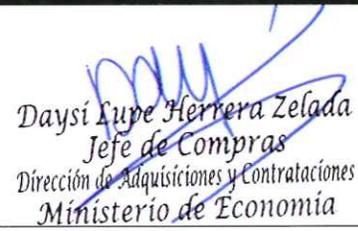


 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 1 de 50

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	02 SEP. 2025	 Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo	Directora de Adquisiciones y Contrataciones	29 AGO. 2025	 Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo Directora Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Daysi Lupe Herrera Zelada	Jefe de Compras	29 AGO. 2025	 Daysi Lupe Herrera Zelada Jefe de Compras Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	29 AGO. 2025	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **03 SEP. 2025**

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	5
5. BASE LEGAL	6
6. NORMAS.....	8
7. RESPONSABILIDADES.....	14
8. PROCEDIMIENTOS.....	15
9. FLUJOGRAMAS.....	24
10. ANEXOS	33

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 3 de 50

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el arrendamiento de Bienes Inmuebles en el Ministerio de Economía y sus dependencias, de conformidad con artículo 43, literal “e” de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, asegurando la transparencia, eficiencia y legalidad en cada fase del proceso.

2. ALCANCE

El presente manual de normas y procedimientos aplica al proceso de solicitud del servicio de arrendamiento de bienes inmueble del Ministerio de Economía y sus dependencias, a través de la Modalidad Especifica de Arrendamiento y Adquisición de Bienes Inmuebles.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Acta de Negociación:** Instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos que no se requiera la celebración de un contrato escrito, de conformidad con la Ley, su Reglamento y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
- 3.2. **Adjudicación Aprobada:** Aprobación por parte de la Autoridad Administrativa Superior para proceder con la modalidad de arrendamiento de un bien inmueble.
- 3.3. **Adjudicación Definitiva:** Plazo indicado en el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, que se cumple una vez transcurrido el tiempo establecido sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto, el recurso haya sido resuelto y debidamente notificado.
- 3.4. **Arrendamiento de Bienes Inmuebles:** Relación jurídica que se da cuando el propietario denominado arrendador o arrendante cede temporalmente el uso o goce de un bien inmueble a otra persona, denominada arrendatario, a cambio del pago de una renta.
- 3.5. **Centro de Costo:** Unidad administrativa encargada de que realizar el proceso para la entrega de productos. Un centro de costo puede ser un punto de atención donde se prestan servicios al ciudadano o a las unidades administrativas que generan producción intermedia.
- 3.6. **Certificación de Disponibilidad Presupuestaria o Financiera:** Documento mediante el cual se certifica la disponibilidad presupuestaria o financiera sobre determinado renglón o grupo de gasto.
- 3.7. **Comisión Mixta:** Comisión creada según el artículo 18° del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre el Ministerio de Economía (MINECO) y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía (SITRAME), encargada de solucionar de forma conciliatoria cualquier conflicto relacionado con la prestación laboral.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DAC-MNP-10</p>
		<p>Versión 03</p>
		<p>Página 4 de 50</p>

- 3.8. Compras Públicas Sostenibles:** Proceso de adquisición de bienes y servicios e infraestructura que busca maximizar el valor durante todo el ciclo de vida de lo adquirido, en cumplimiento con los objetivos ecológicos y sociales del Ministerio de Economía.
- 3.9. Comprobante Único de Registro (CUR):** Documento utilizado en el Sistema de Gestión Financiera (SIGES) para registrar órdenes de pago y transferencias.
- 3.10. Contratista o Arrendador:** Persona que suscribe un contrato por suministrar bienes, obras o servicios al Ministerio de Economía, en este caso, para el arrendamiento de bienes inmuebles.
- 3.11. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DAC):** Órgano del Ministerio de Economía (MINECO) responsable de las contrataciones y adquisiciones.
- 3.12. Disposiciones Especiales:** Documento que contiene las características específicas, necesidades, estructura u objetivos adicionales requeridos por la entidad, según el objeto de la negociación, y que complementan las bases, especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 3.13. El Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establecido por el Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas.
- 3.14. Especialidad:** Calificación otorgada por el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE), mediante la cual se acredita a un contratista o proveedor del Estado para participar en la modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles, contemplados en la Ley.
- 3.15. Especificaciones Técnicas:** Documento que establece las características, requisitos, normas, exigencias o procedimientos técnicos que debe cumplir un producto, servicio o sistema dentro de los procesos de contratación, que pueden incluir el diseño, construcción, mantenimiento u operación de obras, adquisición de bienes o suministros, o la prestación de servicios.
- 3.16. Experiencia:** Criterio de calificación de ofertas contenido en las bases que evalúa los conocimientos, la preparación técnica o las habilidades comprobables de los oferentes, para determinar la oferta más favorable para los intereses del Estado según el objeto de contratación.
- 3.17. GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, que opera como un mercado electrónico a través de Internet, regido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- 3.18. Ley de Contrataciones del Estado (LCE):** Ley que regula las contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- 3.19. Monto o Valor Total de la Negociación:** Valor total de contratación de bienes, obras, suministros o servicios, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- 3.20. Número de Operación GUATECOMPRAS (NOG):** Número asignado por el sistema GUATECOMPRAS a cada proceso de adquisición.



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 5 de 50

- 3.21. **Número de Publicación GUATECOMPRAS (NPG):** Número asignado a la publicación del proceso de adquisiciones que deben ser publicadas en GUATECOMPRAS conforme a la Ley y su reglamento.
- 3.22. **Oferente:** Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que presenta una oferta para la contratación de bienes, obras o servicios.
- 3.23. **Oferta Económica:** Propuesta económica presentada por un proveedor, expresada a través de un precio o valor, en cualquier modalidad de adquisición regulada en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.24. **Plan Anual de Compras (PAC):** Lista de bienes, suministros, obras, servicios u otros objetos de adquisición que las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado pretenden comprar o contratar durante un período fiscal.
- 3.25. **Plazo Contractual:** Periodo computado en días calendario, meses o años, durante el cual el contratista debe cumplir con los términos del contrato.
- 3.26. **Proveedor:** Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, inscrita y/o precalificada en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE), con capacidad de proveer bienes, suministros, obras, servicios u otros objetos de adquisición a las entidades del Estado.
- 3.27. **Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE):** Sistema que permite la inscripción de personas como proveedores o contratistas del Estado de Guatemala, bajo la regulación del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).
- 3.28. **Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN):** Sistema encargado de administrar la contabilidad integrada para el sector público.
- 3.29. **Sistema Informático de Gestión (SIGES):** Herramienta que apoya la ejecución del gasto, abarcando procesos administrativos y de seguimiento, vinculada a GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).
- 3.30. **Términos de Referencia (TDR):** Documento que especifica las necesidades de adquisición de bienes o servicios y que puede incluir requisitos y condiciones adicionales según la naturaleza de la contratación, conforme a la Ley.
- 3.31. **Unidad Compradora:** Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (en el caso de la Unidad Ejecutora 101) o el Departamento de Compras de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- 3.32. **Unidad Ejecutora:** Entidad encargada de ejecutar los gastos planificados por los centros de costo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 3.33. **Vigencia del Contrato:** Periodo comprendido entre la fecha de aprobación del contrato y la fecha de aprobación de su liquidación.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **CDF:** Constancia de Disponibilidad Financiera.
- 4.2. **CGC:** Contraloría General de Cuentas.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 6 de 50

- 4.3. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.4. **DAC:** Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- 4.5. **DIGAE:** Dirección General de Adquisiciones del Estado.
- 4.6. **DPI:** Documento Personal de Identificación.
- 4.7. **GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 4.8. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- 4.9. **LCE:** Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.10. **MINECO:** Ministerio de Economía.
- 4.11. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.12. **NOG:** Número de Operación GUATECOMPRAS.
- 4.13. **NPG:** Número de Publicación GUATECOMPRAS.
- 4.14. **PAC:** Plan Anual de Compras.
- 4.15. **RGAE:** Registro General de Adquisiciones del Estado.
- 4.16. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado.
- 4.17. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- 4.18. **SITRAME:** Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía.
- 4.19. **TDR:** Términos de Referencia.

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o Código del Documento	Descripción del documento
Decreto número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 20 de noviembre de 2012.	Ley Contra la Corrupción.
Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 12 de noviembre de 1997.	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 5 de octubre de 1992.	Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 170-2018 del Presidente de la República, de fecha 5 de octubre de 2018.	Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DAC-MNP-10</p>
		<p>Versión 03</p>
		<p>Página 7 de 50</p>

Base legal y documentos relacionados	
Número o Código del Documento	Descripción del documento
Acuerdo Gubernativo Número 147-2021 del Presidente de la República, de fecha 13 de julio de 2021.	Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, de fecha 15 de junio de 2016.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, de fecha 30 de diciembre de 2013.	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial Número 709-2010 del Ministerio de Economía, de fecha 07 de diciembre de 2010.	Desconcentración de la Administración Financiera del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Publicas, de fecha 22 de abril de 2010.	Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.
Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, de fecha 24 de mayo de 2023.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Acuerdo Número A-070-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 28 de octubre de 2021.	Aprobación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
Acuerdo de Directorio número 13-2018 del Secretario del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, de fecha 12 de abril de 2018.	Régimen de Factura Electrónica en Línea -FEL-.
Acuerdo número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas, de fecha 12 de abril de 2016.	Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el Archivo en Forma Física y Electrónica de la Contraloría General de Cuentas.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 8 de 50

Base legal y documentos relacionados	
Número o Código del Documento	Descripción del documento
Acuerdo Número A-015-2025 del Contralor General de Cuentas, de fecha 6 de marzo de 2025.	Reformas al Acuerdo A-038-2016 del Contralor General de Cuentas.
Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, de fecha 3 de enero de 2022.	Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS.
Circular Número DIGAE-001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 22 de abril de 2022.	Promoción de las Prácticas de Compras Sostenibles en concordancia con las Prioridades del Desarrollo Humano en Guatemala. "Solvencia de Falta de Trabajo y Prevención Social".
Oficio Circular Número 04-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 07 de noviembre de 2018.	Implementación de la oferta electrónica en las modalidades de adquisición contenidas en la ley de contrataciones del Estado.
Oficio Circular Número 03-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 15 de octubre de 2018.	Proceso de preparación y publicación en fase de Requisitos de las Bases, mediante el formulario electrónico.
Oficio Circular sin número del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 03 de julio de 2018.	Recepción de ofertas en forma electrónica, en las modalidades de Cotización y Licitación, mediante el formulario electrónico establecido en el artículo 41 de la LCE.

6. NORMAS

- 6.1. El arrendamiento de un bien inmueble se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice el arrendamiento, desde su inicio hasta su terminación. La unidad interesada deberá justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, describiendo las características del arrendamiento y respetando el principio constitucional de anualidad del presupuesto. Asimismo, deberá considerar la programación de los ejercicios fiscales siguientes, asegurando la transparencia del proceso en caso de que el arrendamiento se extienda más allá de un ejercicio fiscal.
- 6.2. El arrendamiento de un bien inmueble podrá realizarse de manera directa, siempre que, debido a su localización, sea el único inmueble disponible para la realización de obras o la adecuada prestación de servicios públicos. El bien debe cumplir con las características necesarias en cuanto a dimensiones, ubicación, servicios u otras, según los requerimientos de la unidad contratante.



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 9 de 50

6.3. Toda adquisición en la modalidad de arrendamiento de bien inmueble deberá estar incluida en el PAC correspondiente al ejercicio fiscal en curso. En caso de no estar contemplada, la solicitud debe incluirse en la siguiente modificación del PAC.

Cualquier modificación del Plan Anual de Compras deberá ser aprobada mediante resolución, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y los lineamientos para la elaboración, aprobación, modificación y publicación de la Programación Anual de Compras (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente emitidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado (DIGAE).

6.4. La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Viceministerio Administrativo y Financiero es el órgano rector responsable del proceso de arrendamiento de bienes inmuebles en el Ministerio de Economía.

6.5. Para el arrendamiento de bienes inmuebles, se podrá aplicar cualquier modalidad de compra que corresponda, de acuerdo con el monto de la negociación.

6.6. La Dirección Financiera verificará la disponibilidad del presupuesto autorizado para cubrir los costos del arrendamiento, asegurando que el renglón, insumo y descripción del servicio estén de acuerdo con la programación financiera.

6.7. Para dar inicio al proceso de arrendamiento, la unidad solicitante deberá presentar un expediente completo que incluya toda la documentación requerida; en caso contrario, el expediente será rechazado.

6.8. La Unidad solicitante deberá conformar el expediente con los siguientes documentos:

- a) Solicitud de compra o pago de bienes y servicios.
- b) Justificación de la necesidad del arrendamiento, mediante la cual, la unidad solicitante manifieste que carece, tuviera en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas el bien inmueble.
- c) Especificaciones técnicas y disposiciones especiales.
- d) Dictamen técnico firmado y sellado por el personal especializado designado (nombre completo, puesto funcional y NIT), indicando que el dictamen es favorable, sustentando su procedencia y con la justificación objetiva de la necesidad de la contratación.
- e) Carta firmada por el Director o Jefe de la unidad solicitante, indicando que el servicio solicitado está incluido en el PAC del ejercicio fiscal vigente, o que se comprometen a incluirlo en la próxima modificación de PAC.

6.9. La Unidad Ejecutora deberá elaborar Términos de Referencia (TDR), que detallarán las necesidades de la adquisición, incluyendo:

- a) Generalidades.



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 10 de 50

- b) Especificaciones Técnicas.
- c) Justificación.
- d) Fundamento legal para la negociación.
- e) Requisitos y condiciones que debe reunir la oferta.
- f) Fase contractual.
- g) Modelo de la oferta del proveedor, cuando corresponda (Ver Anexo 10.3).

- 6.10.** La Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Competente deberá aprobar la oferta mediante resolución, exceptuando los casos en que el arrendamiento no supere los Q.90,000.00 en renta anual, no será necesaria la aprobación de la oferta por parte de dicha autoridad.
- 6.11.** En caso de adquisiciones directas, las Unidades Ejecutoras serán responsables de obtener las cotizaciones del bien inmueble y elaborar un cuadro comparativo, que deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones, o su equivalente en la Unidad Ejecutora.
- 6.12.** El pago de arrendamiento de bien inmueble se hará por medio del Comprobante Único de Registro (CUR) a través del método de acreditamiento a cuenta, a nombre de la persona individual o jurídica que aparezca registrada en la Factura Electrónica en Línea (FEL).
- 6.13.** Cuando el monto de la negociación sea igual o mayor a Q.90,000.00, se deberá solicitar una opinión o dictamen jurídico sobre los documentos del expediente de arrendamiento, debidamente firmado y sellado (Nombre completo, puesto funcional y NIT).
- 6.14.** La opinión jurídica deberá ser emitida por el Asesor Jurídico de la Unidad Ejecutora y este Asesor deberá estar contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021 o 022 o, en su defecto, podrá solicitarla al Órgano de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, debidamente firmado y sellado (nombre completo, puesto funcional y NIT).
- 6.15.** La Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Competente deberá aprobar los documentos del proceso de arrendamiento y la negociación por medio de Resolución, responsabilizándose las Unidades Compradoras de la Unidad Ejecutora de la aplicación del procedimiento y el plazo de publicación.
- 6.16.** La resolución de aprobación de documentos deberá ser publicada en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción, según el artículo 28 de la Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN). Si el proceso se registra a través de un NPG, se debe tomar en cuenta el plazo de 15 días hábiles establecido en el artículo 23, literal C de la misma resolución.

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 11 de 50

- 6.17. El contratista deberá firmar el contrato administrativo dentro de los 10 días siguientes, conforme al Artículo 47 de la LCE. Las Unidades Ejecutoras son responsables del proceso, y deberán entregar una copia del contrato para gestionar la fianza de cumplimiento.
- 6.18. El Ministerio de Economía se reserva el derecho de entablar las acciones legales correspondientes contra quienes resulten responsables de faltas laborales, administrativas, civiles y penales que se puedan derivar del proceso de arrendamiento.
- 6.19. Para la adjudicación definitiva y firma de contrato, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios asignados.
- 6.20. El Órgano o Asesor Jurídico de la Unidad Solicitante emitirá una opinión sobre la minuta de contrato, respecto a los aspectos legales que correspondan. Exceptuando los aspectos técnicos y financieros, que son competencia de la Dirección Financiera de la Unidad Ejecutora y de la unidad solicitante, respectivamente.
- 6.21. Cuando el monto de la negociación sea menor a Q.100,000.00, la Unidad Ejecutora podrá elaborar un acta de negociación en lugar de celebrar un contrato, siempre que esta acta sea aprobada por la Autoridad Administrativa Superior mediante resolución.
- 6.22. Para la firma de contrato, deberá contar previamente con una Resolución de delegación de firma emitida por el Despacho Superior. Además, podrá emitirse la delegación de firma de contrato por plazo indefinido, obviándose la solicitud de delegación de firma específica para cada contrato, Artículo 47 de la LCE.
- 6.23. La Unidad Ejecutora es la responsable de la publicación del proceso de arrendamiento en GUATECOMPRAS, por medio de NOG o NPG según la modalidad de compra. Los documentos deben incluir:
- a) Solicitud de Compras.
 - b) Especificaciones Técnicas.
 - c) Dictamen Técnico.
 - d) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria o Financiera o Dictamen Presupuestario.
 - e) Términos de Referencia.
 - f) Opinión Jurídica (cuando corresponda).
 - g) Formulario de Oferta.
 - h) Oferta.
 - i) Resolución de aprobación de documentos (cuando corresponda).
 - j) Resolución de aprobación de la oferta (cuando corresponda).
 - k) Resolución de delegación de firma.
 - l) Contrato Administrativo o Acta Administrativa.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 12 de 50

m) Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato Administrativo.

n) Acta de Liquidación (al finalizar el plazo contractual del arrendamiento).

6.24. Dentro de los contratos se podrá dejar establecida la cláusula de prórroga contractual para la aplicación de arrendamiento de inmueble, de conformidad con el artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado y 43 de su Reglamento, tomando en cuenta lo siguiente:

a) La unidad solicitante realizará el trámite de prórroga por escrito con visto bueno de la Autoridad Competente al contratista o proveedor, con quince días previo al vencimiento del contrato.

b) Deberá existir respuesta por escrito del contratista o proveedor sobre su decisión.

c) La aprobación de prórroga deberá ser por medio de resolución.

d) Los documentos que se requieran para la prórroga de arrendamiento deberán de figurar en el contrato inicial.

e) Al finalizar la prórroga la unidad solicitante deberá solicitar a la Unidad Compradora la liquidación de los contratos de arrendamiento.

6.25. Las Comisiones Receptoras y Liquidadoras serán nombradas por la Autoridad Competente en su calidad de Autoridad Administrativa Superior, en cumplimiento al artículo 55 de la LCE, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

6.25.1. Las comisiones deberán ser integradas por trabajadores del Ministerio de Economía, contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021 o 022.

6.25.2. Según sea el caso las comisiones podrán ser denominadas: Comisión Receptora y Liquidadora, Comisión Receptora o Comisión Liquidadora, de acuerdo con la naturaleza del evento, quedando bajo la responsabilidad del nombramiento de la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Competente.

6.25.3. Las Comisiones deberán dejar constancia en Actas Administrativas, haciendo de conocimiento a la Autoridad Administrativa Superior de las actuaciones realizadas, en apego a lo que establecen los artículos 55, 56 y 57 de la LCE; artículos 46, 47 y 48 de EL REGLAMENTO en lo que fuere aplicable.

6.25.4. Las comisiones deberán verificar que las Actas Administrativas sean publicadas en GUATECOMPRAS.

6.25.5. Si la Comisión es de Liquidación, deberán solicitar al Área Financiera los documentos de pagos realizados por el servicio de arrendamiento, para realizar la liquidación del contrato o liquidación de acta administrativa debiendo establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al arrendatario.

6.25.6. Las Comisiones deberán verificar la publicación en GUATECOMPRAS de las Actas que emitan en el proceso.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 13 de 50

- 6.26.** La Unidad Solicitante es la responsable del seguimiento del plazo contractual del arrendamiento, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:
- 6.26.1. Posterior a la finalización del plazo contractual del arrendamiento del bien inmueble, se realizará la gestión de liquidación del servicio recibido tomando en consideración el plazo establecido en el Artículo 56 y 57 de la LCE.
 - 6.26.2. Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos los DPI de los miembros para conformar la comisión liquidadora del contrato.
 - 6.26.3. La Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Competente nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora.
 - 6.26.4. Programar una inducción a la comisión para liquidación del servicio de arrendamiento de bien inmueble, notificando los documentos del proceso (copia de: nombramiento, acta de negociación o contrato administrativo y acuerdo o resolución de aprobación).
 - 6.26.5. La Autoridad Competente en su calidad de Autoridad Administrativa Superior emitirá la Resolución de Aprobación o Improbación de la liquidación.
 - 6.26.6. Si la Resolución emitida por la Autoridad Competente, indica que existen importe de pagos pendientes, se deberá remitir a la Dirección Financiera para el pago correspondiente, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se apruebe la liquidación del contrato.
- 6.27.** Las Unidades Ejecutoras son responsables del cumplimiento de los procedimientos de contratación y adquisiciones públicas detallados en la Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 6.28.** Considerando que el presente manual es de aplicación general queda bajo la responsabilidad de las Autoridades Superiores de las dependencias, aplicar el mismo, de conformidad a la estructura de las unidades de compras respectivas.
- 6.29.** Los funcionarios, servidores públicos, y personal que intervienen en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.30.** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Adquisiciones y Contrataciones, y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
- 6.31.** El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES", ME-VIAFI-DAC-MNP-10, Versión 02.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DAC-MNP-10</p>
		<p>Versión 03</p>
		<p>Página 14 de 50</p>

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a) es responsable de:

7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

7.2. Director (a) de Adquisiciones y Contrataciones es responsable de:

7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.

7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.3. Jefe de Compras es responsable de:

7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.

7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.

7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 15 de 50

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Fase de Solicitud y Aprobación de Documentos

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	1	Recibe el expediente y lo registra en el control interno electrónico.	1 día hábil
	2	Traslada al Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	3	Recibe y verifica que los documentos adjuntos cumplan con los requisitos establecidos y estén debidamente autorizados (Ver norma 6.8).	1 día hábil
	3.1	No cumple con los requisitos , devuelve a la dependencia solicitante mediante un oficio. (Regresa al paso 1)	
	3.2	Sí cumple con los requisitos , asigna y traslada el expediente al personal designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones.	
Personal designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	4	Recibe el expediente.	5 días hábiles
	5	Elabora los Términos de Referencia tomando en cuenta los requisitos establecidos. (Ver norma 6.9)	
	6	Realiza la gestión de solicitud del Dictamen Presupuestario.	
Jefe Financiero o su equivalente en la Unidad Ejecutora	7	Recibe la solicitud del Dictamen Presupuestario.	3 días hábiles
	8	Analiza el expediente y emite el Dictamen Presupuestario.	
	9	Traslada mediante oficio el Dictamen Presupuestario al solicitante.	





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	10	Recibe y revisa si el valor del monto de la negociación en el expediente es igual o mayor a los noventa mil quetzales.	1 día hábil
	10.1	Monto de la negociación menor a Q.90,000.00, continúa con la actividad número 22.	
	10.2	Monto de la negociación es igual o mayor a Q.90,000.00, solicita la Opinión Jurídica sobre los documentos del expediente, una vez obtenida dicha opinión, solicita la aprobación de los documentos a la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Competente.	
	11	Elabora el oficio dirigido al Órgano de Asuntos Jurídicos o Asesor Jurídico, mediante el cual se solicita la emisión de Opinión Jurídica sobre los documentos contenidos en el expediente, y gestiona la firma por parte de la Directora de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
	12	Traslada el expediente al Órgano de Asuntos Jurídicos o Asesor Jurídico de la Unidad Ejecutora que corresponda, solicitando Opinión Jurídica.	
Director del Órgano de Asuntos Jurídicos o su equivalente en la Unidad Ejecutora	13	Recibe el expediente.	3 días hábiles
	14	Analiza y emite la Opinión Jurídica sobre el contenido de los documentos. (Ver normas 6.13 y 6.14)	
	15	Devuelve el expediente a la Unidad Compradora de la Unidad Ejecutora.	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	16	Recibe el expediente con la Opinión Legal.	1 día hábil
	17	Traslada el expediente, mediante oficio a la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Competente en la Unidad Ejecutora, para la aprobación de documentos. (Ver norma 6.15)	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Competente	18	Recibe expediente y emite Resolución de Aprobación de Documentos. (Ver norma 6.15)	5 días hábiles
	19	Devuelve expediente a la Unidad Compradora.	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	20	Recibe expediente con los documentos aprobados.	1 día hábil
	21	Traslada el expediente al personal designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones.	
Personal designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	22	Recibe el expediente y solicita las cotizaciones de bienes inmuebles.	1 día hábil
	23	Remite la invitación y los TDR al proveedor de la propuesta más conveniente.	
	24	Recibe del proveedor y revisa las propuestas de proveedores interesados.	5 días hábiles
	25	Elabora el cuadro comparativo con las ofertas recibidas.	3 días hábiles
	26	Presenta el expediente con el cuadro comparativo para la autorización. (Ver norma 6.11)	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	27	Recibe el expediente.	3 días hábiles
	28	Traslada el expediente, mediante oficio a la Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Competente para la aprobación de oferta. (Ver norma 6.10)	

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Autoridad Administrativa Superior o Autoridad Competente	29	Recibe el expediente y emite la Resolución de Aprobación de Oferta. (Ver norma 6.10)	Sujeto al tiempo de la Autoridad Superior
	30	Devuelve el expediente al solicitante.	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	31	Recibe el expediente con la Resolución de la Aprobación de la Oferta.	1 día hábil
	32	Revisa el expediente y lo traslada al personal designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones para continuar con el proceso de contratación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.2. Fase de Contratación

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	1	Recibe el expediente y verifica si es procedente suscribir acta de negociación o contrato. (Ver norma 6.21)	1 día hábil
	2	Solicita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección Financiera o la equivalente en la Unidad Ejecutora en el caso de suscripción de contrato.	
Jefe Financiero o su equivalente en la Unidad Ejecutora	3	Recibe la solicitud y verifica la disponibilidad presupuestaria.	1 día hábil
	4	Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y la traslada a la Unidad Solicitante.	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	5	Recibe el expediente y determina si se celebra contrato o suscribe acta de negociación.	2 días hábiles
	5.1	Omisión de contrato , elabora minuta del acta de negociación y continúa con la actividad número 16.	
	5.2	Celebra contrato , elabora la minuta del contrato y solicita mediante oficio la opinión jurídica al Órgano de Asuntos Jurídicos o al Asesor Jurídico de la Unidad Ejecutora.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Órgano de Asuntos Jurídicos o Asesor Jurídico en la Unidad Ejecutora	6	Recibe la solicitud y emite la opinión jurídica sobre la minuta del Contrato. (Ver norma 6.20)	3 días hábiles
	7	Traslada el expediente a la Unidad Solicitante.	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	8	Recibe el expediente y solicita la delegación de firma para la suscripción del contrato. (Ver norma 6.22)	1 día hábil
	9	Traslada el oficio y el expediente al Secretario (a) General para que elabore la Resolución y lo remita para las firmas que correspondan a la refrenda y autorización.	
Secretario (a) General	10	Recibe el expediente y elabora la Resolución de delegación de firma.	5 días hábiles
	11	Remite el expediente a la Autoridad Superior para las firmas que corresponden a la refrenda y autorización.	
Autoridad Superior	12	Recibe el expediente y firma la Resolución de delegación de firma de contrato.	2 días hábiles
	13	Traslada el expediente al Secretario (a) General para que notifique la Resolución de delegación de firma a la Autoridad que corresponda, y devuelve el expediente al solicitante.	
Secretario (a) General	14	Recibe el expediente y notifica la Resolución de delegación de firma a la Autoridad que corresponda.	1 día hábil
	15	Notifica y traslada el expediente al Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 20 de 50

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	16	Recibe el expediente y contacta al proveedor para que firme el contrato o acta de negociación. (Ver norma 6.17)	1 día hábil
	17	Tramita la firma del contrato o acta de negociación con el proveedor.	3 días hábiles
	18	Recibe Fianza de Cumplimiento de Contrato por parte del proveedor y traslada el expediente al Órgano de Asuntos Jurídicos o Asesor Jurídico en la Unidad Ejecutora. (Ver norma 6.17)	
Órgano de Asuntos Jurídicos o Asesor Jurídico en la Unidad Ejecutora	19	Recibe y revisa el expediente.	1 día hábil
	20	Traslada el expediente al Secretario (a) General para la elaboración del Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato.	
Secretario (a) General	21	Recibe el expediente y elabora el Acuerdo de Aprobación de Contrato.	3 días hábiles
	22	Remite el expediente para las firmas que corresponden a la refrenda y autorización.	
Autoridad Superior	23	Recibe el expediente y firma el Acuerdo de Aprobación de Contrato.	5 días hábiles
	24	Traslada el expediente al Secretario (a) General para que notifique al contratista sobre el Acuerdo de Aprobación de Contrato.	
Secretario (a) General	25	Recibe el expediente y notifica al Contratista sobre el Acuerdo de Aprobación de Contrato.	1 día hábil
	26	Traslada el expediente a la Unidad Compradora.	
Personal designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	27	Recibe expediente y publica en Guatecompras los documentos que amparan la negociación. (Ver norma 6.24) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	2 días hábiles



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 21 de 50

8.3. Fase de Liquidación de Contrato

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	1	Recibe el oficio de solicitud de liquidación de contrato emitido por la Unidad Ejecutora solicitante. (Ver norma 6.27)	1 día hábil
	2	Solicita por medio de oficio las copias de los DPI de los miembros propuestos para integración de la Comisión Receptora Liquidadora a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día hábil
Director (a) de Recursos Humanos	3	Recibe el oficio de solicitud de copias de los DPI de los miembros de la Comisión Receptora Liquidadora.	3 días hábiles
	4	Busca en el archivo de expedientes las copias de los DPI de los miembros propuestos para la integración de la Comisión Receptora y Liquidadora.	
	5	Remite la copia de los documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	6	Recibe la copia de los documentos y solicita a la Autoridad Administrativa Superior el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora. (Ver norma 6.26)	1 día hábil
Autoridad Administrativa Superior o su equivalente en la Unidad Ejecutora	7	Recibe el expediente y nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora, considerando los requisitos mínimos que debe cumplir. (Ver norma 6.26)	Sujeto al tiempo de la Autoridad Superior
	8	Traslada el expediente a la Unidad Solicitante.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	9	Recibe el expediente y lo traslada al Secretario (a) General para la notificación correspondiente.	1 día hábil
Secretario (a) General	10	Recibe el expediente y notifica a la Comisión.	2 días hábiles
	11	Traslada las notificaciones previamente recibidas por la comisión.	
Personal designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	12	Gestiona la liquidación del servicio con la Comisión Receptora y Liquidadora.	1 día hábil
Comisión Receptora y Liquidadora	13	Suscribe el acta de liquidación dentro del plazo establecido de noventa (90) días posteriores a la recepción de los bienes o servicios, y traslada dicho documento a la Autoridad Competente. (Ver norma 6.25)	1 día hábil
Autoridad Competente	14	Recibe el oficio de solicitud de aprobación de liquidación, el expediente y el acta de liquidación suscrita por la Comisión Receptora y Liquidadora.	Sujeto al tiempo de la Autoridad Superior
	15	Aprueba la liquidación del evento mediante Resolución Ministerial.	
	16	Devuelve el expediente con la Resolución Ministerial.	



MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos
(De aplicación general)

ME-VIAFI-DAC-MNP-10

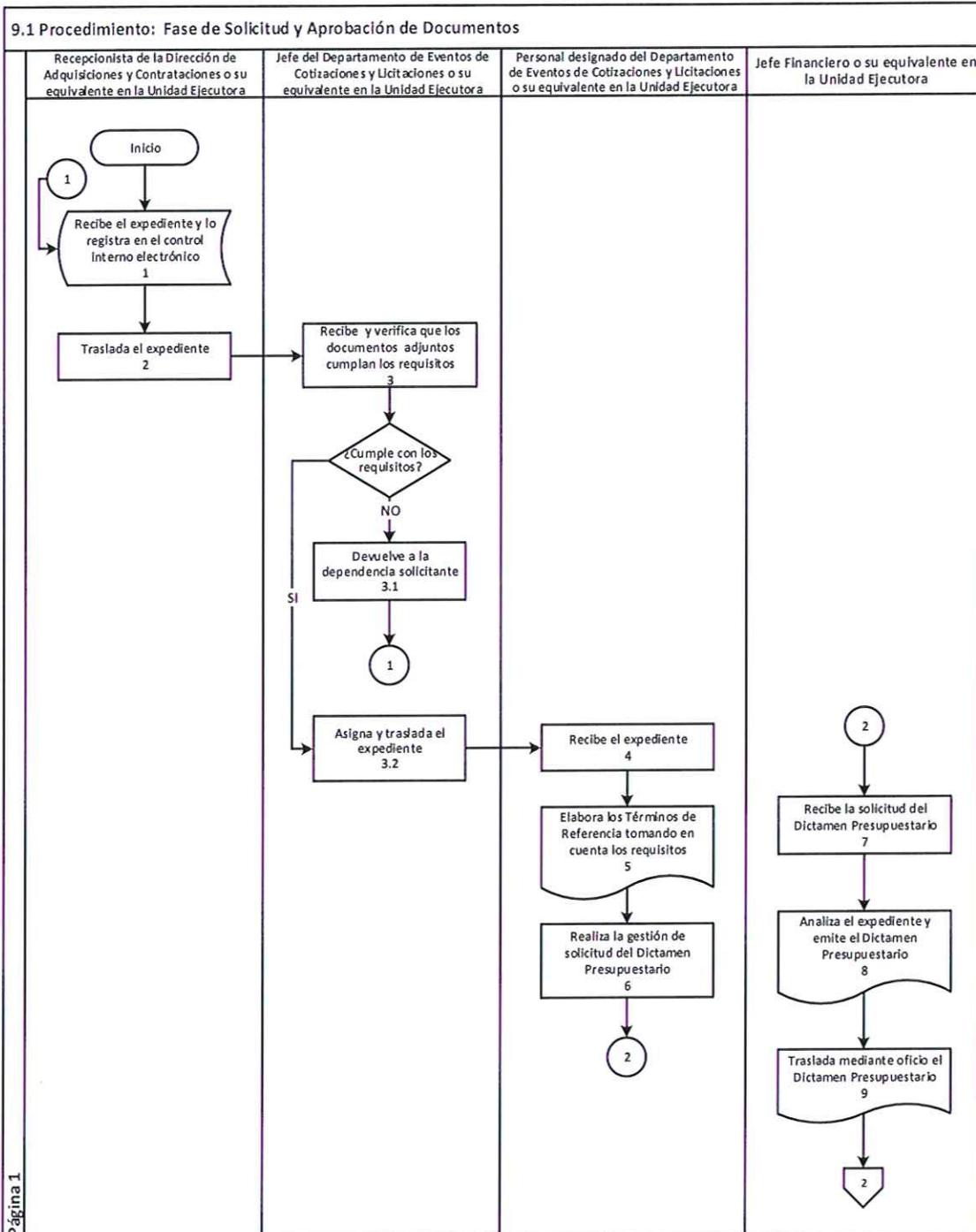
Versión 03

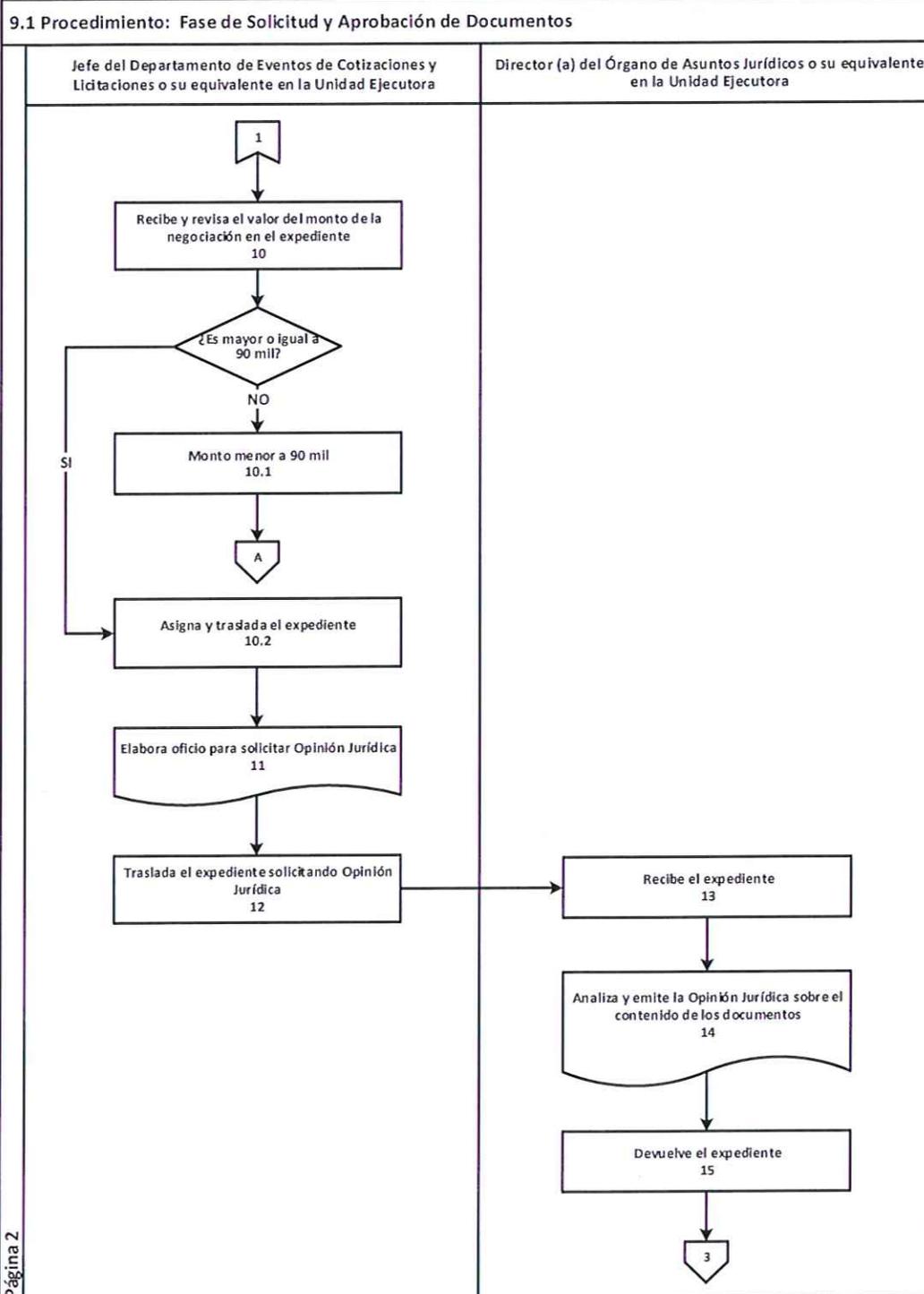
Página 23 de 50

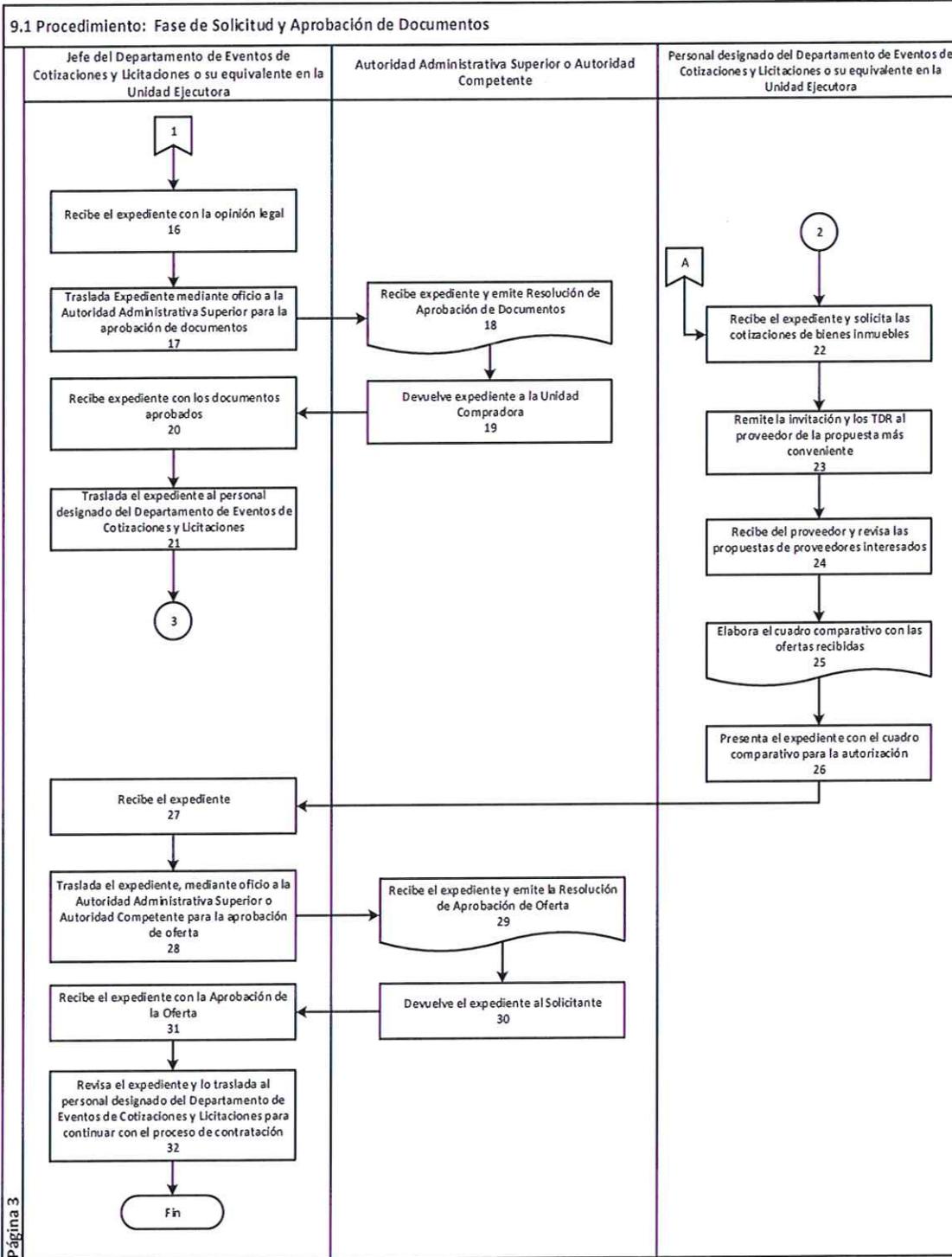
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	17	Recibe el expediente.	1 día hábil
	18	Publica en GUATECOMPRAS la Resolución Ministerial de Aprobación de la liquidación del evento de cotización, imprime la constancia y la archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

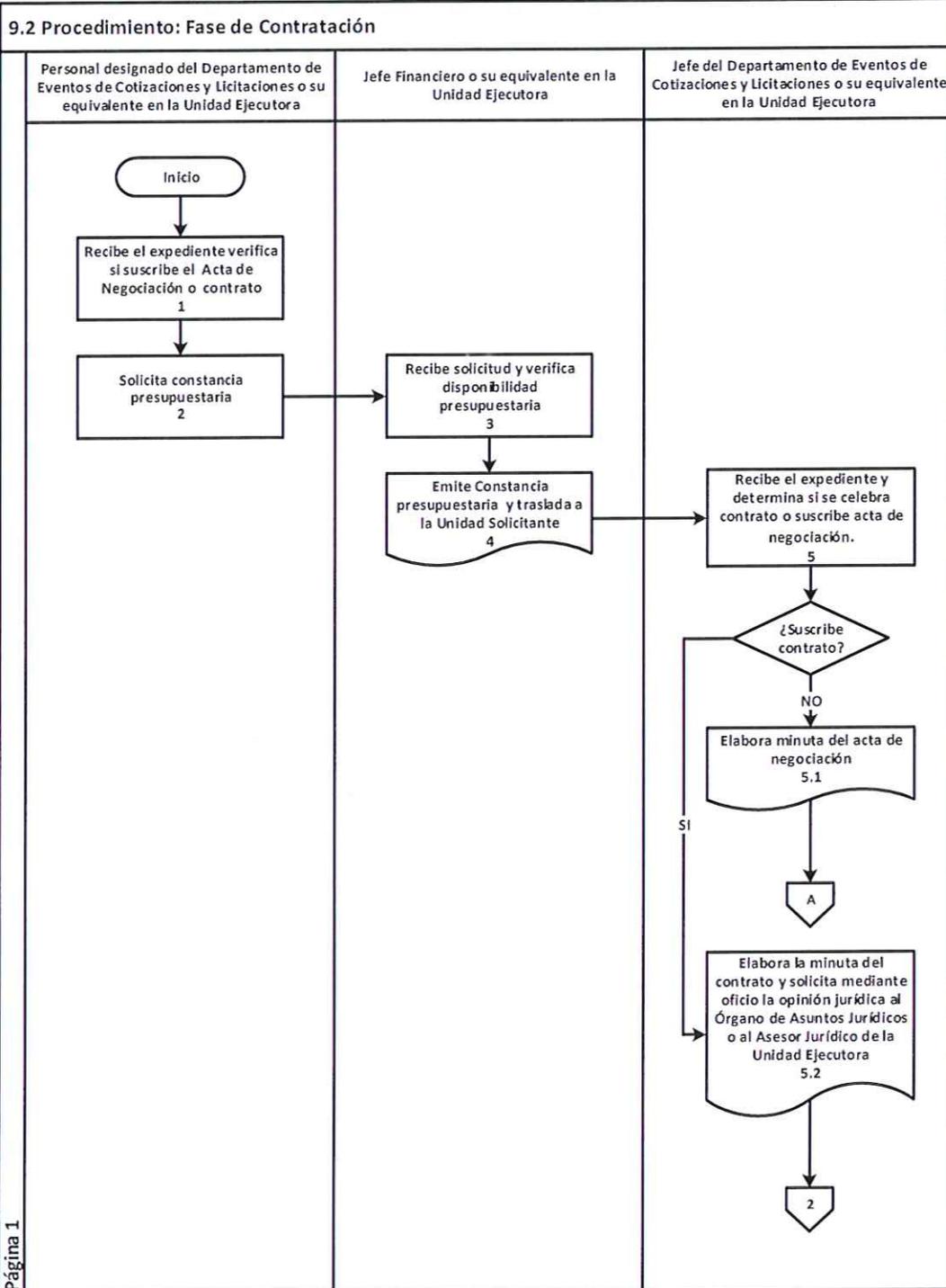


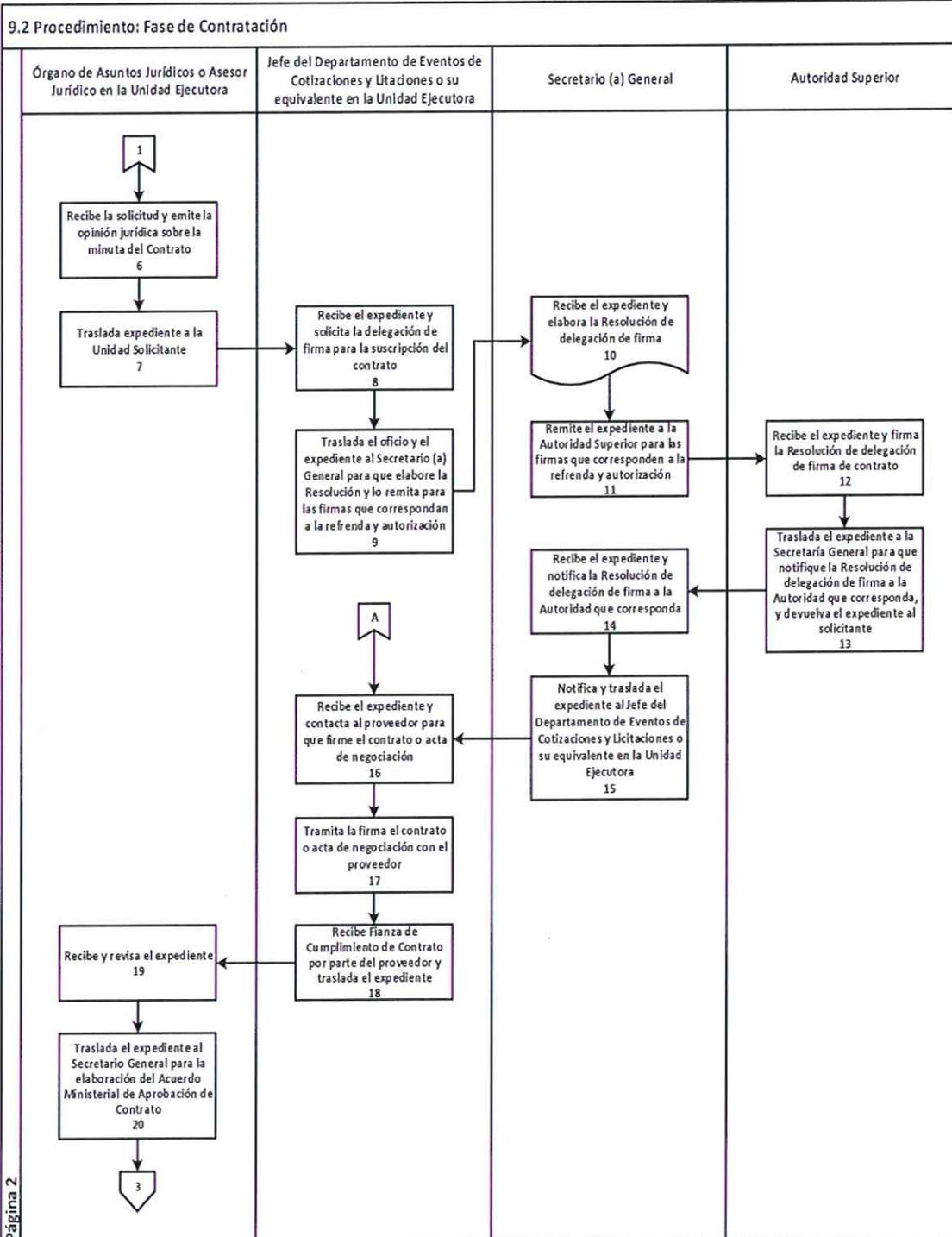
9. FLUJOGRAMAS

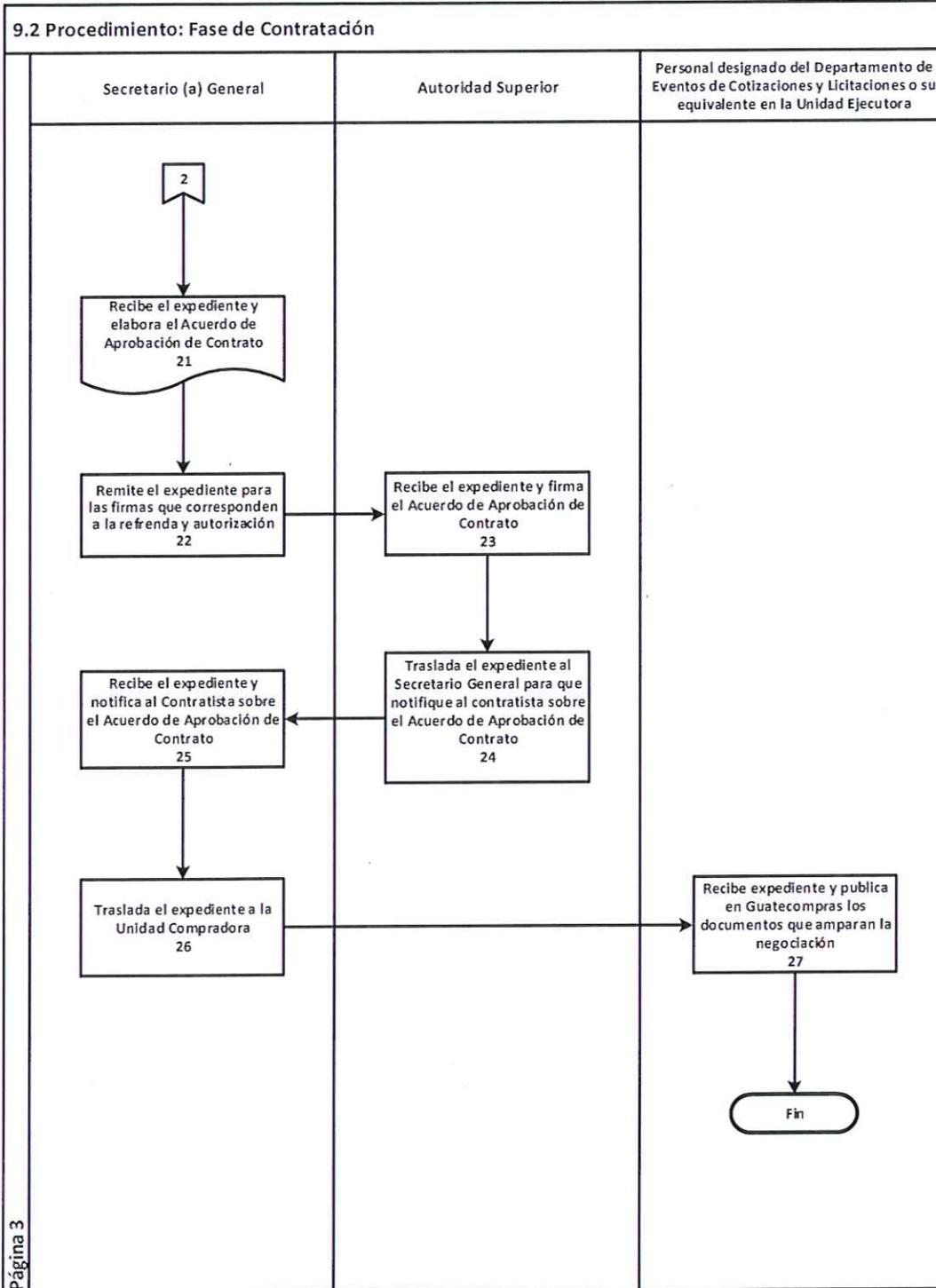


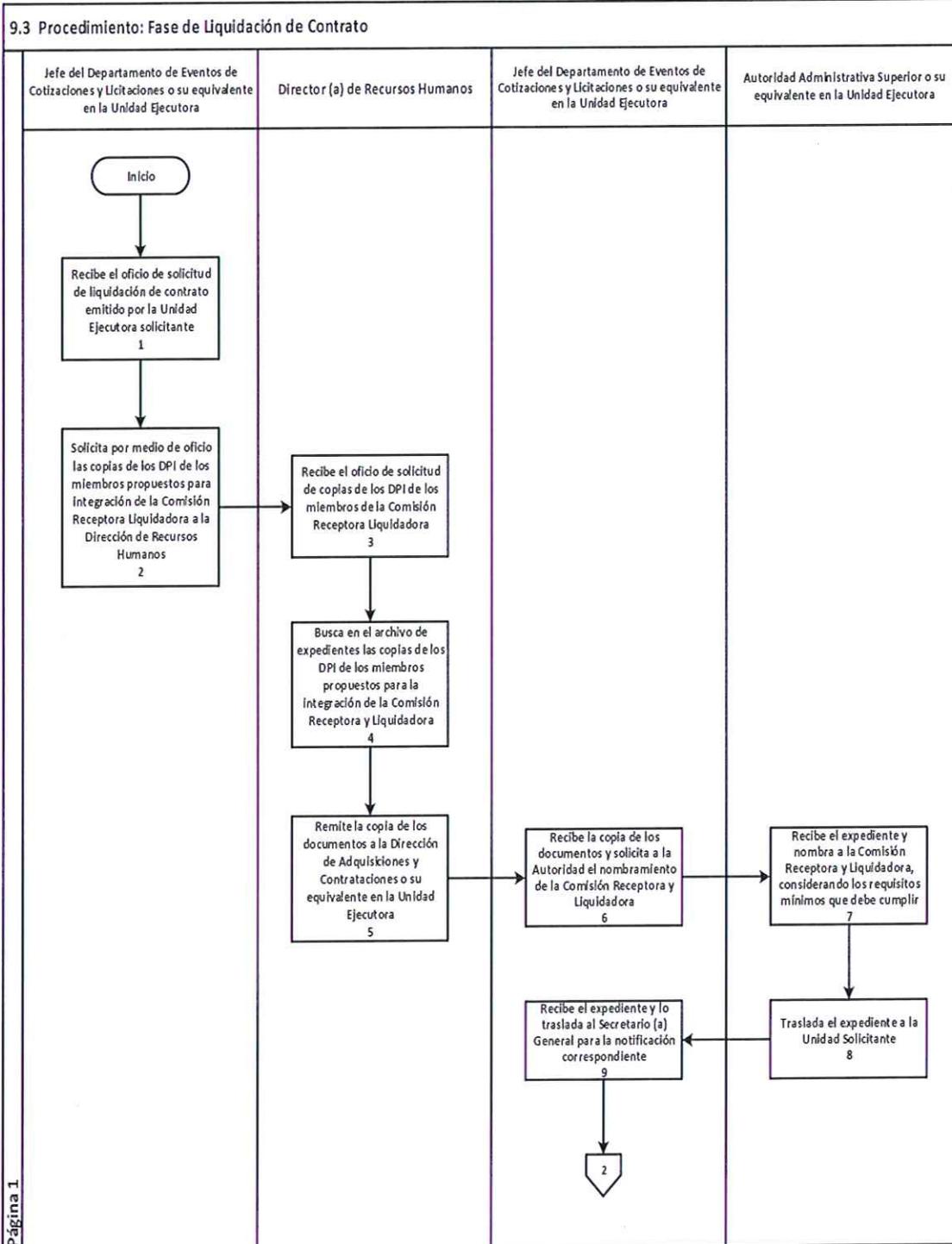


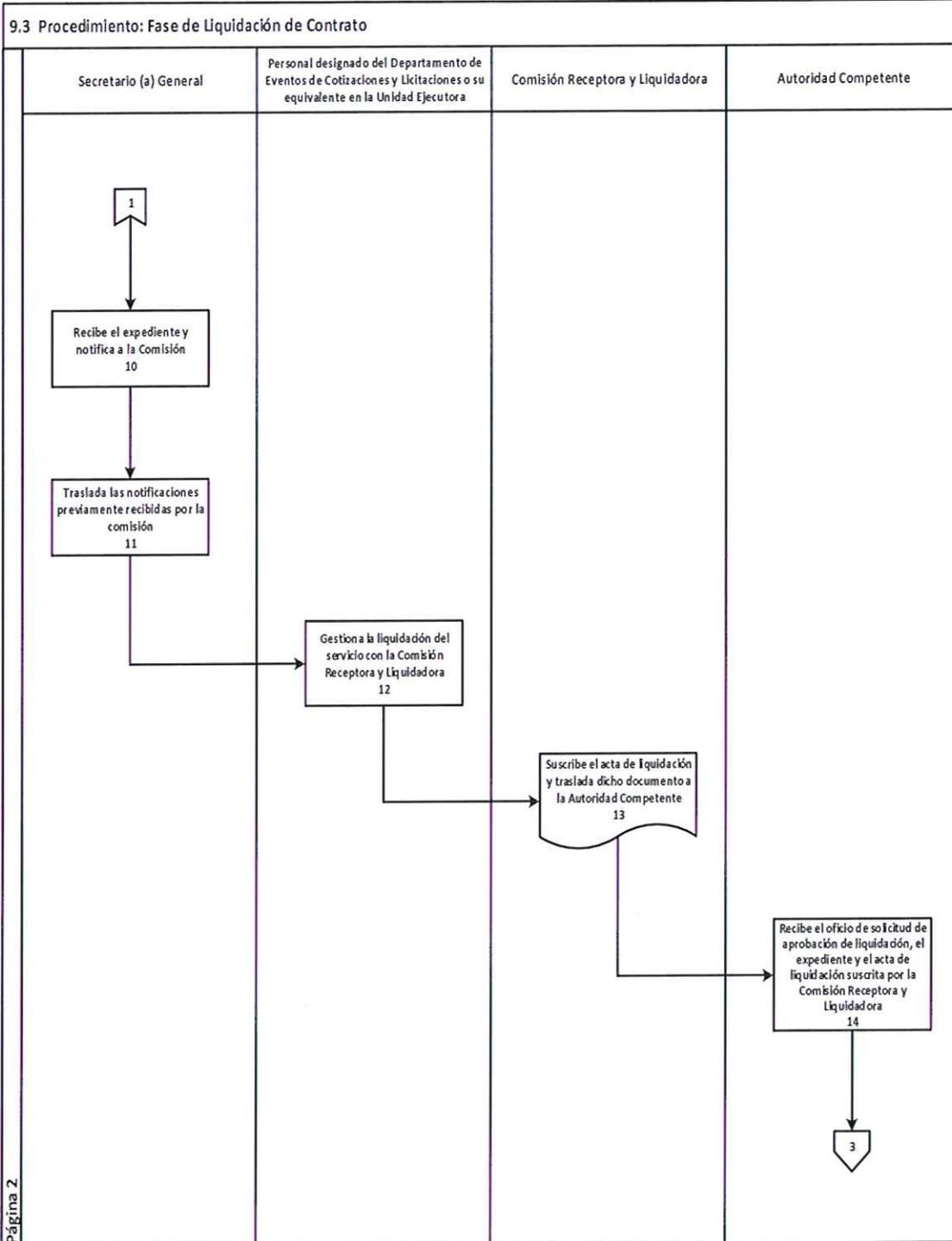




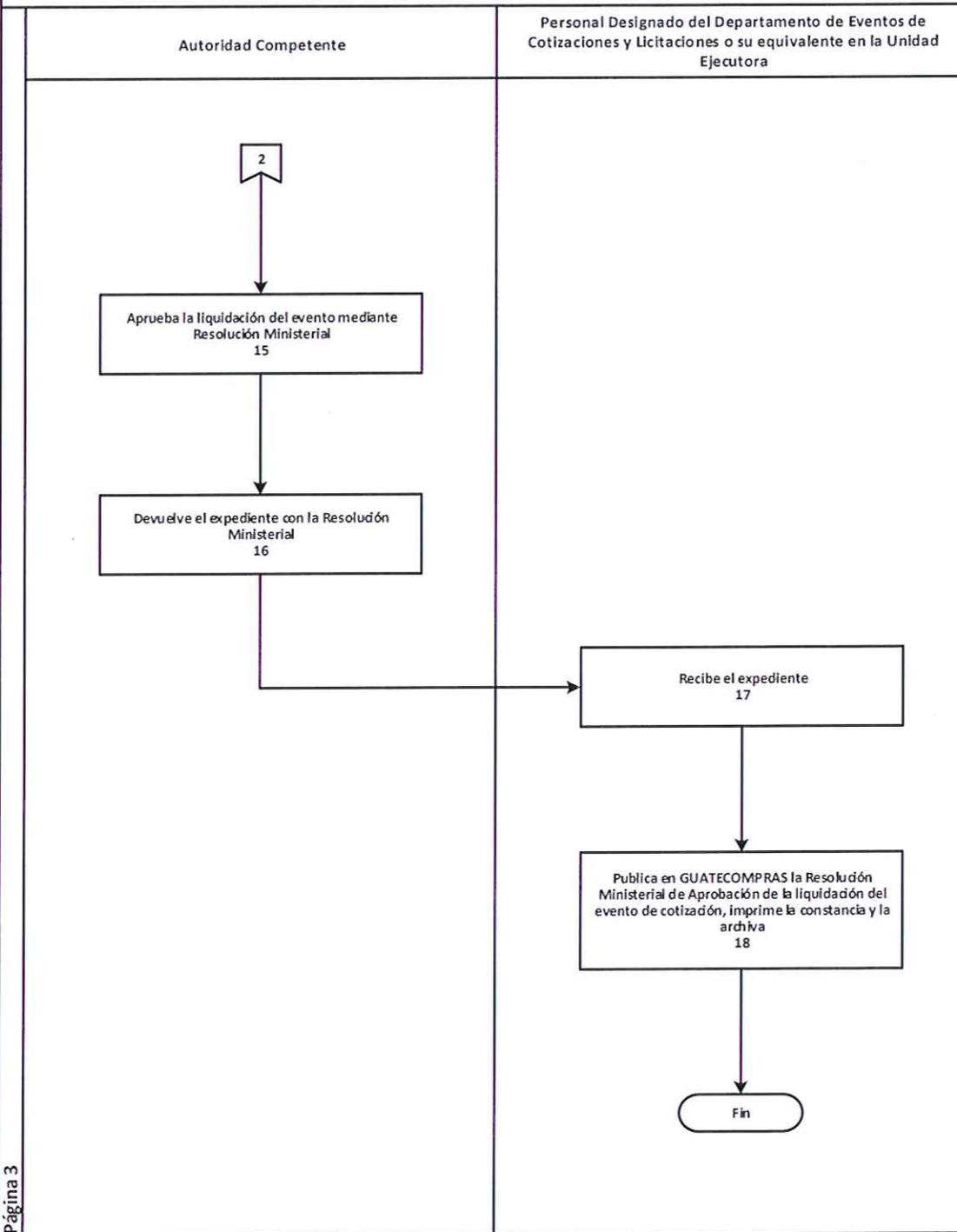








9.3 Procedimiento: Fase de Liquidación de Contrato



10. ANEXOS

10.1. Formulario de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

SOLICITUD DE COMPRA O PAGO
DE BIENES Y SERVICIOS

EJEMPLO



Nº 12101
Disponibilidad presupuestaria
y cuota financiera

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **1** DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

NOMBRE DEL SOLICITANTE: **2** MARCO VINICIO GIRON PIVARAL

FECHA DE ELABORACIÓN: **3** 13/04/2020

PARTIDA PRESUPUESTARIA: **4** 2020-11130011-101-01-00-000-04-000-0101-211-31-0000-0000

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD: **5** SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO Y NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO: **6** 073/5905 UNIDAD DE SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO Y NOMBRE DEL SUB-PRODUCTO: **7** 000-006-001 SERVICIOS GENERALES

REGLÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA												
8 211		9 ALIMENTOS PARA PERSONAS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CÓDIGO DE INSUMO</th> <th style="width: 15%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">CARACTERÍSTICAS</th> <th style="width: 15%;">NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN</th> <th style="width: 20%;">CÓDIGO DE PRESENTACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4877</td> <td style="text-align: center;">Agua</td> <td style="text-align: center;">Clase: Purificada;</td> <td style="text-align: center;">Garrafón</td> <td style="text-align: center;">18.9 Litro</td> <td style="text-align: center;">28701</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN	4877	Agua	Clase: Purificada;	Garrafón	18.9 Litro	28701
CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN									
4877	Agua	Clase: Purificada;	Garrafón	18.9 Litro	28701									
	10 50	12 Compra de cupones canjeables por garrafones de agua purificada para uso del personal del Edificio Central del Ministerio de Economía.												

Observaciones: **15**

13 Firma y Sello de la persona que elabora el formulario

Solicitante (firma y sello)

14 Firma y Sello de la persona que autoriza el formulario

Funcionario que autoriza (firma y sello)

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. PUEBLO OMB. 365-12-8-1-4-87 DE FECHA 01-04-1997. • 25,000 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL No. 001 AL No. 25,000 SIN SERIE. • No. DE CUENTA No. 9. NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION 02-2019 DE FECHA 28-02-2018 ENTYO FISCAL 4 ASOC. 14732 DE FECHA 26-02-2018 • LIBRO 4 ASOC. FOJO 154 • IMPRESOS LOVELL INT. 3871814-9 TELEFONO: 22127614



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DAC-MNP-10</p>
		<p>Versión 03</p>
		<p>Página 34 de 50</p>

10.1.1. Instrucciones para llenado:

1. **Dependencia solicitante:** Indicar el nombre de la dependencia conforme al Reglamento Orgánico Interno, o el nombre oficial de la dependencia según lo determinado en el organigrama del Ministerio de Economía.
2. **Nombre del solicitante:** Registrar los nombres y apellidos completos de la persona responsable de completar el formulario.
3. **Fecha de elaboración:** Incluir la fecha en la que se elabora el formulario.
4. **Partida presupuestaria:** Indicar la partida presupuestaria completa, incluyendo el renglón presupuestario afectado. En este caso, se deberá elaborar un formulario por cada renglón presupuestario.
5. **Identificación de la actividad:** Especificar el nombre de la actividad correspondiente.
6. **Código y nombre del centro de costo**
7. : Incluir el código del centro de costos y su nombre, tal como está registrado en el Sistema de Gestión (SIGES).
8. **Código y nombre del sub-producto:** Registrar el código del subproducto, tomando en cuenta el resultado, el producto y el subproducto asociados.
9. **Número del renglón:** Incluir el número del renglón correspondiente.
10. **Nombre del renglón:** Especificar el nombre del renglón tal como aparece en el Manual de Clasificación Presupuestaria, 7ma. Edición.
11. **Cantidad requerida:** Indicar la cantidad del bien, suministro o servicio requerido.
12. **Detalles del insumo:** Incluir un cuadro con la siguiente información para cada insumo, tal como aparece en el catálogo de insumos del sistema SIGES.
 - Nombre del insumo.
 - Características del insumo.
 - Presentación del insumo.
 - Unidad de medida del insumo.
 - Código de presentación del insumo.
13. **Justificación:** Explicar el propósito del bien o servicio solicitado (¿Para qué?). En el caso de servicios, especificar el lugar (¿Dónde lo utilizará?) y la fecha en que se utilizará (¿Cuándo lo utilizará?), el tipo de servicio requerido (¿Cómo necesita recibir el servicio?) y cualquier otra descripción pertinente para la adquisición.
14. **Firma y sello de la persona que elabora el formulario:** Incluir la firma y el sello del solicitante que completa el formulario.
15. **Firma y sello de la persona que autoriza el formulario:** Incluir la firma y el sello de la autoridad correspondiente dentro de la unidad solicitante.
16. **Observaciones adicionales:** Incluir cualquier observación relevante para el proceso de adquisición.

10.2. Modelo: Cuadro Comparativo de Precios



Ministerio de
Economía

CUADRO COMPARATIVO

FECHA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	UBICACIÓN	CARACTERÍSTICAS	PRECIO MENSUAL	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES

Fuente: cotizaciones solicitadas a diferentes proveedores.

MOTIVOS

OFERTA CONVENIENTE	MOTIVOS

Firma y sello

Vo. Bo.

10.3. Modelo: Formulario de Oferta del Proveedor

Guatemala XX de XX de 2025.

Señores
 Ministerio de Economía
 Presente

Estimados Señores:

De manera atenta me dirijo a ustedes para presentar oferta dentro del marco de los Términos de Referencia y Contratación por Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles TR-XX-20XX para el "Arrendamiento de _____ para uso de _____ del Ministerio de Economía (nombre del evento)".

A continuación, presento nuestra oferta económica:

Descripción	Renta Mensual Q.	MontoTotal Q.
	Q. 0.000.00	Q. 0.000.00
Total ofertado en letras:		

Acepto que he entendido los Términos de Referencia y Contratación por Modalidad Específica de Adquisición de Arrendamiento de Bienes Inmuebles número TR-XX-20XX; por lo que me someto estrictamente a ellos, comprometiéndome a suministrar todo lo requerido en los mismos y sus anexos, en las condiciones solicitadas.

Para el efecto adjunto descripción del bien inmueble ofrecido en arrendamiento.
 Atentamente,

 Nombre, Firma y
 Número de Identificación Tributaria del
 Oferente, representante legal o mandatario



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 37 de 50

10.4. Modelo de Términos de Referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONTRATACIÓN POR MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN

ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE

No. TR-XX-20XX

“ARRENDAMIENTO DE (especificar tipo de inmueble) PARA USO DEL (Órgano o Dependencia) DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, POR UN PLAZO DE (meses)”

GUATEMALA, 20XX.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 38 de 50

**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONTRATACIÓN POR MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

No. TR-___-20XX

“ARRENDAMIENTO DE (especificar tipo de inmueble) PARA USO DEL (Órgano o Dependencia) DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, POR UN PLAZO DE (meses)”

1. GENERALIDADES:

1.1. DEPENDENCIA INTERESADA Y OBJETO:

El Ministerio de Economía, a través de la Dirección Administrativa llevará a cabo la contratación del servicio de arrendamiento de _____ para uso de _____ del Ministerio de Economía, por un plazo de _____ meses.

1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Área aproximada de _____ metros cuadrados como mínimo de construcción, que cuente con:

- Ambientes con excelentes condiciones de iluminación y ventilación natural;
- Área de parqueo apropiada para vehículos; Área de carga y descarga;
- Área de servicios sanitarios
- Excelentes condiciones, no presentar daños tales como:
 - Muros agrietados o húmedos
 - Filtraciones en el techo y hundimiento de pisos;
- Medidas de protección civil.

1.3. CONDICIONES GENERALES:

- a) La _____ debe estar libre de gravámenes, anotaciones o limitaciones, que puedan afectar los derechos del Ministerio de Economía a través de _____ o en su defecto contar con autorización expresa de la entidad bancaria, financiera o hipotecaria para dar en arrendamiento la bodega.
- b) El contratista proporcionará al _____ del Ministerio de Economía, la bodega dada en arrendamiento, en buenas condiciones y buen estado de funcionamiento.
- c) El contratista proporcionará a _____ del Ministerio de Economía sin costo adicional, la reparación de algún daño de la infraestructura de la



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 40 de 50

reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización, a criterio de la citada autoridad.

1.6. PLAZO CONTRACTUAL:

El plazo contractual del arrendamiento de la bodega será por un período de _____ meses.

1.7. LA OFERTA

El oferente deberá presentar la documentación siguiente:

1.7.1. Persona individual:

- a) **Formulario de oferta del arrendamiento firmada y sellada por el oferente**, el cual debe incluir el monto de la renta mensual y total, plazo y sus condiciones.
- b) **Constancia de inscripción como contribuyente al Registro Tributario Unificado -RTU-** de la Superintendencia de Administración Tributaria, en estado activo.
- c) **Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-**, del propietario o mandatario del oferente. Las personas individuales extranjeras, deberán presentar fotocopia de su pasaporte vigente completo.
- d) En caso de ser mandatario, **Fotocopia simple del Testimonio de Escritura Pública del mandato**, Poder inscrito en el Registro electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial.
- e) **Declaración Jurada** contenida en Acta Notarial en la que se haga constar lo siguiente:
 - I. Que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de la LCE;
 - II. Que el oferente no está comprendido dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 80 de la LCE;
 - III. Que no existe conflicto de interés entre el Oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.
- f) **Fotocopia de la Certificación del Registro General de la Propiedad y/o documentación** que demuestre que el oferente es propietario o poseedor por ley y disponer del bien objeto del arrendamiento, que no exceda de tres meses de emisión, previos a la presentación de oferta.
- g) **Fotocopia simple de la Patente de Comercio de Empresa**, cuando proceda.
- h) **Solvencia fiscal** extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- i) **Recibo de servicio de agua potable o de energía eléctrica** mediante el cual se haga constar la información de la dirección del inmueble.
- j) **Formulario y/o Constancia de Inventario de Cuentas** generado de la página web del Ministerio de Finanzas Públicas.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 41 de 50

1.7.2. Persona Jurídica:

Deberá presentar **toda la documentación** que se solicita para la Persona Individual, en cuanto le sea aplicable, así como la siguiente:

- a) Fotocopia del **Testimonio de la Escritura de Constitución de la Entidad**, así como de sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscrito y razonado por el registro correspondiente.
- b) Fotocopia del **documento vigente que acredite la personería del Representante Legal o Mandatario de la entidad oferente** (debidamente inscrito y razonado por el o los registros correspondientes).
- c) Fotocopia simple de la **Patente de Comercio de Sociedad**, cuando proceda.
- d) Fotocopia del **Documento Personal de Identificación del representante legal o Mandatario del oferente**. Las personas extranjeras que representen legalmente entidades deberán presentar fotocopia de su pasaporte vigente completo
- e) Fotocopia de los documentos que acrediten la calidad en que actúa el representante legal o mandatario del oferente, así como los documentos de inscripción a los registros correspondientes.

Las literales **a, b, c, d, e, f, h, i, y j** de los requisitos solicitados a Persona Individual.

2. FASE CONTRACTUAL:

2.1. SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA DE NEGOCIACIÓN:

Se procederá a suscribir acta administrativa, cuando el monto de la negociación no exceda de Q.100,000.00, debiéndose hacer constar todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente. Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Dicha acta será aprobada por la Autoridad Administrativa Superior de conformidad con lo establecido en el artículo 43 literal e), del cuerpo normativo citado.

En el acta de negociación se incluirá el siguiente punto

RELATIVO AL COHECHO: Yo, el contratista manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como disposiciones contenidas en el capítulo III del título XIII del decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la Entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el sistema GUAATECOMPRAS, artículo 3 del Acuerdo Ministerial número 24-2010 Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.

2.2. PRÓRROGA CONTRACTUAL:

De conformidad con los artículos 51 del Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y 43 del Reglamento de dicha ley, a solicitud del contratista el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de un servicio,



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 42 de 50

podrá prorrogarse por una (1) sola vez por el mismo plazo o menor, por caso fortuito o caso de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista.

Debiendo ajustarse a los siguientes presupuestos:

2.2.1. A SOLICITUD DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

El Ministerio de Economía, solicitará por escrito al contratista o proveedor, la prórroga del contrato, al menos quince días antes al vencimiento del contrato.

- a. El contratista deberá informar por escrito su decisión, dentro de los cinco días siguientes de recibida la solicitud.

2.2.2. A SOLICITUD DEL CONTRATISTA:

En los casos que el contratista sea el que necesite prorrogar, por cualquier otra causa no imputada al contratista, éste deberá informar con al menos treinta días hábiles antes del vencimiento del contrato.

2.2.3. ÚNICA PRORROGA OBLIGATORIA POR DECISIÓN UNILATERAL:

Así mismo, se hace constar que de conformidad con el artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, podrá efectuarse la única prórroga obligatoria por decisión unilateral, por lo que, de ejercer el Ministerio de Economía, la prórroga obligatoria, le notificará al contratista, dicha decisión y formalización del proceso.

2.3. CONTROVERSIAS:

Cualquier controversia que surgiere entre las partes, derivado del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos del acta que se suscriba, será resuelta con carácter administrativo y conciliatorio dentro del plazo de treinta (30) días; pero si no fuere posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Artículo 102 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

2.4. PAGOS:

El monto total del arrendamiento del inmueble se cancelará en forma parcial, mediante rentas mensuales vencidas y se hará contra orden de compromiso y devengado que se tramitará previa presentación de la documentación correspondiente a la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía, para lo cual, será necesario adjuntar lo siguiente:

1. Factura electrónica en línea -FEL- que incluirá el Impuesto al Valor Agregado(IVA) y recibo de caja, si fuese factura cambiaria;
2. Fotocopia simple del acta de negociación;
3. Carta de Satisfacción emitida por la Autoridad Competente responsable del seguimiento del arrendamiento;
4. **Fotocopia del Formulario y/o Constancia de Inventario de Cuentas** generado de la página web del Ministerio de Finanzas Públicas.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 43 de 50

El Ministerio de Economía, cubrirá el gasto de energía eléctrica y agua potable. Artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. (Cuando aplique). El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores de presentada la documentación completa

2.5. FINALIZACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL:

Al finalizar el plazo contractual, el Ministerio de Economía, devolverá al contratista el bien inmueble arrendado, en las condiciones que fue recibido, salvo el deterioro derivado del uso normal del mismo, así como cambios o modificaciones en la estructura de la que garantice el resguardo de los vehículos, previa autorización del contratista por el contratista.

2.6. VARIACIÓN EN LA CALIDAD O CANTIDAD:

Si el adjudicatario variara la calidad de los servicios convenido en la negociación, será sancionado con una multa equivalente al cien por ciento (100%) del valor que represente la parte afectada de la negociación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 86 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.

2.7. CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN LA NEGOCIACIÓN:

Podrá terminarse por las causas siguientes:

1. Vencimiento del plazo contractual;
2. Cuando cualquiera de los otorgantes lo estime conveniente, podrán dar por finalizada la negociación, haciéndolo saber a la otra persona con dos (2) meses calendario de anticipación;
3. Por incumplimiento de parte del propietario o poseedor del bien inmueble, de las obligaciones derivadas del presente contrato;
4. Por caso fortuito o fuerza mayor, que impidan continuar con el uso del bien inmueble;
y
5. Por decisión unilateral del Ministerio, por así convenir a sus intereses.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 44 de 50

ANEXO I

FORMULARIO DE OFERTA



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 45 de 50

Guatemala XX de XX de 2025.

Señores
 Ministerio de Economía
 Presente

Estimados Señores:

De manera atenta me dirijo a ustedes para presentar oferta dentro del marco de los Términos de Referencia y Contratación por Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles TR-XX-20XX para el “Arrendamiento de _____ para uso de _____ del Ministerio de Economía (nombre del evento)”.

A continuación, presento nuestra oferta económica:

Descripción	Renta Mensual Q.	MontoTotal Q.
	Q. 0.000.00	Q. 0.000.00
Total ofertado en letras:		

Acepto que he entendido los Términos de Referencia y Contratación por Modalidad Específica de Adquisición de Arrendamiento de Bienes Inmuebles número TR-XX-20XX; por lo que me someto estrictamente a ellos, comprometiéndome a suministrar todo lo requerido en los mismos y sus anexos, en las condiciones solicitadas.

Para el efecto adjunto descripción del bien inmueble ofrecido en arrendamiento.
 Atentamente,

Nombre, Firma y
 Número de Identificación Tributaria del
 Oferente, representante legal o mandatario





MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos
(De aplicación general)

ME-VIAFI-DAC-MNP-10

Versión 03

Página 46 de 50

ANEXO II

CONSTANCIA DE INVENTARIO DE CUENTAS





Tesorería Nacional

CONSTANCIA INVENTARIO DE CUENTAS

Número/ Nombre del NIT: [REDACTED]

Por este medio Tesorería Nacional hace constar que la persona identificada anteriormente, posee una cuenta de depósito monetario registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICON del Gobierno Central, en estado APROBADO, a partir del [REDACTED] y la misma se encuentra en el sistema del [REDACTED]

Y para usos que al interesado convenga, se extiende la presente constancia en Guatemala el [REDACTED]

NOTA:
El estado de la cuenta en SICON puede variar por actualización del inventario, por inactivación o cancelación de la misma en el banco del sistema

Código Verificador: [REDACTED]

EJEMPLO

La presente constancia podrá ser validada dentro de los 30 días de su fecha de emisión



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 48 de 50

EJEMPLO DE CERTIFICACIÓN BANCARIA

A QUIEN INTERESE

Por este medio hacemos constar que el señor (**nombre completo**), quien se identifica con el Código Único de Identificación -CUI- número (**xx**) del Documento Personal de Identificación -DPI-, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, (**en caso de una sociedad deberá consignarse la razón social y el nombre comercial**), es cuentahabiente de la entidad con cuentas de tipo (**descripción de la cuenta que corresponda, sin identificar el número monetario, de ahorro o a plazo, etc.**); las cuales tienen (**número**) de años de haberlas aperturado, en las que maneja un saldo promedio de hasta (**poner el número de cifras antes del punto decimal**); cifras y según las políticas internas de esta entidad es considerado como un tipo cuentahabiente clase (**A,B,C, o según el caso, consignar que no tienen dicha clasificación**).

Asimismo; (**Si o No**) posee obligaciones crediticias con el banco, por un saldo de (**poner el número de cifras antes del punto decimal**), las que conforme a la normativa correspondiente tiene asignada la categoría de deudor de (**Categoría A, de riesgo normal; Categoría B, de riesgo superior a lo normal; Categoría C, con pérdidas esperadas; Categoría D, con pérdidas significativas esperadas y Categoría E, de alto riesgo de irrecuperabilidad**).

La presente se extiende a solicitud del interesado para los efectos legales que correspondan el (**día**) de (**mes**) de (**año**).

Atentamente,



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 49 de 50

10.5. Modelo de Certificación Bancaria

MODELO DE CERTIFICACIÓN BANCARIA PERSONA JURIDICA

Por este medio se certifica que: (nombre de la razón o denominación social y el nombre comercial de la persona jurídica), es cuentahabiente de esta entidad bancaria, con cuentas de tipo (descripción de la cuenta que corresponda, siendo opcional la identificación del número de cuenta monetaria, de ahorro o a plazo, etc.); la o las cuales tienen (número de años y meses por cada cuenta) de haberla(s) aperturado, en la(s) que maneja un saldo promedio de (colocar el número de cifras antes del punto decimal) y que según las políticas de esta entidad, es considerado como un tipo de cuentahabiente con categoría o clase (A, B, C, etc., según el caso, o bien consignar que la entidad no posee clasificación o categorización para los cuentahabientes).

Asimismo, (Si o No) Posee obligaciones crediticias con la entidad. (En caso de tener obligaciones crediticias, indicar el saldo en cifras antes del punto decimal y conforme a la normativa correspondiente indicar la categoría de deudor: A: de riesgo normal; B: de riesgo superior a lo normal; C: con pérdidas esperadas; D: con pérdidas significativas esperadas; o E: de alto riesgo de irrecuperabilidad)

La presente certificación se extiende a solicitud del interesado para los efectos legales que correspondan, el (día) del (mes) de (año).

Sin otro particular, atentamente,

En caso que la entidad emisora de la certificación posea su propio formato, este deberá cumplir con los requisitos y condiciones mínimas establecidas en el Artículo 1 literal c) del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
		Versión 03
		Página 50 de 50

MODELO DE CERTIFICACIÓN BANCARIA PERSONA INDIVIDUAL

Por este medio se certifica que: **(nombre (s) y apellido (s) completo del solicitante)**, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación –DPI- con Código Único de Identificación -CUI- (descripción en número), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, es cuentahabiente de esta entidad bancaria, con cuentas de tipo **(descripción de la cuenta que corresponda, siendo opcional la identificación del número de cuenta monetaria, de ahorro o a plazo, etc.)**; la o las cuales tienen **(número de años y meses por cada cuenta)** de haberla(s) aperturado, en la(s) que maneja un saldo promedio de **(colocar el número de cifras antes del punto decimal)** y que según las políticas de esta entidad, es considerado como un tipo de cuentahabiente con categoría o clase **(A, B, C, etc., según el caso, o bien consignar que la entidad no posee clasificación o categorización para los cuentahabientes)**.

Asimismo, **(Si o No)** Posee obligaciones crediticias con la entidad. **(En caso de tener obligaciones crediticias, indicar el saldo en cifras antes del punto decimal y conforme a la normativa correspondiente indicar la categoría de deudor: A: de riesgo normal; B: de riesgo superior a lo normal; C: con pérdidas esperadas; D: con pérdidas significativas esperadas; o E: de alto riesgo de Irrecuperabilidad)**

La presente certificación se extiende a solicitud del interesado para los efectos legales que correspondan, el **(día)** del **(mes)** de **(año)**.

Sin otro particular, atentamente,

En caso que la entidad emisora de la certificación posea su propio formato, este deberá cumplir con los requisitos y condiciones mínimas establecidas en el Artículo 1 literal c) del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

