




Nombre del procedimiento

Versión:
02

Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Página:
219 de 262

Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles

	Nombre del procedimiento	Versión: 02
	Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Página 220 de 262

APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Acción	Nombre	Puesto
Elaborador por:	1. Abelino Capriel 2. Hugo Olazabal	1. Asesor Técnico, Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento 2. Asesor Jurídico, Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento

Revisado:

Nombre	Puesto	Firma
Lic. Josué Peralta	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM-	

Autorizado:

Nombre	Puesto	Firma
Lic. Victorino López	Gerente General Administrativo Financiero	


	Nombre del procedimiento	Versión: 02
	Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Página 221 de 262

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir los criterios y actividades para realizar el procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, por modalidad específica de adquisición, en el marco de la normativa aplicable.

2. MARCO NORMATIVO:

- a. Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- d. Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- e. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- f. Decreto Número 31-2012, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción.
- g. Acuerdo Gubernativo Número 115-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- h. Resolución Número 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. Ministerio de Finanzas Públicas.
- i. Acuerdo Número 09-03, de El Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.
- j. Sistema de Gestión de Compras -SIGES-, Sistema de Gestión y Preorden de Compra.

	Nombre del procedimiento	Versión: 02
	Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Página 222 de 262

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	<p>Elabora “Solicitud de Pedido”, en la cual describe la contratación de un arrendamiento de bien inmueble, los cuales deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), y traslada a la Sección de Compras de la Unidad Ejecutora.</p> <p><i>Nota: la información contenida en los formatos debe ser llenada con letra legible a tinta (impresora, máquina de escribir, bolígrafo) y no debe llevar tachones, borrones, aplicaciones de corrector o alteraciones.</i></p> <p>Traslada “Solicitud de Pedido” y documentos anexos (especificaciones técnicas) al Encargado / Asistente / Analista de Compras.</p>	Unidad Solicitante
2.	<p>Recibe la “Solicitud de Pedido” y verifica cumplimiento de requisitos.</p> <p>¿Cumple requisitos?</p> <p>No: Devuelve a la unidad solicitante para que en un plazo no mayor de 24 horas complete la información o elabore una nueva solicitud de ser necesario.</p> <p>Sí: Verifica que lo requerido se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), si no se encuentra incluido elabora conocimiento y traslada al Jefe de la Unidad Solicitante para que elabore justificación de la contratación, modificación del PAAC y solicite la autorización correspondiente. .</p>	Encargado/Asistente/Analista de Compras

**Nombre del procedimiento**Versión:
02

Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Página
223 de 262

3.	<p>Consigna en la “Solicitud de Pedido” el valor estimado de la contratación, valor que no deberá dar a conocer a los oferentes y el cual deberá ser acorde al precio del mercado en condiciones de competencia.</p> <p>Nota: Las autoridades serán responsables de que los precios que se apliquen correspondan a los precios de un mercado en condiciones de competencia</p> <p>Solicita la verificación de disponibilidad presupuestaria y renglón (s) a afectar, al Encargado de Presupuesto de la Unidad Ejecutora.</p>	Encargado/Asistente/Analista de Compras
4.	<p>Verifica y determina disponibilidad presupuestaria en el sistema de control interno.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestaria?</p> <p>No: notifica la falta de presupuesto al Jefe del Departamento Administrativo en Planta Central y en el caso de las Unidades Ejecutoras al Gerente Administrativo Financiero para la autorización de la modificación presupuestaria, de acuerdo al procedimiento de “Programación, Reprogramación de Productos y Subproductos, que incluye modificación presupuestaria”.</p> <p>Sí: anota la(s) partida(s) presupuestaria(s) correspondiente (s) y el renglón del gasto en la “Solicitud de Pedido”, informa al Encargado/Asistente/Analista de Compras.</p> <p>Nota: <i>Las unidades ejecutoras pueden solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permita cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requiere la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente.</i></p> <p>Una vez solicitadas las ofertas no puede transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución. Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.</p>	Encargado de Presupuesto de la Unidad Ejecutora

**Nombre del procedimiento****Versión:**
02

Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Página
224 de 262

5.	Solicita firma de aprobación de la Autoridad Administrativa Superior (Jefe del Departamento Administrativo en Planta Central y Director en Unidades Ejecutoras).	Encargado/Asistente/Analista de Compras
6.	<p>Elabora proyecto de bases de términos de referencia y contratación, de acuerdo a las especificaciones técnicas, de conformidad con el <i>Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 18, en lo que fuera aplicable.</i></p> <p>El proyecto de Bases de Términos de Referencia y Contratación debe contener como mínimo las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bases<input type="checkbox"/> Disposiciones especiales<input type="checkbox"/> Especificaciones generales<input type="checkbox"/> Especificaciones técnicas<input type="checkbox"/> Anexos, en esta sección el Encargado/Asistente/Analista de Compras debe considerar los pertinentes tales como modelo de contrato administrativo, formulario de oferta y otros que sean necesarios de acuerdo a los criterios a calificar. <p>NOTA: <i>El Encargado/Asistente/Analista de Compras de cada unidad Ejecutora debe asignar la identificación correlativa de los procesos, iniciando la identificación correlativa anualmente, de acuerdo a su control interno; asimismo, utilizar los modelos de documentos (bases) proporcionados por el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento (DAM), de los cuales cada año sufrirán actualizaciones.</i></p>	Encargado/Asistente/Analista de Compras
7.	Designa al personal especializado encargado de emitir el dictamen presupuestario y técnico favorable.	Autoridad Administrativa Superior

**Nombre del procedimiento****Versión:**


02

Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles


Página

225 de 262


8.	<p>Revisa que las especificaciones técnicas solicitadas se ajusten al contenido de las bases y a las necesidades que motiven la contratación; para lo cual realiza análisis del cumplimiento de los requisitos de los documentos previstos por la Ley de Contrataciones del Estado y normas aplicables vigentes. Determina cumplimiento de requisitos. Debiendo justificar objetivamente las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad de acuerdo al Programa Anual de Compras.</p> <p>Si: Emite dictamen técnico favorable según modelo establecido y traslada al Jefe del Departamento Administrativo en Planta Central o Director Ejecutivo en la Unidad Ejecutora.</p> <p>No: devuelve documentos al Jefe del Departamento Administrativo en Planta Central o Director Ejecutivo en la Unidad Ejecutora, realizando las observaciones correspondientes.</p> <p>Nota: <i>El dictamen técnico favorable NO DEBE ser emitido por ninguna de las personas que firman la solicitud de pedido, tengan o hayan tenido participación dentro del mismo, esto con el fin de que el proceso sea imparcial y objetivo.</i></p> <p>Las Unidades Ejecutoras que no cuenten con el personal idóneo podrán recurrir a otras dependencias que sí dispongan del mismo.</p>	Personal nombrado para la elaboración del dictamen técnico favorable
9.	Solicita que se emita el dictamen presupuestario a la unidad especializada correspondiente.	Autoridad Administrativa Superior
10.	<p>Revisa lo correspondiente al ámbito presupuestario relacionado con el proceso indicando si el mismo es procedente de acuerdo a su área. Debiendo justificar objetivamente las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad de acuerdo al Programa Anual de Compras.</p> <p>Sí: Emite dictamen presupuestario favorable según modelo establecido y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.</p> <p>No: Devuelve documentos a la autoridad administrativa superior realizando las observaciones correspondientes.</p>	Personal nombrado para la elaboración del dictamen presupuestario favorable

	Nombre del procedimiento	Versión: 02
	Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Página 226 de 262


11.	Recibe dictámenes técnico y presupuestario, traslada al Encargado/ Asistente/Analista de Compras, para conformar el expediente previo traslado al DAM.	Autoridad Administrativa Superior
12.	Solicita Dictamen Jurídico al DAM sobre los documentos, para verificar cumplimiento de los requisitos de ley. <i>Nota: En caso de las Unidades Ejecutoras que cuenten con Asesoría Jurídica, estas deberán emitir el Dictamen Jurídico correspondiente.</i>	Autoridad Administrativa Superior
13.	Revisa documentos y determina cumplimiento de requisitos. ¿Cumple Requisitos? Sí: Emite dictamen Jurídico y traslada a entidad solicitante, para continuar con el procedimiento. No: Emite Previo o Rechazo, con las observaciones correspondientes, y devuelve a entidad solicitante para subsanarlas.	DAM o Asesor Jurídico de la Unidad Ejecutora
14.	Recibe dictamen jurídico, traslada al Encargado/ Asistente/Analista de Compras.	Autoridad Administrativa Superior
15.	Conforma expediente y elabora proyecto de Resolución de Aprobación de Documentos . Traslada a la Autoridad Administrativa Superior.	Encargado/Asistente/Analista de Compras
16.	Aprueba los documentos por medio de Resolución de Aprobación de Documentos . <i>Nota: Los formatos de Resoluciones se deben elaborar e imprimir en el lado anverso y reverso de cada hoja de papel bond y deberá llevar un número correlativo que lo identifique e individualice, según control interno para el ejercicio fiscal vigente.</i>	Autoridad Administrativa Superior
17.	Elabora invitación a ofertar, y gestiona firma del Gerente Administrativo Financiero o de la Autoridad Administrativa Superior, ya firmada la invitación a ofertar, se hace entrega de la misma con copia de las bases aprobadas al oferente que se consideró pertinente.	Encargado/ Asistente/Analista de Compras

	Nombre del procedimiento	Versión: 02
	Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Página 227 de 262

18.	Entrega oferta y documentos, en el lugar, dirección, fecha, y en la forma que se establece en el oficio de invitación.	Oferente (s)
19.	Revisa la documentación y si la misma cumple con los requisitos solicitados, lo somete a revisión y consideración de la Autoridad Administrativa Superior.	Encargado/Asistente/Analista de Compras
20.	Revisa la documentación y si la misma cumple con los requisitos solicitados en los documentos, procede a solicitar al departamento de compras se gestione la adquisición del avalúo correspondiente, para establecer que la renta mensual ofertada, esté dentro de los precios razonables en relación a los existentes en el mercado.	Autoridad Administrativa Superior
21.	Gestiona el avalúo de acuerdo al procedimiento de compra correspondiente	Encargado/Asistente/Analista de Compras
22.	Ya con el avalúo emitido, traslada a la Autoridad Administrativa Superior, para que apruebe la oferta presentada.	Encargado/Asistente/Analista de compras
23.	Si lo considera pertinente aprueba por medio de resolución la oferta presentada, y traslada al Encargado/Asistente/Analista de Compras, el expediente completo para continuar con el trámite correspondiente.	Autoridad Administrativa Superior
24.	<p>Notifica al oferte la resolución de aprobación de su oferta, y procede:</p> <p>Acta de Negociación: Cuando el monto de la negociación no exceda de Q.100,000.00, debiendo ser suscrita por el Gerente Administrativo Financiero y en el caso de la Planta Central por el Jefe del Departamento de Compras, y el Representante Legal o propietario de bien inmueble, en ambos casos dicha acta deberá ser aprobada por la Autoridad Administrativa Superior.</p> <p>Nota: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de suscrita el acta de negociación, el adjudicado deberá presentar una garantía de cumplimiento, mediante fianza, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo acompañar a la misma el certificado de autenticidad.</p>	Encargado/Asistente/Analista de Compras

	Nombre del procedimiento	Versión: 02
	Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Página 228 de 262

25.	Elabora proyecto de “Contrato Administrativo” cuando el monto de la negociación sea de Q100,000.01 en adelante , y la Solicitud de Delegación de Firma dirigida a la Autoridad Superior, dentro del plazo de tres días, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la resolución donde se aprobó la oferta.	Encargado/Asistente/Analista de Compras
26.	Firma la Solicitud de Delegación de Firma y traslada los documentos al Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento (DAM), para revisión.	Autoridad Administrativa Superior
27.	<p>Revisa los documentos y determina cumplimiento de requisitos, de acuerdo a las leyes y normativa vigente aplicable.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? No: Traslada el expediente a la Unidad Ejecutora para que proceda según corresponda. Sí: Elabora el proyecto de “Resolución Ministerial para Delegación de Firma de Contrato” y traslada el expediente completo al Despacho Ministerial, para la firma de la Autoridad Superior.</p> <p>Nota: Los formatos de Resoluciones se deben elaborar e imprimir en el lado anverso y reverso de cada hoja de papel bond.</p>	DAM
28.	Firma “Resolución Ministerial para Delegación de Firma de Contrato” y traslada al DAM.	Autoridad Superior
29.	Entrega expediente a la Unidad Ejecutora.	DAM
30.	<p>Suscriben contrato administrativo con el oferente adjudicado.</p> <p>Nota: La garantía de cumplimiento de contrato deberá de ser presentada juntamente con el certificado de autenticidad de la misma, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la firma del contrato. (Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 53 literal b).</p>	Autoridad Administrativa Superior o autoridad a quien se le delegó la atribución y el oferente adjudicado

	Nombre del procedimiento	Versión: 02
	Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Página 229 de 262

31.	<p>Presenta garantía de cumplimiento con su respectivo certificado de autenticidad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del contrato. La fianza debe estar vigente como mínimo la duración del plazo contractual, establecido en el contrato.</p> <p>Nota: Si la fianza no es entregada dentro del plazo establecido, se procederá a la solicitud de “No aprobación de cláusulas de Contrato Administrativo del Evento de Cotización”.</p>	Contratista
32.	<p>Procede a reproducir fotocopia de la fianza, colocar sello y fecha de recibido en la fotocopia para adjuntarla al expediente junto con el original.</p> <p>Nota: La fianza de cumplimiento no debe tener tachones, borrones, perforaciones o enmendaduras para que tenga validez, y debe ser entregada en una bolsa de polietileno.</p>	Encargado/Asistente/Analista de Compras
33.	<p>A más tardar el día hábil siguiente de recibida la fianza de cumplimiento, deberá enviar al DAM la Solicitud de Resolución de Aprobación de Cláusulas de Contrato Administrativo, adjuntando el expediente completo.</p>	Autoridad Administrativa Superior
34.	<p>Revisa y valida cumplimiento de requisitos del contrato suscrito, y fianza de cumplimiento. Elabora el proyecto de “Resolución de Aprobación de Cláusulas de Contrato Administrativo”. Traslada expediente al Despacho Ministerial, cuando cumpla con lo establecido en las leyes aplicables.</p>	DAM
35.	<p>Firma “Resolución de Aprobación de Cláusulas de Contrato Administrativo”. Traslada expediente al DAM.</p>	Autoridad Superior
36.	<p>Recibe expediente y traslada a la Unidad Ejecutora correspondiente.</p>	DAM
37.	<p>Remite copia del contrato administrativo con su respectiva resolución que lo aprueba, a la Unidad de Control y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación, para efectos de registro, control y fiscalización.</p>	Encargado/Asistente/Analista de Compras
38.	<p>Publica en Guatecompras todo el proceso de contratación, conforme a lo establecido en el artículo 9 de la resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas. Conforma expediente para la elaboración de la pre-orden de compra y traslada a Responsable de Centro de Costo.</p>	Encargado/Asistente/Analista de Compras

**Nombre del procedimiento****Versión:**
02

Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Página
230 de 262

39.	Elabora pre-orden de compra en el SIGES y traslada al Encargado/Asistente/Analista de Compras.	Responsable de Centro de Costo
40.	Realiza consolidación de pre órdenes de compra en SIGES.	Encargado/Asistente/Analista de Compras
41.	Crea, registra y autoriza “Orden de Compra” en el Sistema de Gestión (SIGES), para que el Encargado de Presupuesto realice las actividades según procedimiento “Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES” .	Encargado/Asistente/Analista de Compras
42.	Una vez presupuestado, notifica en el SIGES la “Orden de Compra” , la imprime y firma, solicita la firma de aprobación del Jefe de Compras y Jefe del Departamento Administrativo de la Gerencia General Administrativa Financiera en Planta Central y en las Unidades Ejecutoras al Gerente Administrativo Financiero y Director, notifica al proveedor y traslada copia de la “Orden de Compra” al Encargado/Auxiliar de Almacén. Cuando corresponda gestiona Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- y adjunta al expediente.	Encargado/Asistente/Analista de Compras
43.	Nombra la Comisión Receptora y Liquidadora, integrada con tres servidores públicos, quienes, con la participación del contratista, deben inspeccionar el bien inmueble arrendado y de no presentar defectos o alteraciones procede a recepcionar.	Autoridad Administrativa Superior
44.	El día de la recepción de la bien inmueble entrega copia del contrato o acta de negociación a la Comisión Receptora y Liquidadora, nombrada por la Autoridad Administrativa Superior.	Encargado/Asistente/Analista de Compras
45.	Verifica el bien inmueble, conforme las especificaciones establecidas en el contrato administrativo y procede a elaborar la respectiva acta de recepción.	Comisión Receptora y Liquidadora




Nombre del procedimiento

Versión:
02

Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles

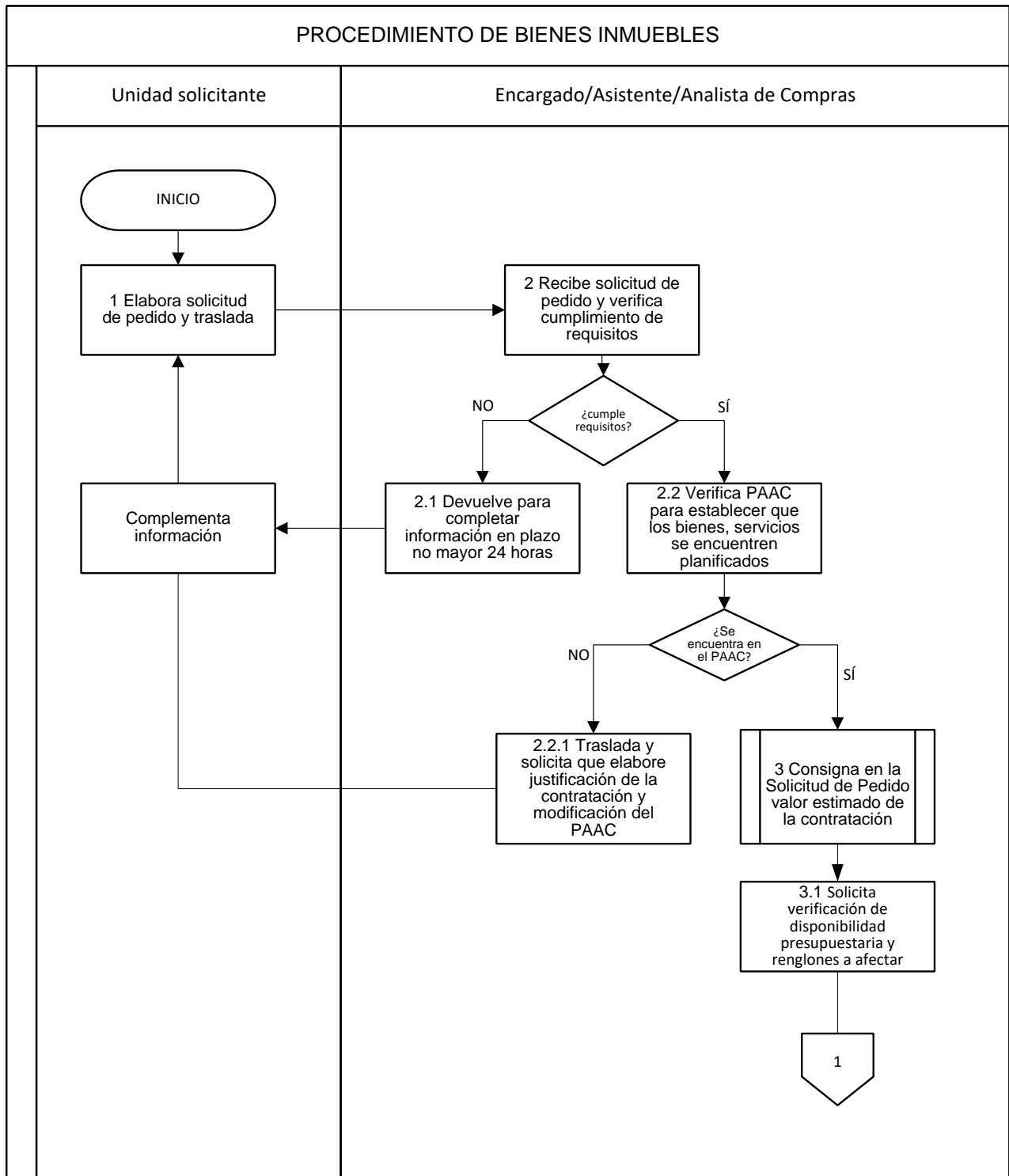
Página
231 de 262

46.	<p>Inmediatamente después que se haya concluido el plazo del arrendamiento del bien inmueble, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato, y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato. La Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra.</p> <p>Si transcurrido dicho plazo la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la autoridad administrativa superior de la entidad interesada un proyecto de liquidación. Esta autoridad deberá aprobar o improbar la liquidación o el proyecto presentado por el contratista, dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente.</p>	Comisión Receptora y Liquidadora
47	<p>En el caso de incumplimiento, remite el expediente completo, adicionándole las pruebas que respalden los argumentos de incumplimiento, al Área Administrativa de la Coordinación de Asesoría Jurídica de Planta Central.</p>	Autoridad Administrativa Superior
48.	<p>Recibe expediente, registra liquidación de la adjudicación en el SIGES.</p>	Encargado/Asistente/Analista de Compras
49.	<p>Aprueba liquidación en SIGES.</p>	Encargado/Asistente/Analista de Compras
50.	<p>Conforma el expediente para gestionar el pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Solicitud de Pedido” • Factura original razonada por la persona responsable de autorizar la compra • Recibo de caja (cuando la factura es cambiaria). • “Orden de Compra” del Sistema de Gestión (SIGES) y anexo. • “Contrato Administrativo” o “Acta de Negociación”, según el monto. • “Resolución de Aprobación de Cláusulas de Contrato o Acta de Negociación” • Fianzas de cumplimiento y las que apliquen de acuerdo a lo estipulado en el “Contrato Administrativo” o “Acta de Negociación” • Acta de recepción del bien inmueble. 	Encargado/Asistente/Analista de Compras

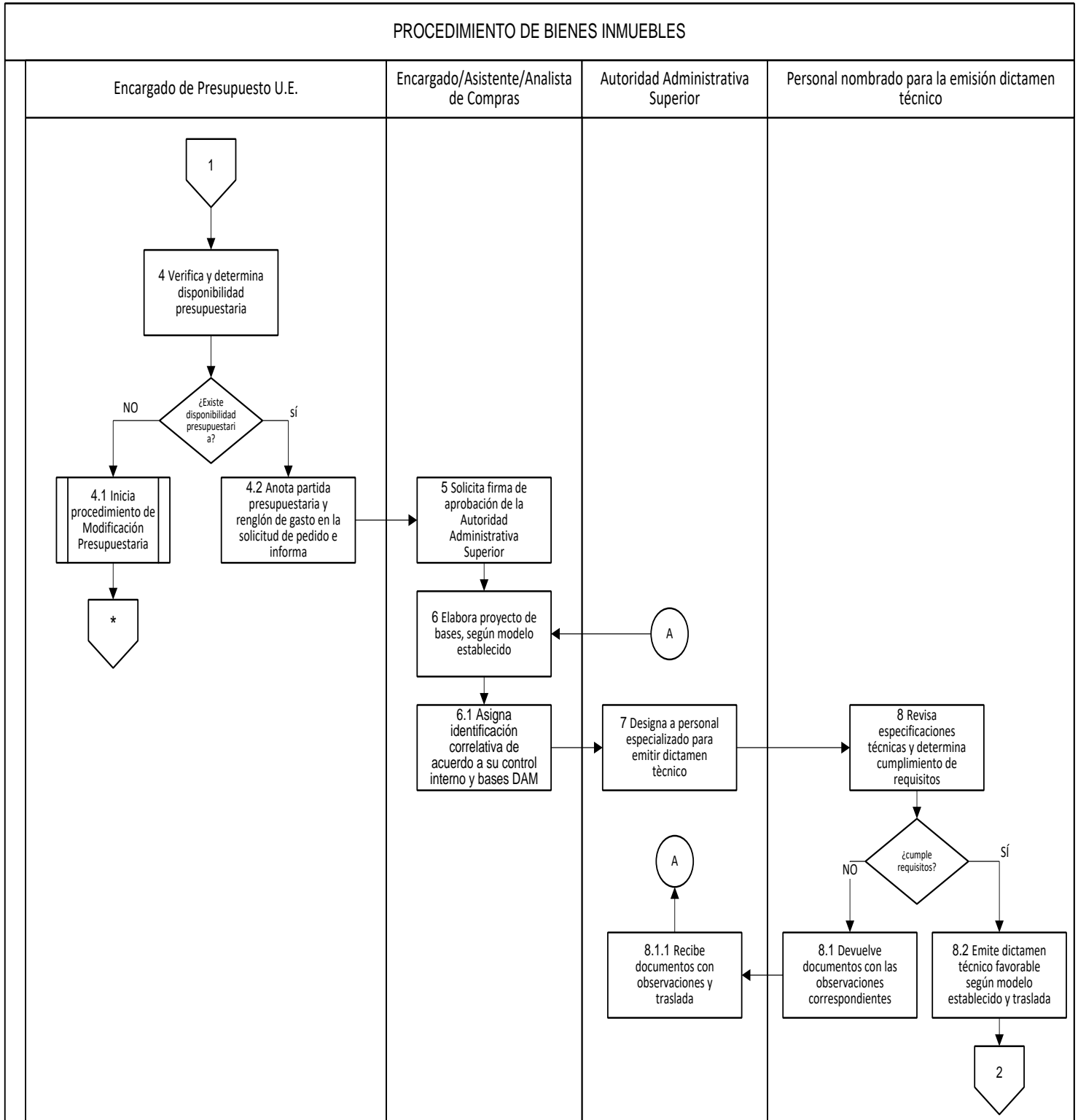
	Nombre del procedimiento	Versión: 02
	Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Página 232 de 262

51.	Traslada expediente debidamente conformado a la Sección de Contabilidad para gestionar el pago, según procedimiento “Registro de Compromiso, Devengado y Pagado a través de SIGES” .	Encargado/Asistente/Analista de Compras
52.	Recibe constancia de recepción del expediente con sello de recibido y archiva copia de expediente.	Encargado/Asistente/Analista de Compras
53.	Adjunta a la copia del expediente para su archivo los documentos probatorios que se generaron durante todo el proceso referidos en este procedimiento y que cumplan con los requisitos legales (Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento) y técnicos para justificar o respaldar el arrendamiento.	Encargado/Asistente/Analista de Compras

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

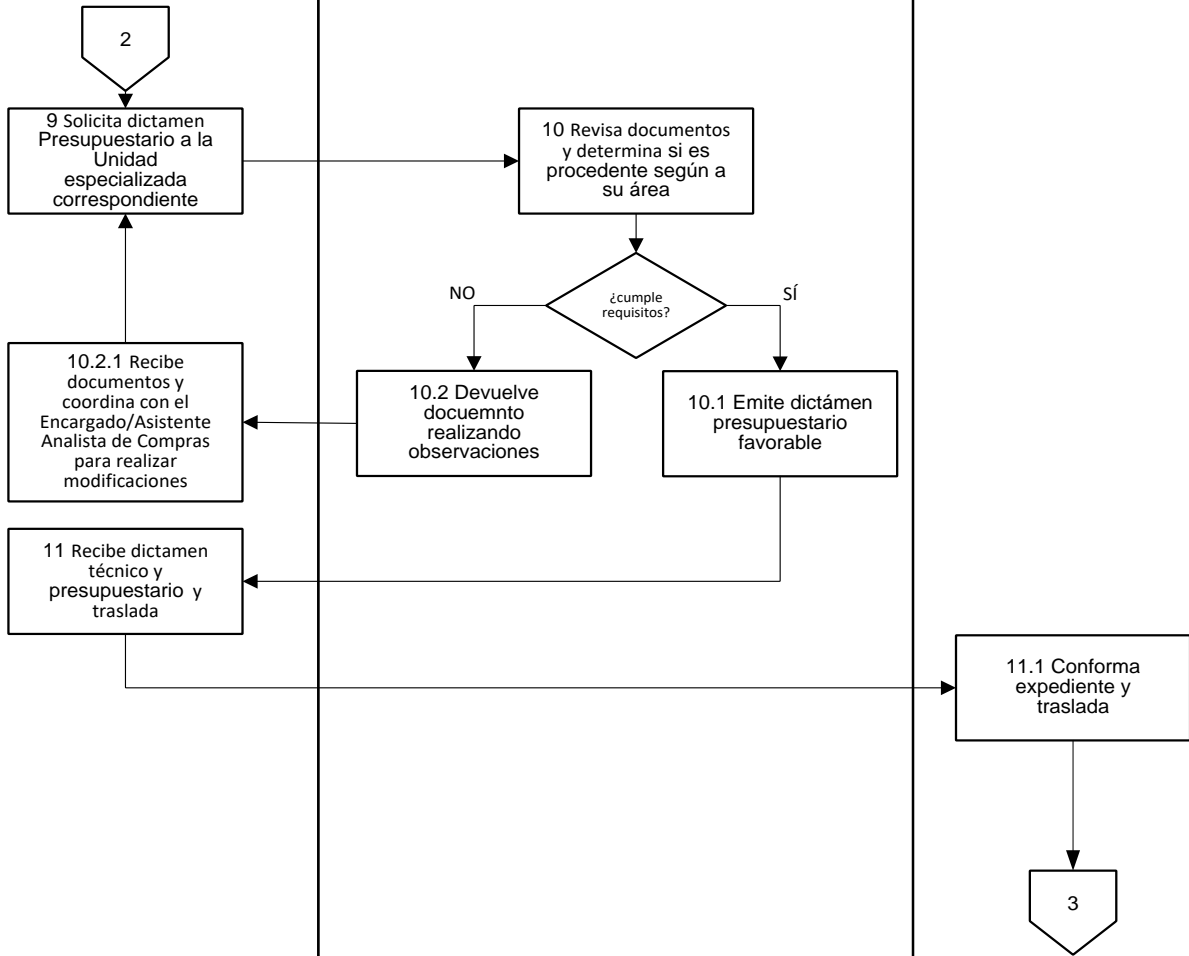


PROCEDIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Autoridad Administrativa Superior

Personal nombrado para la emisión dictamen técnico

Encargado/Asistente/
Analista de Compras

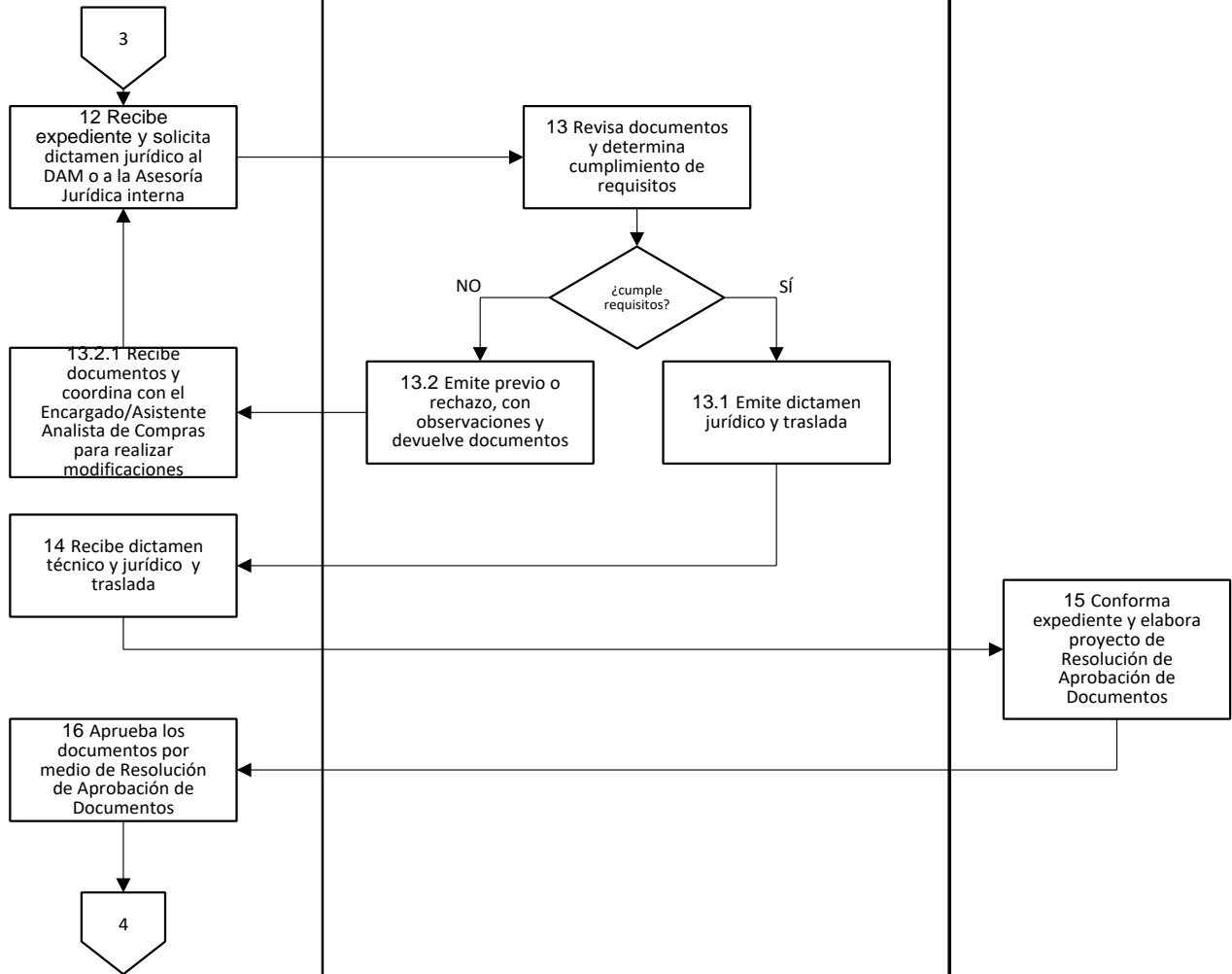


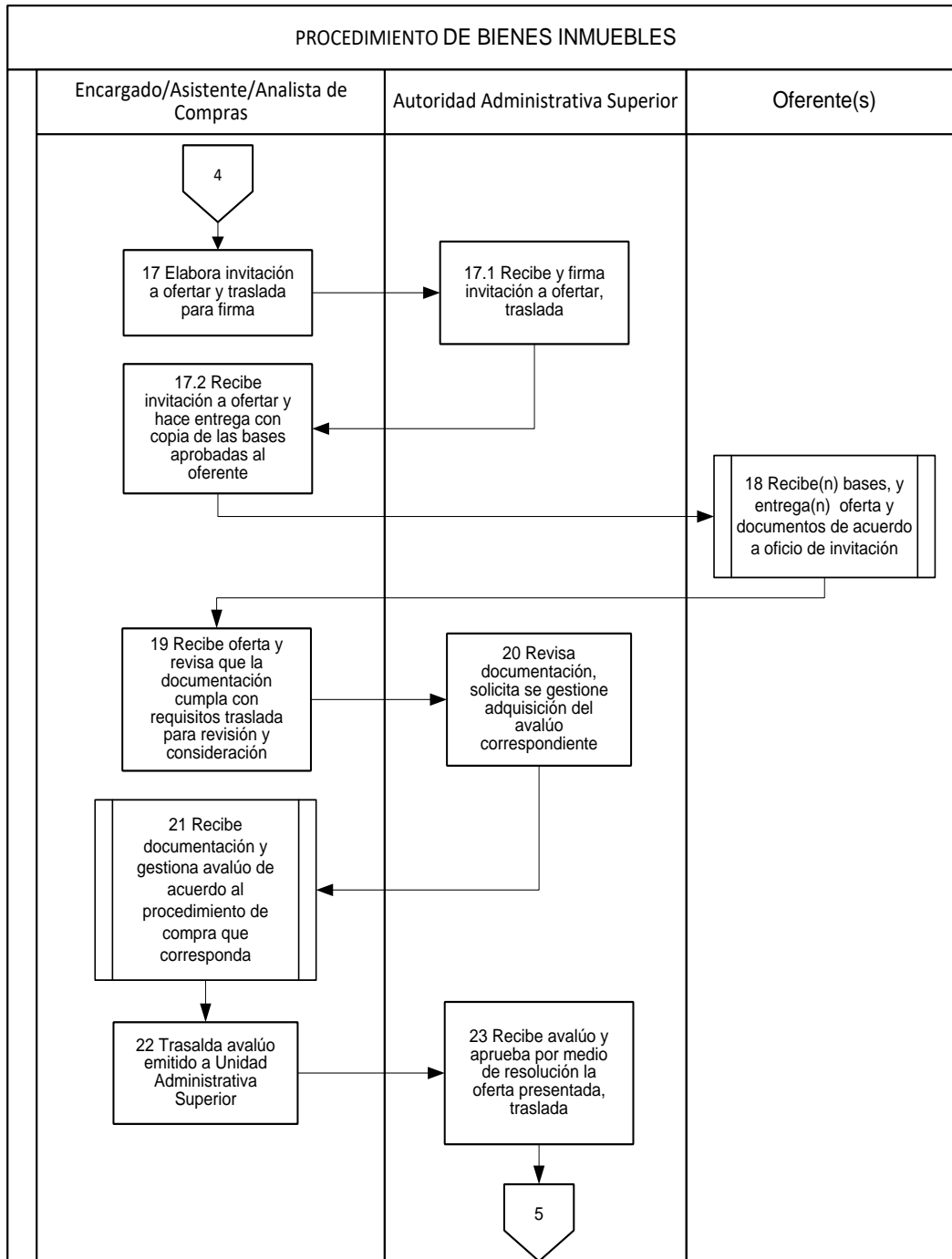
PROCEDIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Autoridad Administrativa Superior

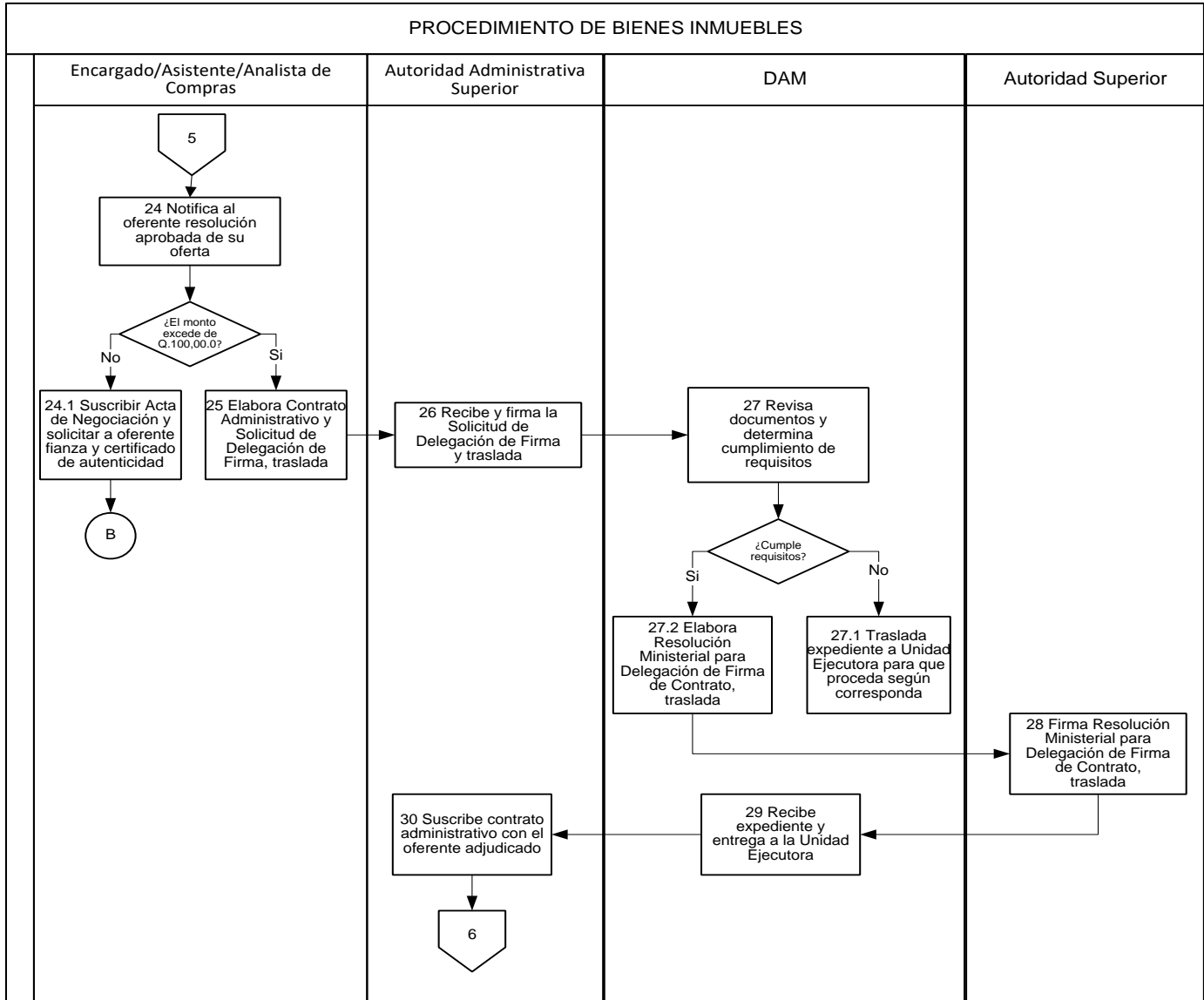
DAM/Asesor Jurídico U.E.

Encargado/Asistente/Analista de Compras





PROCEDIMIENTO DE BIENES INMUEBLES



PROCEDIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

