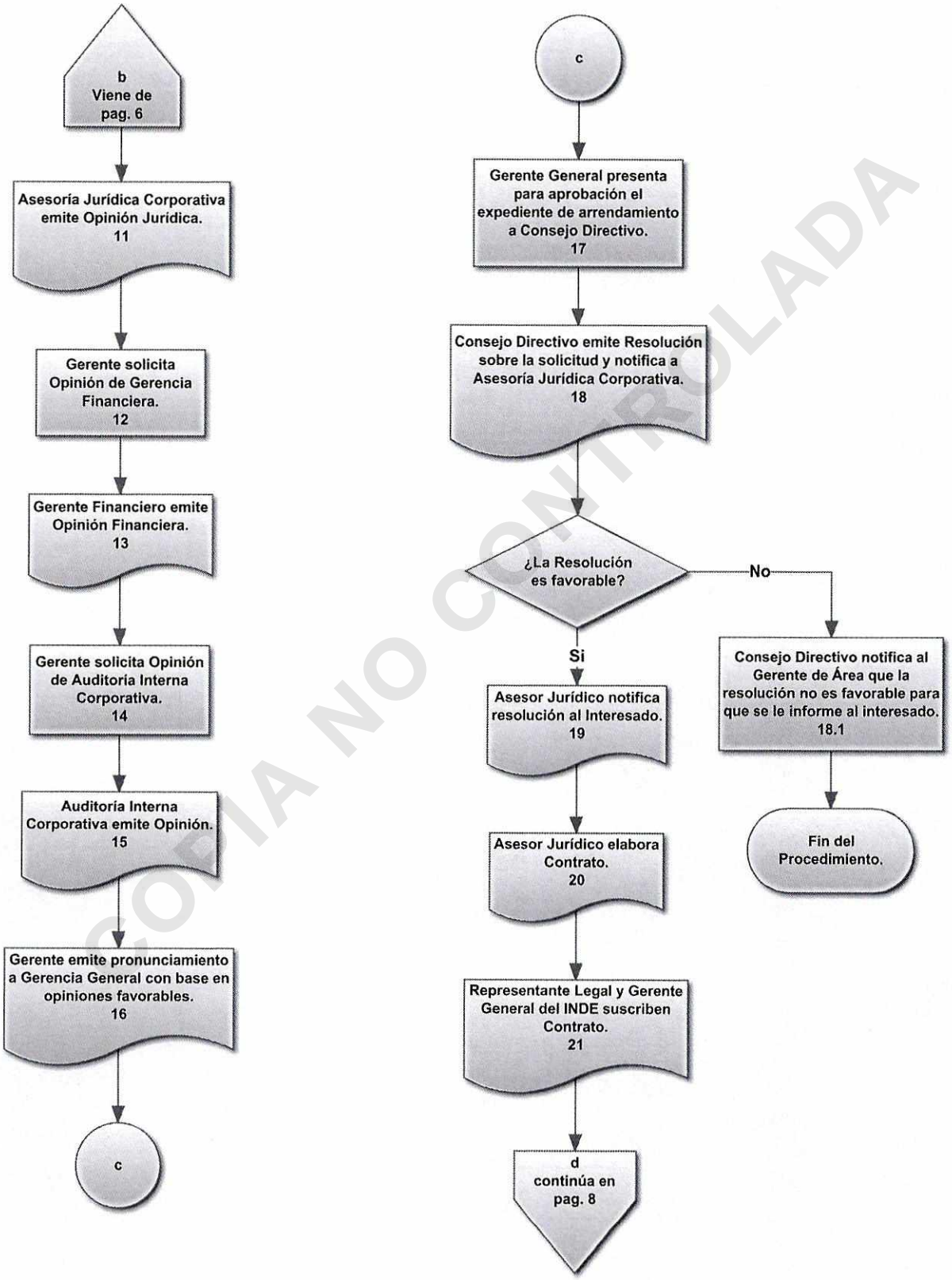
6.1. Diagrama de Flujo:



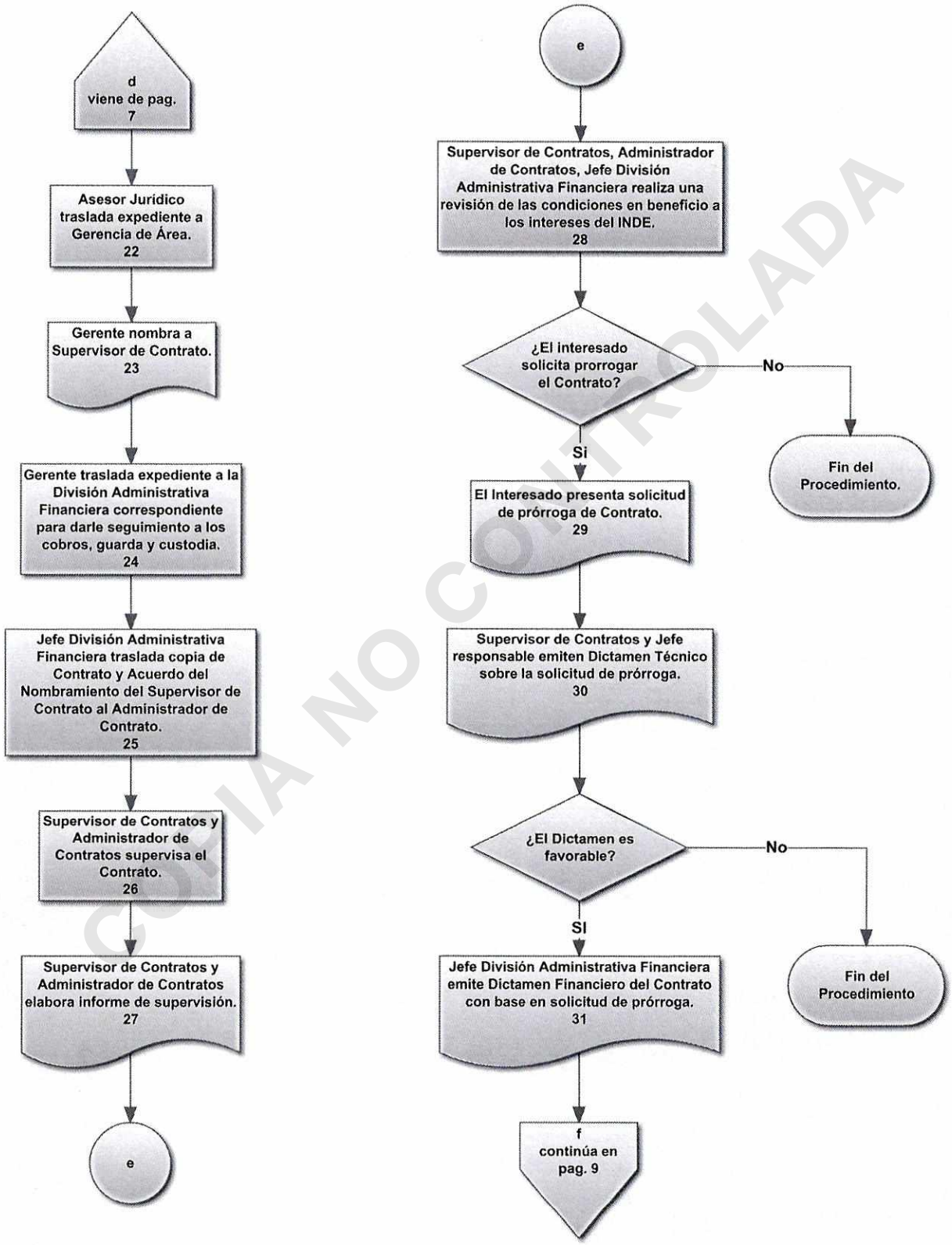
COPIA NO CONTROLADA



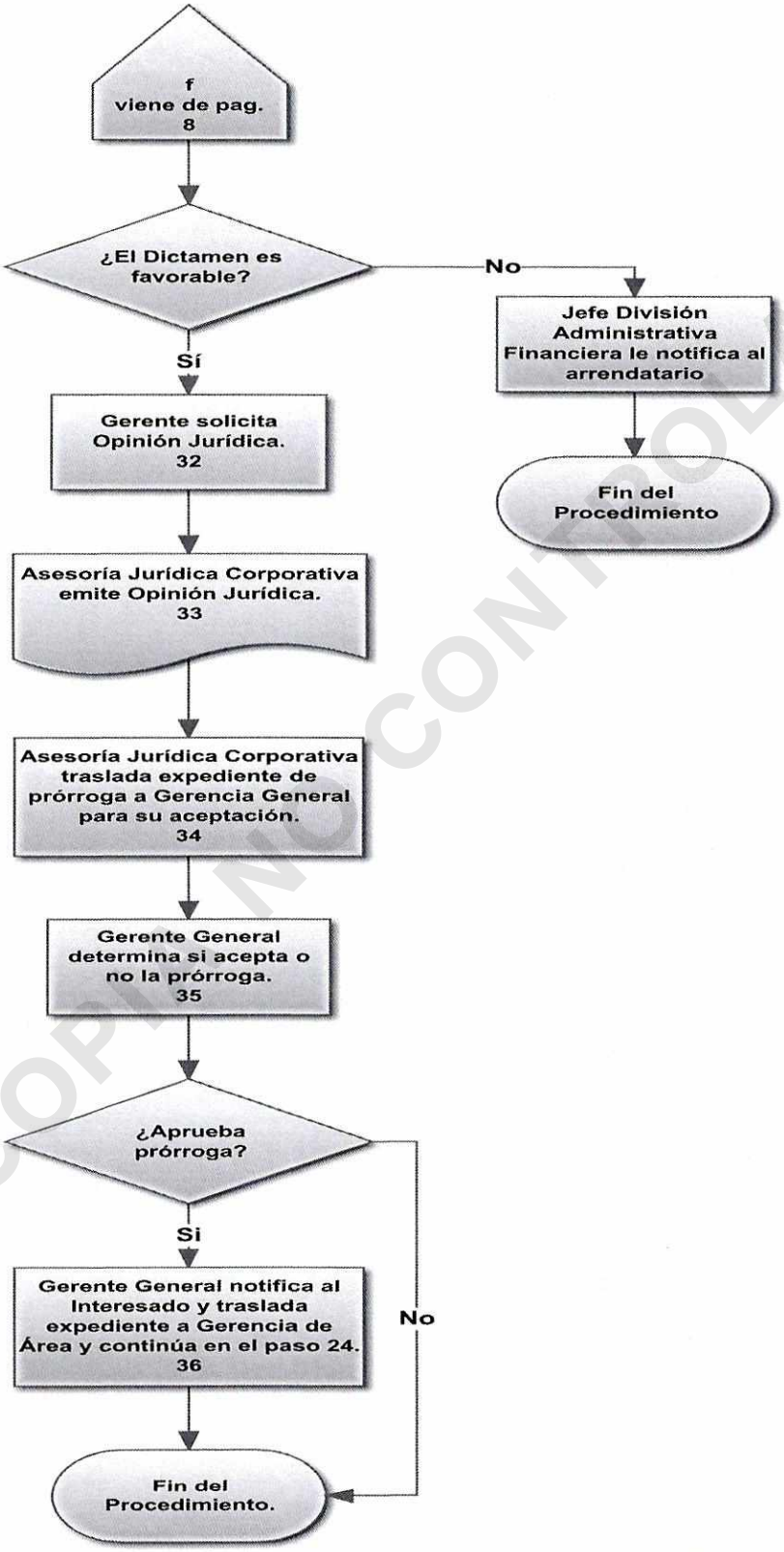
COPIA NO CONTROLADA



COPIA NO CONTROLADA



COPIA NO CONTROLADA



COPIA NO CONTROLADA

6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Presenta ante Gerencia de Área / Empresa, que corresponda del INDE solicitud de arrendamiento.	El Interesado	El Interesado presenta solicitud de arrendamiento ante Gerencia de Área que corresponda del INDE, indicando qué bien inmueble desea arrendar.	Cuando se presente una solicitud de arrendamiento	N.A.	1	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitud de Arrendamiento	N.A.
2	Determina si es factible dar en arrendamiento el bien inmueble.	Gerente de Área / Gerente de Empresa / Unidad Responsable	De acuerdo a disponibilidad del bien inmueble se evalúa la solicitud tomando en cuenta el objetivo o uso que le dará el Interesado.	Cuando se recibe una solicitud de arrendamiento	N.A.	2 y 3	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3	Gestiona avalúo del bien inmueble.	Jefe de División Administrativa Financiera / Jefe de Unidad Administrativa Financiera correspondiente	Para Contratos nuevos gestiona la realización del avalúo del bien inmueble, para el cual serán definidos los alcances en cada caso.	En Contratos nuevos.	10044, 100101	N.A.	N.A.	Avalúo del bien inmueble	N.A.	Avalúo del Bien Inmueble	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4	Definen criterios y condiciones técnicas.	Jefe de Unidad Administrativa Financiera / Jefe de Unidad Responsable	Verifica que el área disponible cumpla con los requisitos técnicos de acuerdo a la solicitud.	En cada solicitud de arrendamiento	100101	3	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
5	Define el precio a arrendar.	Jefe División Administrativa Financiera / Jefe Unidad Administrativa Financiera correspondiente	Toma como referencia el Avalúo para estimar si es favorable para los intereses del INDE, asimismo se toma en cuenta el incremento según el Índice de Precios establecido.	En cada solicitud o al vencimiento de Contrato.	10044, 100101	4	Avalúo del bien inmueble e índice de precios	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
6	Elabora Dictamen Técnico y Dictamen Financiero	Gerente de Área / Gerente de Empresa / Jefe División Administrativa Financiera / Jefe Unidad Administrativa Financiera correspondiente	Elabora Dictamen Técnico y Dictamen Financiero del arrendamiento	En cada solicitud de arrendamiento	10044, 100101	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Dictamen Técnico de Arrendamiento y Dictamen Financiero de Arrendamiento	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
7	Elabora proyecto de Contrato.	Asesoría Jurídica Corporativa	Elabora proyecto de Contrato tomando en cuenta aspectos técnicos y financieros.	En cada solicitud de arrendamiento	N.A.	N.A.	N.A.	Proyecto de Contrato	N.A.	N.A.	Expediente de Gestión de Arrendamiento
8	Envía al Interesado el proyecto de Contrato que incluye propuesta económica y condiciones técnicas para su aceptación.	Gerente de Área	Se envía al Interesado el proyecto de Contrato que contiene la propuesta económica y condiciones técnicas para su aceptación.	En cada solicitud de arrendamiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
9	Manifiesta aceptación del proyecto de Contrato.	El Interesado	Elabora oficio manifestando aceptación del proyecto de Contrato.	En cada solicitud de arrendamiento	N.A.	5	N.A.	N.A.	N.A.	Carta de Aceptación	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
10	Solicita Opinión de Asesoría Jurídica Corporativa.	Gerente de Área	Solicita Opinión de Asesoría Jurídica Corporativa adjuntando el expediente.	En cada solicitud de arrendamiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
11	Emite Opinión Jurídica.	Asesoría Jurídica Corporativa	Emite Opinión Jurídica.	En cada solicitud de arrendamiento	N.A.	N.A.	N.A.	Opinión Jurídica	N.A.	Opinión Jurídica	N.A.
12	Solicita Opinión de Gerencia Financiera.	Gerente de Área	Solicita Opinión de Gerencia Financiera.	En cada solicitud de arrendamiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
13	Emite Opinión Financiera.	Gerente Financiero	Emite Opinión Financiera del proyecto de Contrato.	En cada solicitud de arrendamiento	709	N.A.	N.A.	Opinión Financiera	N.A.	Opinión Financiera	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
14	Solicita Opinión de Auditoría Interna Corporativa.	Gerente de Área	Solicita Opinión de Auditoría Interna Corporativa del proyecto de Contrato.	En cada solicitud de arrendamiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
15	Emite Opinión Auditoría Interna Corporativa.	Auditoría Interna Corporativa	Emite Opinión Auditoría Interna Corporativa del proyecto de Contrato.	En cada solicitud de arrendamiento	N.A.	N.A.	N.A.	Opinión Auditoría Interna Corporativa	N.A.	Opinión Auditoría Interna Corporativa	N.A.
16	Emite pronunciamiento a Gerencia General con base en opiniones favorables.	Gerente de Área	Con opiniones favorables, emite pronunciamiento a Gerencia General y solicita que se someta a conocimiento del Consejo Directivo para su aprobación.	En cada solicitud de arrendamiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente de Gestión de Arrendamiento

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
17	Presenta para aprobación el expediente de arrendamiento a Consejo Directivo.	Gerente General	Presenta para aprobación el expediente de arrendamiento a Consejo Directivo según agenda.	En cada solicitud de arrendamiento	7010	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.
18	Emite Resolución sobre la solicitud y notifica a Asesoría Jurídica Corporativa.	Consejo Directivo	Emite resolución sobre el arrendamiento del bien inmueble en sesión de Consejo Directivo. Si es favorable la resolución continúa en el paso 19. Si no es favorable la resolución continúa en el paso 18.1	En cada solicitud de arrendamiento	N.A.	6	N.A.	N.A.	N.A.	Resolución de Consejo Directivo	Ley Orgánica del INDE
18.1	**Cuando la Resolución no es favorable:** Notifica al Gerente de Área que la resolución no es favorable para que se le informe al interesado.	Consejo Directivo	Se le notifica al Gerente de Área que la resolución no es favorable para que se le informe al interesado.	Cuando no es favorable la resolución.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
19	**Cuando la Resolución es favorable:** Notifica resolución al Interesado.	Asesor Jurídico de Área	Notifica resolución al Interesado para informarle.	En cada solicitud de arrendamiento	1021	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Notificación de Resolución	Punto resolutivo de Consejo Directivo
20	Elabora Contrato.	Asesor Jurídico de Área	Elabora Contrato de arrendamiento.	En cada solicitud aprobada	1021	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Contrato de Arrendamiento	N.A.
21	Suscriben Contrato.	Representante Legal y Gerente General del INDE	Se suscribe el Contrato a través de las firmas de los Representantes Legales.	En cada solicitud aprobada	7010	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Contrato suscrito	N.A.
22	Traslada expediente a Gerencia de Área.	Asesor Jurídico de Área	Una vez suscrito el contrato se traslada expediente a Gerencia de Área.	Cuando se suscribe el Contrato	1021	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
23	Nombra a Supervisor de Contrato.	Gerencia de Área	Mediante Acuerdo de Gerencia de Área se nombra a un Supervisor de Contrato.	Cuando se suscribe el Contrato	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Nombramiento del Supervisor de Contrato.	N.A.
24	Traslada expediente a la División Administrativa Financiera correspondiente para darle seguimiento a los cobros, guarda y custodia.	Gerente de Área	Traslada expediente a la División Administrativa Financiera correspondiente para darle seguimiento a los cobros, guarda y custodia.	Cuando se suscribe el Contrato	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente	N.A.	N.A.	N.A.
25	Traslada copia de Contrato y Acuerdo del Nombramiento del Supervisor de Contrato al Administrador de Contrato.	Jefe División Administrativa Financiera / Jefe de Unidad Administrativa Financiera	Traslada copia de Contrato y Acuerdo del Nombramiento del Supervisor de Contrato al Administrador de Contrato para que le dé seguimiento y control a dicho Contrato.	Cuando se suscribe el Contrato	10044, 100101	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
26	Supervisa el Contrato.	Supervisor de Contratos y Administrador de Contratos	Verifica que se dé el uso adecuado objeto de la solicitud y de acuerdo al Contrato suscrito.	Mensual	19059, 1083	7	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
27	Elabora informe de supervisión.	Supervisor de Contratos / Administrador de Contratos	Anualmente elabora informe de supervisión sobre el objeto del Contrato.	Anual o cuando sea requerido	19059, 1083	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Supervisión	N.A.
28	Realiza una revisión de las condiciones en beneficio a los intereses del INDE.	Supervisor de Contratos / Administrador de Contratos / Jefe División Administrativa Financiera / Jefe de Unidad Administrativa Financiera correspondiente.	Previo al vencimiento del Contrato se debe realizar una revisión de las condiciones en beneficio a los intereses del INDE.	Seis meses previos al vencimiento de cada Contrato.	19059, 1083, 10044, 100101	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Contrato Suscrito, índice de precios

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
29	**Cuando se solicite Prorrogar el Contrato:** Presenta solicitud de prórroga de Contrato.	El Interesado	Si el Interesado requiere prorrogar el contrato, presenta su solicitud a través de una carta.	Seis meses previos al vencimiento de cada contrato o de acuerdo a lo estipulado en el Contrato vigente.	N.A.	8	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitud de Prórroga	N.A.
30	Emite Dictamen Técnico sobre la solicitud de prórroga.	Supervisor de Contratos y Jefe responsable	Emite Dictamen Técnico sobre la solicitud de prórroga tomando en cuenta cumplimiento de las condiciones del Contrato.	En cada solicitud de prórroga.	19059	9	N.A.	N.A.	N.A.	Dictamen Técnico de la Prórroga	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
31	Emite Dictamen Financiero del Contrato con base en solicitud de prórroga.	Jefe de División Administrativa Financiera / Jefe de Unidad Administrativa Financiera correspondiente	Emite dictamen financiero del Contrato con base en solicitud de prórroga si estuviese solvente. Si el dictamen es favorable continúa en el paso 32. Si el dictamen no es favorable se le notifica al arrendatario y finaliza el procedimiento.	En cada solicitud de prórroga.	10044, 100101	10	Record de pagos	N.A.	N.A.	Dictamen Financiero de la Prórroga	N.A.
32	Solicita Opinión Jurídica.	Gerente de Área	A través de Providencia se realiza la solicitud para que Asesoría Jurídica emita su respectiva Opinión.	En cada solicitud de prórroga.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
33	Emite Opinión Jurídica.	Asesoría Jurídica Corporativa	Emite Opinión Jurídica sobre la solicitud de prórroga.	En cada solicitud de prórroga.	N.A.	N.A.	N.A.	Opinión Jurídica	N.A.	Opinión Jurídica	N.A.
34	Traslada expediente de prórroga a Gerencia General para su aceptación.	Asesoría Jurídica Corporativa	Traslada expediente y proyecto de Nota de aceptación de prórroga al Gerente General.	En cada solicitud de prórroga.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente
35	Determina si acepta o no la prórroga.	Gerente General	Determina si acepta o no la prórroga. Si no acepta prórroga se le notifica al arrendatario.	En cada solicitud de prórroga.	7010	10	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
36	Notifica al Interesado y traslada expediente a Gerencia de Área y continúa en el paso 24. **Fin del Procedimiento.**	Gerente General	Notifica al Interesado y traslada expediente a Gerencia de Área.	Cuando se acepta la prórroga.	7010	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Por tener un convenio.	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Previo al vencimiento del Contrato se consulta con el arrendatario si está interesado en continuar arrendando el bien inmueble.
2	Que el Interesado no cumpla con los requisitos en su solicitud.	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Se le informa al Interesado que requisitos no cumplió para que los incluya en una nueva solicitud.
3	No existe disponibilidad de acuerdo a lo solicitado.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Se le recomienda otra área que cumpla con los requisitos solicitados.
4	El avalúo no es favorable para los intereses del INDE.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Se solicita a Asesoría Jurídica Corporativa que emita opinión de las actuaciones a seguir.
5	El interesado sugiere cambios en el proyecto de Contrato.	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Se analizan las justificaciones presentadas por parte del Interesado. De ser procedente se aplican al Contrato.

COPIA NO CONTROLADA

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
6	Imprueba Resolución por observaciones.	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Traslada observaciones al Gerente de Área para que sean incorporadas.
7	Que no se dé el uso adecuado objeto de la solicitud.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Notifica al arrendatario para que se rescinda el Contrato.
8	El Interesado no realiza solicitud de prórroga.	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	No se realiza la prórroga del Contrato. Si continúa haciendo uso del arrendamiento y dentro del Contrato está estipulado la posibilidad de prórroga, se continúa brindando el arrendamiento si cumple con las condiciones establecidas.
9	Que no se cumplan las condiciones del Contrato.	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	No le da trámite a la prórroga y se le notifica al arrendatario.
10	No se aprueba la prórroga.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Se le notifica al arrendatario sobre el Dictamen.

COPIA NO CONTROLADA