 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 1 de 41

Manual de Normas y Procedimientos

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Versión 02


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
MSc. Oliver Jonathan Avalos Lam	Viceministro Administrativo y Financiero	28/12/2023	<i>M. Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía</i>

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Josué Moisés Carrillo Moreira	Director de Adquisiciones y Contrataciones	21/12/2023	<i>Lic. Josué Moisés Carrillo Moreira Director de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía</i>

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lorena Beatriz Cojolón Arias	Jefe de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	21/12/2023	<i>Lorena Beatriz Cojolón Arias Jefe de Compras Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía</i>

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	19/12/2023	<i>Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía</i>


Vigente a partir de:	28/12/2023
-----------------------------	-------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 2 de 41

ÍNDICE

1.	OBJETIVO:.....	3
2.	ALCANCE:.....	3
3.	DEFINICIONES:	3
4.	BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	7
5.	NORMAS:.....	8
6.	RESPONSABILIDADES:.....	14
7.	PROCEDIMIENTOS:.....	12
8.	FLUJOGRAMAS:.....	21
9.	ANEXOS:	26



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 3 de 41

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para 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.

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:

Es el 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, el Reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

3.2 ADJUDICACIÓN APROBADA:

Es la aprobación de la Autoridad Administrativa Superior por la modalidad de arrendamiento de bien inmueble.

3.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES:

Relación jurídica que se da cuando el propietario de un bien cede temporalmente su uso y disfrute a otra persona a cambio del pago de una renta. Puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas, según lo establecido en el artículo 43 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

3.4 ADJUDICACIÓN DEFINITIVA:

Plazo indicado en el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto este, fue resuelto y debidamente notificado.

3.5 CDF:

Sigla que significa: Constancias de Disponibilidad Financiera.


3.6 CENTRO DE COSTO:

Unidad administrativa que realiza el proceso para la entrega de productos. Un centro de costos puede ser un punto de atención en donde se presentan los servicios al ciudadano, o bien a las unidades administrativas que generan producción intermedia.

3.7 CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA O FINANCIERA:

Documento mediante el cual se certifica la disponibilidad presupuestaria o financiera sobre determinado renglón o grupo de gasto.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 4 de 41

3.8 CGC:

Sigla que significa: Contraloría General de Cuentas.

3.9 COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES:

Son compras de bienes y contrataciones de servicios e infraestructura que busca la manera de maximiza el valor en todo el ciclo de vida de lo adquirido. Esto se requiere derivado que el Ministerio de Economía busca una huella ecológica mayor y beneficios sociales para el planeta.

3.10 COMISIÓN MIXTA:

Comisión creada según artículo 18°. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía -MINECO- y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía -SITRAME-, para solucionar conciliatoriamente cualquier conflicto que surja con motivo de la prestación del trabajo.

3.11 CONTRATISTA O ARRENDADOR:

Persona que suscribe contrato por suministrar bienes, obras o servicios al Ministerio de Economía, en este caso el arrendamiento del bien inmueble.

3.12 CUR:

Sigla que significa: Comprobante Único de Registro.

3.13 DAC:

Sigla que significa: Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

3.14 DISPOSICIONES ESPECIALES:

Es el documento que contiene las características específicas, necesidades, estructura u objetivos adicionales que requiera la entidad según el objeto de la negociación, utilizados para complementar las bases especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

3.15 ESPECIALIDAD:

Es la calificación que otorga el Registro General de Adquisiciones del Estado, mediante la cual se acredita a un contratista o proveedor del Estado, para participar en las modalidades de arrendamiento de bienes inmuebles contemplados en la Ley.

3.16 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:


Es el documento en el que se establecen las características, requisitos, normas, exigencias o procedimientos de tipo técnico que debe reunir un producto, servicio o sistema, requeridos en los procesos de contratación para:

- a) El diseño, construcción, mantenimiento y operación de obras;
- b) La adquisición de bienes o suministros; o
- c) La prestación de servicios.

3.17 EXPERIENCIA:

Es el criterio de calificación de ofertas contenido en las bases, consistente en un conjunto de conocimientos, preparación técnica o habilidades comprobables, generales o específicas, para determinar la oferta más favorable para los intereses del Estado según el objeto de contratación.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 5 de 41

3.18 GUATECOMPRAS:

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es un mercado electrónico, operado a través de Internet, regido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

3.19 LCE:

Sigla que significa: Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la Republica y sus reformas.

3.20 NOG:

Siglas que significa: Número de Operación GUATECOMPRAS.

3.21 NPG:

Sigla que significa: Número de Publicación GUATECOMPRAS.

3.22 MONTO O VALOR TOTAL DE LA NEGOCIACIÓN:

Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el Impuesto al Valor Agregado -IVA- incluido.

3.23 OFERENTE:

Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que presenta una oferta.

3.24 OFERTA ECONÓMICA:

Es la propuesta económica expresada a través de un precio o un valor, que realiza u proveedor en toda modalidad de adquisición regulada en la Ley de Contrataciones del Estado.

3.25 PAC:

Sigla que significa: Plan Anual de Compras.

3.26 PLAZO CONTRACTUAL:

Periodo computado en días calendario, meses o años que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.


3.27 PROVEEDOR:

Persona individual, nacional o extranjera, inscrita y/o precalificada en el Registro General de Adquisiciones del Estado, con capacidad de proveer bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición a las entidades establecidas en el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.28 RGAE:

Sigla que significa: Registro General de Adquisiciones del Estado, de personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras para ser habilitadas como proveedores del Estado de Guatemala; regido por el Ministerio de Finanzas Publicas.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 6 de 41

3.29 RÉGIMEN DE COMPRA POR EVENTO POR LA MODALIDAD DE ARREDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE PÚBLICA:

Es el que se realiza cuando el precio de los bienes, suministros, obras o servicios exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00) y sea menor a la cantidad de novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

3.30 REGLAMENTO DE LA LCE:

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas.

3.31 SICOIN:

Sigla que significa: Sistema de Contabilidad Integrada, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas en todas las Instituciones del Estado.

3.32 SIGES:

Sigla que significa: Sistema Informático de Gestión, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN–.

3.33 TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y EVENTOS:

Persona contratada para prestar servicios de carácter técnico en el área de adquisiciones para la elaboración, conformación y seguimiento en los eventos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

3.34 TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Es el documento mediante el cual las entidades establecidas en el artículo 1 de La LCE, requieren la necesidad de la adquisición y podrá contener entre otros, los requisitos y condiciones de la compra o contratación. En lo que fuere aplicable conforme a la naturaleza de la adquisición también podrán contener los requisitos establecidos en el artículo 19 de La LCE.

3.35 UNIDAD COMPRADORA:

Se refiere a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (en el caso de la unidad ejecutora 101) y al departamento de Compras de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.


3.36 UNIDAD EJECUTORA:

Es la encargada de ejecutar los gastos planificados por los centros de costo para el debido cumplimiento de sus metas y objetivos.

3.37 VIGENCIA DEL CONTRATO:

Periodo comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 7 de 41

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

BASE LEGA Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o Código del Documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala,	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Contra la Corrupción.
Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Contrataciones del Estado -LCE- y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
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 Gubernativo número 170-2018 del Ministerio de Finanzas Publicas, de fecha 05 de octubre de 2018.	Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
Acuerdo de Directorio número 13-2018 del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, de fecha 20 de abril de 2018.	Régimen de Factura Electrónica en Línea -FEL-.
Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 15 de junio de 2016.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
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 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.
Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de diciembre de 2013.	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
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.




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 8 de 41

BASE LEGA Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o Código del Documento	Descripción del documento
Acuerdo Ministerial número 709-2010 del Ministerio de Economía de fecha 07 de diciembre de 2010.	Desconcentración Administrativa y Financiera del Ministerio de Economía.
Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 3 de enero de 2022.	Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS.
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 Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, de fecha 24 de mayo de 2023.	Normas Generales y Técnicas de control Interno Gubernamental.
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.
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 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.
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".

5. NORMAS:


- 5.1. El arrendamiento de un bien inmueble se realizará bajo la responsabilidad de quien autoriza el arrendamiento hasta su terminación, por lo que deberá justificar y documentar la necesidad, conveniencia y las características del arrendamiento, respetando el principio constitucional de anualidad del presupuesto y la necesidad de la programación para ejercicios fiscales siguientes, que aseguren la transparencia del arrendamiento a contratar si se requiere más de un ejercicio fiscal para su terminación.
- 5.2. Toda adquisición en la modalidad de arrendamiento de bien inmueble deberá estar incluida en el PAC, para el ejercicio fiscal respectivo debiendo contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el siguiente ejercicio fiscal, tomando en cuenta el cumplimiento de los objetivos y resultados institucionales, con base al PAC.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 9 de 41


- 5.3. Cualquier modificación del Plan Anual de Compras, deberá aprobarse mediante resolución, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 Bis.
- 5.4. Para dar inicio al proceso de arrendamiento de bien inmueble, el expediente que se presente debe incluir la totalidad de la documentación requerida, caso contrario, el mismo será rechazado.
- 5.5. La Unidad Rectora para los procesos de arrendamiento de bien inmueble en el Ministerio de Economía es la Dirección de Adquisiciones y las Compras del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- 5.6. La Dirección Financiera deberá verificar, el renglón, insumo, descripción de la compra o servicio y de acuerdo con la disponibilidad del presupuesto autorizado, para que el expediente sea ingresado a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora, emitiendo Dictamen Financiero o Certificación Presupuestaria.
- 5.7. Para la adquisición de bienes inmuebles, les será aplicable los procedimientos de las modalidades que correspondan conforme a los montos de adquisición regulados en la LCE y su Reglamento, debiendo cumplir los requisitos y condiciones propias de la modalidad respectiva, publicando el proceso en el módulo que para el efecto dispone el Sistema GUATECOMPRAS.
- 5.8. La Unidad solicitante conforma expediente de compra o pago de bienes y servicios con los documentos siguientes:
- a) Solicitud de compra o pago de bienes y servicios;
 - b) Especificaciones técnicas y disposiciones especiales; estas deben contener conteniendo los objetivos y estructura de la contratación para el diseño y construcción; o diseño, construcción y operaciones de obras cuando aplique; así como la ubicación de la necesidad del arrendamiento;
 - c) Dictamen técnico, según corresponda; debidamente firmado y sellado (Nombre completo, Puesto Funcional, NIT) por el personal técnico o especializado designado, indicando literalmente que tiene carácter favorable y sustentado la procedencia y justificación objetiva de las razones por las cuales la adquisición o contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad;
 - d) Carta firmada por el Director o Jefe de la Unidad solicitante, indicando que el bien o servicio solicitado está incluido en el PAC del ejercicio fiscal correspondiente.
- 5.9. La máxima autoridad institucional debe autorizar la contratación de los servicios que excedan el ejercicio fiscal vigente, hasta su terminación, por lo que deberá justificar y documentar la naturaleza y las características del servicio que se requiera, respetar el principio constitucional de anualidad del presupuesto y la necesidad de la programación para ejercicios fiscales siguientes, que aseguren la transparencia y que de forma proba se pueda constatar las circunstancias por las cuales los servicios a contratar requieren más de un ejercicio fiscal para su terminación.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 10 de 41


- 5.10.** Se podrá realizar el proceso de arrendamiento de bien inmueble de manera directa siempre que, por su localización, el bien inmueble sea el único disponible para la realización de obras o para la adecuada prestación de los servicios públicos y que reúna las características de dimensión, ubicación, servicios, u otras que requiera la unidad contratante.
- 5.11.** La Unidad solicitante deberá elaborar Términos de Referencia detallado la necesidad de la adquisición tomando en cuenta lo siguiente:
- Generalidades;
 - Especificaciones Técnicas;
 - Justificación;
 - Fundamento Legal para la negociación;
 - Requisitos y condiciones que debe reunir la oferta;
 - Plazo Contractual;
 - La Oferta del proveedor, según modelo de Términos de Referencia adjuntos en el Anexo 9 del presente manual.
- 5.12.** Si la adquisición es de manera directa las unidades ejecutoras son las responsables de realizar las cotizaciones del bien inmueble, adjuntado cuadro comparativo para que el Jefe o Encargado de Gestión de Eventos lo autorice, de lo contrario le aplica el tipo de modalidad de compra que corresponda, según el monto de la negociación cotizada.
- 5.13.** El pago de bien inmueble se hará por medio de Comprobante Único de Registro –CUR– a través del método de acreditamiento a cuenta, el cual se hará a nombre de la persona individual o jurídica que aparezca registrada en la factura electrónica en línea -FEL-.
- 5.14.** Las opiniones Jurídicas que se elaboren en los procesos de bienes inmuebles serán emitidas por el órgano de Asuntos Jurídicos o Asesor Jurídico de la Unidad Ejecutora que corresponda deberán solicitar Dictamen Jurídico sobre los documentos (Términos de Referencia, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción, cuando se trate de obra), debiendo ser trasladado debidamente firmado y sellado (Nombre completo, Puesto Funcional, NIT).
- 5.15.** Toda Dictamen Jurídico la deberá emitir el Asesor Jurídico de la Unidad Ejecutora, contratado bajo los renglones presupuestarios 011 o 022. Si la unidad no cuenta con un abogado contratado bajo estos renglones presupuestarios, podrá solicitar la opinión a Asuntos Jurídicos del Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- 5.16.** La Autoridad Administrativa Superior aprobará los Documentos del proceso de arrendamiento y la Negociación por medio de Resolución, siendo responsables las Unidades Compradoras de la Unidad Ejecutora la aplicación del procedimiento y el plazo de publicación. Artículo 21 de la LCE, Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 5.17.** Para el plazo de publicación de la Resolución de Aprobación de Documentos en el sistema GUATECOMPRAS, se deberá realizar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento, artículo 28 de la Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 11 de 41


- 5.18.** El Contratista deberá firmar el contrato administrativo dentro de los 10 días que corresponden según Artículo 47 de la LCE, para lo cual las Unidades Ejecutoras serán las responsables del proceso debiendo entrega copia del contrato, para el trámite fianza de cumplimiento de contrato, de acuerdo con lo que establece la LCE y su Reglamento.
- 5.19.** 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.
- 5.20.** Cuando el proceso sea competitivo y se publique la Resolución a Aprobación de la Negociación, se deberá aplicar lo establecido en el Artículo 101 de la LCE, espera 10 días hábiles para interposición de recursos a la Resolución respectiva, en caso de que el proceso sea una adjudicación parcial, la interposición de recursos no interrumpirá la continuidad el proceso de contratación. Artículo 23 Bis. RLCE.
- 5.21.** Para la adjudicación definitiva y firma de contrato, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios.
- 5.22.** El Órgano o Asesor Jurídico de la Unidad Solicitante emitirá opinión sobre la minuta de contrato, en 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.
- 5.23.** Si el monto de la Negociación no sobrepasa los Q.90,000.00 la Unidad Ejecutora deberá elaborar acta de negociación solicitando únicamente Disponibilidad Presupuestaria.
- 5.24.** La Unidad Ejecutora es la responsable de la publicación por medio de NOG o NPG según la modalidad de compra que se aplique al proceso de arrendamiento con los siguientes documentos:
- a) Solicitud de Compras;
 - b) Especificaciones Técnicas;
 - c) Dictamen Técnico;
 - d) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria o Dictamen Financiero;
 - e) Términos de Referencia;
 - f) Dictamen Jurídico;
 - g) Formulario de Oferta;
 - h) Resoluciones de aprobación de documentos y oferta;
 - i) Resolución de aprobación de la oferta cuando se trate de Acta de Negociación;
 - j) Resolución de Delegación de Firma;
 - k) Contrato Administrativo o Acta Administrativa;
 - l) Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato Administrativo;
 - m) Constancia de publicación de contrato en CGC;
 - n) Acta de Liquidación (Al finalizar el plazo contractual del arrendamiento).



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 12 de 41


- 5.25.** 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 aprobación de prórroga deberá ser aprobada por medio de resolución;
 - b) Le serán aplicable el procedimiento para suscripción de contrato administrativo con las aprobaciones que correspondan.
 - c) Los documentos que se requieran para la prórroga de arrendamiento deberán de figurar en el contrato inicial;
 - d) Le será aplicable la notificación ante la Contraloría General de Cuentas;
 - e) Al finalizar la prórroga se deberán liquidar los contratos de arrendamiento.
- 5.26.** La Unidad Compradora es la responsable de remitir vía electrónica el contrato administrativo, Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato y fianza de cumplimiento de contrato, a la Contraloría General de Cuentas, para que se genere la constancia de recepción, misma que deberá ser publicada en el Sistema GUATECOMPRAS; así como la gestión de pago que detalle el contrato o acta de negociación suscrita.
- 5.27.** Las Comisiones Receptoras y Liquidadoras serán nombrados por la Autoridad Administrativa Superior, en cumplimiento al artículo 55 de la LCE, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:
- 5.27.1 Las Comisiones deberán ser integradas por trabajadores del Ministerio de Economía, contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011 o 022;
 - 5.27.2 Según sea el caso las Comisiones podrán ser denominadas Comisión Receptora y Liquidadora, Comisión Receptora o Comisión Liquidadora, de acuerdo a la naturaleza del evento, quedando bajo la responsabilidad del nombramiento de la Autoridad Administrativa Superior;
 - 5.27.3 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 del RLCE en lo que fuere aplicable;
 - 5.27.4 Las Comisiones deberán verificar que las Actas Administrativas sean publicadas en el Sistema GUATECOMPRAS;
 - 5.27.5 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;
 - 5.27.6 Las Comisiones deberán verificar la publicación de las Actas que emitan en el proceso en el Sistema GUATECOMPRAS.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 13 de 41

- 5.28.** Las Unidades Ejecutoras son las responsables del seguimiento del plazo contractual del arrendamiento, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:
- 5.28.1. Posterior a la finalización del Plazo Contractual del arrendamiento del bien inmueble, se realizará la gestión de liquidación del servicio prestado en arrendamiento;
 - 5.28.2. Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos los DPI de los miembros propuestos para la liquidación del contrato;
 - 5.28.3. La Autoridad Administrativa Superior nombra la Comisión Liquidadora;
 - 5.28.4. Programar una inducción a las Comisiones para la liquidación del servicio de arrendamiento de bien inmueble, notificando los documentos del proceso, debiendo realizar una inducción sobre el proceso de liquidación;
 - 5.28.5. La Autoridad Administrativa Superior emitirá Resolución de Aprobación o Improbación de la liquidación;
 - 5.28.6. Si la Resolución emitida por la Autoridad Administrativa Superior 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.
- 5.29.** Las Unidades Ejecutoras son las responsables del cumplimiento del manejo del sistema con los procedimientos en las contrataciones y adquisiciones publicas detalladas en la Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 5.30.** 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, se adjuntan modelos de bases y proyecto de contrato para referencia en el proceso.
- 5.31.** La Comisión Mixta aplicará el procedimiento de Régimen Disciplinario por faltas laborales y administrativas, de conformidad a lo establecido en los artículos del 22º al 24º del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de los artículos y del 74 al 82 de la Ley de Servicio Civil.
- 5.32.** Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 5.33.** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resultas por el Director de Adquisiciones y Contrataciones.
- 5.34.** El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES", ME-VIAFI-DAC-MNP-ABI-10, Versión 01.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 14 de 41

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministro Administrativo y Financiero, es responsable de:

6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2 Director (a) de Adquisiciones y Contrataciones, es responsable de:

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

6.2.2 Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual.

6.2.3 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.

6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral 7: "PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3 Jefe de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones es responsable de:

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

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

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

6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. "PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:


7.1 Fase de solicitud y aprobación de documentos.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Dependencia solicitante de la Unidad Ejecutora que corresponda	1	Elabora la solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios (formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas) con el visto bueno de la Autoridad competente de la Unidad Ejecutora o dependencia solicitante y demás documentos que amparan el evento (ver Norma 5.1, 5.5 y 5.8).	2 días hábiles
	2	Traslada solicitud a través de la Unidad Compradora de las Unidades Ejecutoras.	
Recepcionista Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	3	Recibe expediente y lo registra en el control interno electrónico.	2 horas
	4	Traslada al Jefe o Encargado de Gestión de Eventos o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	






Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe o Encargado de Gestión de Eventos de Cotizaciones y Litaciones Director (a)	5	Recibe y verifica que los documentos adjuntos sean los necesarios y estén debidamente autorizados.	1/2 hora
	5.1	Documentos incorrectos, devuelve a la dependencia solicitante, por medio de Oficio.	
	5.2	Documentos correctos, asigna y traslada el expediente a un Técnico del Departamento de Eventos.	
Técnico del Departamento de Eventos	6	Recibe documentos.	5 días hábiles
	7	Elabora Términos de Referencia tomando en cuenta los requisitos necesarios.	
	8	Realiza la gestión de solicitud de Dictamen Financiero o Certificación Presupuestaria.	
Director (a) de la Unidad Financiera de la Unidad Ejecutora	9	Recibe solicitud de Dictamen Financiero o Certificación Presupuestaria.	1 día hábil
	10	Emite y traslada Dictamen Financiero o Certificación Presupuestaria (ver norma 5.6 y 5.23).	
Jefe o Encargado de Gestión de Eventos de Cotizaciones y Litaciones Director (a)	11	Recibe y traslada mediante oficio, el expediente al órgano de Asuntos Jurídicos o Asesor Jurídico de la Unidad Ejecutora que corresponda, solicitando Dictamen Jurídico sobre los documentos.	3 días hábiles
Órgano de Asuntos Jurídicos	12	Recibe el expediente y emite Dictamen Jurídico sobre el contenido de los Documentos en la modalidad de arrendamiento de bien inmueble (ver norma 5.14 y 5.15).	5 días hábiles
	13	Devuelve expediente a la Unidad Compradora.	
Jefe o Encargado de Gestión de Eventos de Cotizaciones y Litaciones Director (a)	14	Recibe el expediente con la Dictamen Jurídico sobre el contenido de documentos.	1 día hábil
	15	Traslada el expediente, mediante oficio a la Autoridad Administrativa Superior para la aprobación de documentos.	
Autoridad Administrativa Superior	16	Recibe expediente y emite Resolución de aprobación de documentos (ver norma 5.16).	3 días hábiles
	17	Devuelve expediente a la Unidad Compradora.	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 16 de 41

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe o Encargado de Gestión de Eventos de Cotizaciones y Litaciones Director (a)	18	Recibe expediente con los documentos aprobados.	1 día hábil
	19	Traslada el expediente.	
Técnico del Departamento de Eventos	20	Recibe los documentos aprobados y realiza las cotizaciones del bien inmueble (ver norma 5.10 y 5.12).	1 día hábil
	21	Remite invitación para ofertar (si es contrato).	
Proveedores	22	Reciben invitación y Términos de Referencia.	5 días hábiles
	23	Preparan propuesta y remiten a la dependencia solicitante.	
Técnico del Departamento de Eventos	24	Recibe y revisa las propuestas de los proveedores interesados.	3 días hábiles
	25	Elabora cuadro comparativo de ofertas recibidas de arrendamiento.	
	26	Presenta al Jefe la oferta para su aprobación (ver norma 5.12).	
Jefe o Encargado de Gestión de Eventos de Cotizaciones y Litaciones Director (a)	27	Recibe el expediente.	1 día hábil
	28	Traslada el expediente, mediante oficio a la Autoridad Administrativa Superior para la aprobación de oferta.	
Autoridad Administrativa Superior	29	Recibe expediente y emite Resolución de aprobación de oferta (ver norma 5.16).	3 días hábiles
	30	Devuelve expediente a la Unidad Compradora.	
Jefe o Encargado de Gestión de Eventos de Cotizaciones y Litaciones Director (a)	31	Recibe expediente con la oferta aprobada.	1 día hábil
	32	Recibe expediente y traslada al técnico para continuar con el proceso.	
Técnico del Departamento de Eventos	33	Recibe expediente, si la negociación se realiza por las modalidades de compra competitiva, el técnico de compras procede a la publicación del proceso; al tener al proveedor adjudicado se procede con la negociación directa (ver norma 5.7, 5.10 y 5.23). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	3 días hábiles



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 17 de 41

7.2 Fase de Contratación

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe el expediente y verifica si procede la realización de Acta de Negociación o suscripción de contrato (Ver norma 5.23).	1 día hábil
	2	Solicita Constancia Presupuestaria a la Dirección Financiera para suscripción de contrato.	
Director (a) de la Unidad Financiera de la Unidad Ejecutora	3	Recibe solicitud y verifica disponibilidad presupuestaria (ver norma 5.21).	1 día hábil
	4	Emite constancia presupuestaria y traslada a la Unidad Solicitante.	
Jefe o Encargado de Gestión de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones Director (a)	5	Recibe expediente y traslada a Órgano de Asuntos Jurídicos o Asesor Jurídico en las U.E.	3 horas
Director (a) del Órgano Asuntos Jurídicos o Asesor Jurídico en las U.E.	6	Recibe solicitud y emite opinión jurídica sobre la minuta del contrato (ver norma 5.15 y 5.22).	2 días hábiles
	7	Traslada expediente a la Unidad Solicitante.	
Jefe o Encargado de Gestión de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones Director (a)	8	Recibe expediente y solicita delegación de firma para la suscripción del contrato.	1 día hábil
	9	Traslada oficio y expediente a Secretario (a) General para que elabore Resolución y lo remita para las firmas que correspondan a la refrenda y autorización.	
Secretario (a) General	10	Recibe expediente y elabora Resolución de delegación de firma.	5 días hábiles
	11	Remite expediente para las firmas que corresponden a la refrenda y autorización.	
Autoridad Superior	12	Recibe expediente y firma Resolución de delegación de firma de contrato.	2 días hábiles
	13	Traslada el expediente a Secretaría General para que notifique la Resolución de delegación de firma a la Autoridad que corresponda y lo remite al Jefe o Encargado de Gestión de Eventos.	




Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretario (a) General	14	Recibe expediente y notifica la Resolución de delegación de firma, a la Autoridad que corresponda.	1 día hábil
	15	Notifica y traslada el expediente a la al Jefe de la Unidad Compradora.	
Jefe o Encargado de Gestión de Eventos de Cotizaciones y Litaciones Director (a)	16	Recibe expediente y contacta al Contratista para firma de contrato y gestión de Fianza de Cumplimiento.	1 día hábil
Contratista	17	Firma el contrato.	1 día hábil
	18	Gestiona Fianza de Cumplimiento de Contrato y remite el documento a la Unidad Compradora. (ver norma 5.18).	15 días hábiles
Jefe o Encargado de Gestión de Eventos de Cotizaciones y Litaciones Director (a)	19	Recibe la fianza de cumplimiento y contrato firmado por el contratista.	2 horas
	20	Traslada a Secretaría General, para elaboración de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato.	
Secretario (a) General	21	Recibe el expediente y elabora Acuerdo de Aprobación de Contrato.	3 días hábiles
	22	Remite expediente para las firmas que corresponden a la refrenda y autorización.	
Autoridad Superior	23	Recibe el expediente y firma Acuerdo de Aprobación de Contrato.	5 días hábiles
	24	Traslada el expediente a Secretaría General para que notifique al contratista sobre el Acuerdo de Aprobación de Contrato.	
Secretario (a) General	25	Recibe el expediente y notifica al Contratista el Acuerdo de Aprobación de Contrato.	1 día hábil
	26	Traslada el expediente a la Unidad Compradora.	
Técnico del Departamento de Eventos	27	Recibe expediente y notifica electrónicamente al Contratista los documentos de aprobación del proceso.	2 días hábiles
	28	Remite contrato en el sistema de CGC (ver norma 5.24 y 5.26). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	30 días calendario



7.3 Fase de liquidación del bien inmueble

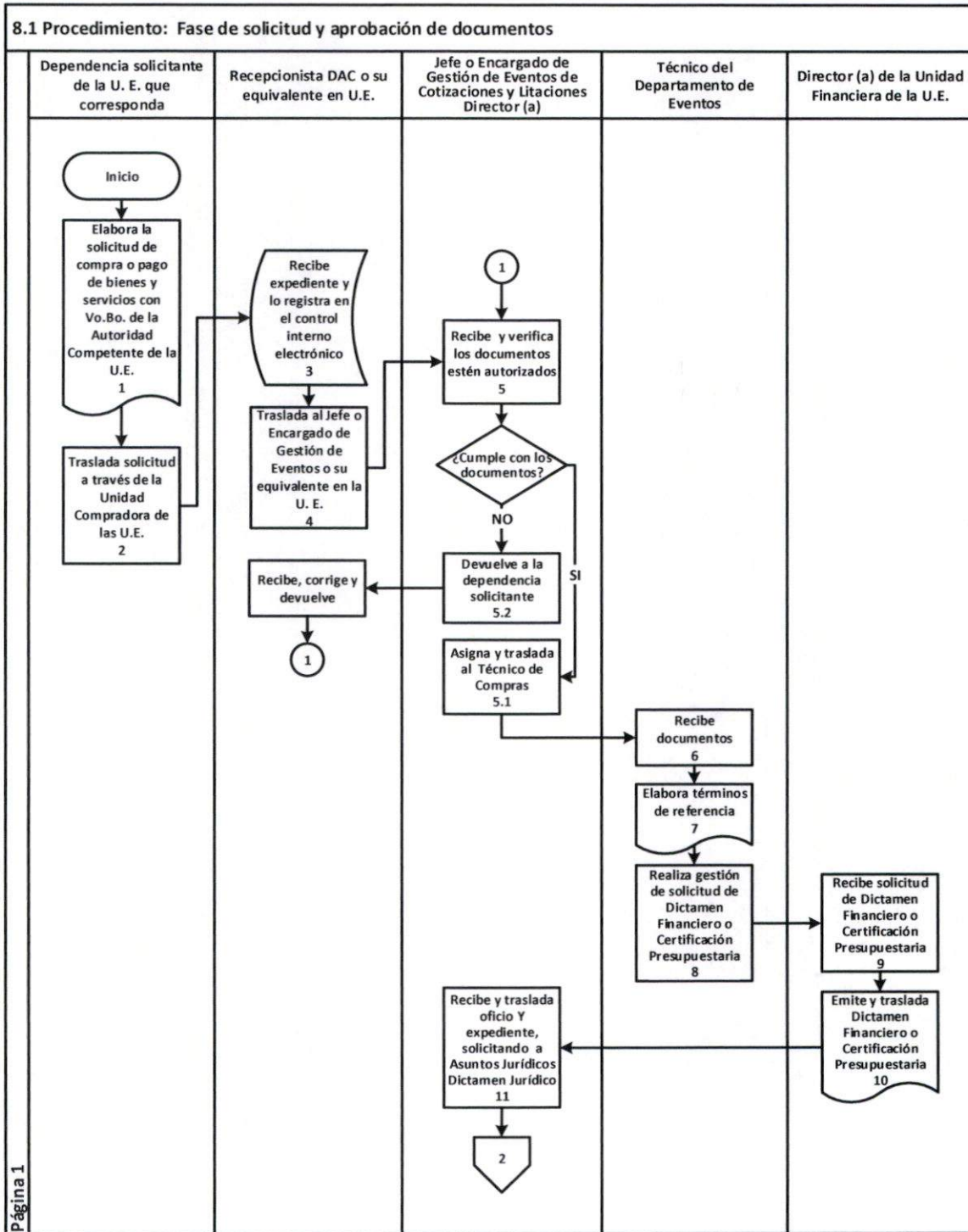
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe o Encargado de Gestión de Eventos de Cotizaciones y Litaciones Director (a)	1	Verifica el plazo contractual del arrendamiento, al finalizar este plazo inicia la gestión de liquidación.	2 días hábiles
	2	Solicita por medio de oficio, al Director(a) de Recursos Humanos, los DPI de los miembros propuestos para a integración de la Comisión Liquidadora (ver norma 5.27)	
Director (a) de Recursos Humanos	3	Recibe solicitud y remite documentos solicitados a la Unidad Solicitante.	1 día hábil
Jefe o Encargado de Gestión de Eventos de Cotizaciones y Litaciones Director (a)	4	Recibe documentos y solicita el nombramiento de Comisión (ver norma 5.27).	1 hora
Autoridad Administrativa Superior	5	Recibe el expediente y nombra a la Comisión considerando los requisitos principales que debe cumplir (ver norma 5.27).	2 días hábiles
	6	Traslada el expediente a Unidad Solicitante.	
Jefe o Encargado de Gestión de Eventos de Cotizaciones y Litaciones Director (a)	7	Recibe el expediente y traslada al Secretario General para la notificación correspondientes (ver norma 5.27).	1 día hábil
Secretario (a) General	8	Recibe expediente y notifica a la Comisión.	2 días hábiles
	9	Traslada notificaciones de recibido a la Unidad Compradora.	
Comisión	10	Recibe notificación de nombramiento (ver norma 5.27).	2 días hábiles
	11	Espera convocatoria por la Unidad Compradora para la liquidación del bien inmueble.	
	12	Se constituyen y faccionan el Acta de liquidación.	
	13	Remite a la Unidad Compradora los documentos de liquidación para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS los documentos de liquidación.	
	14	Remite el expediente a Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.	

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 20 de 41

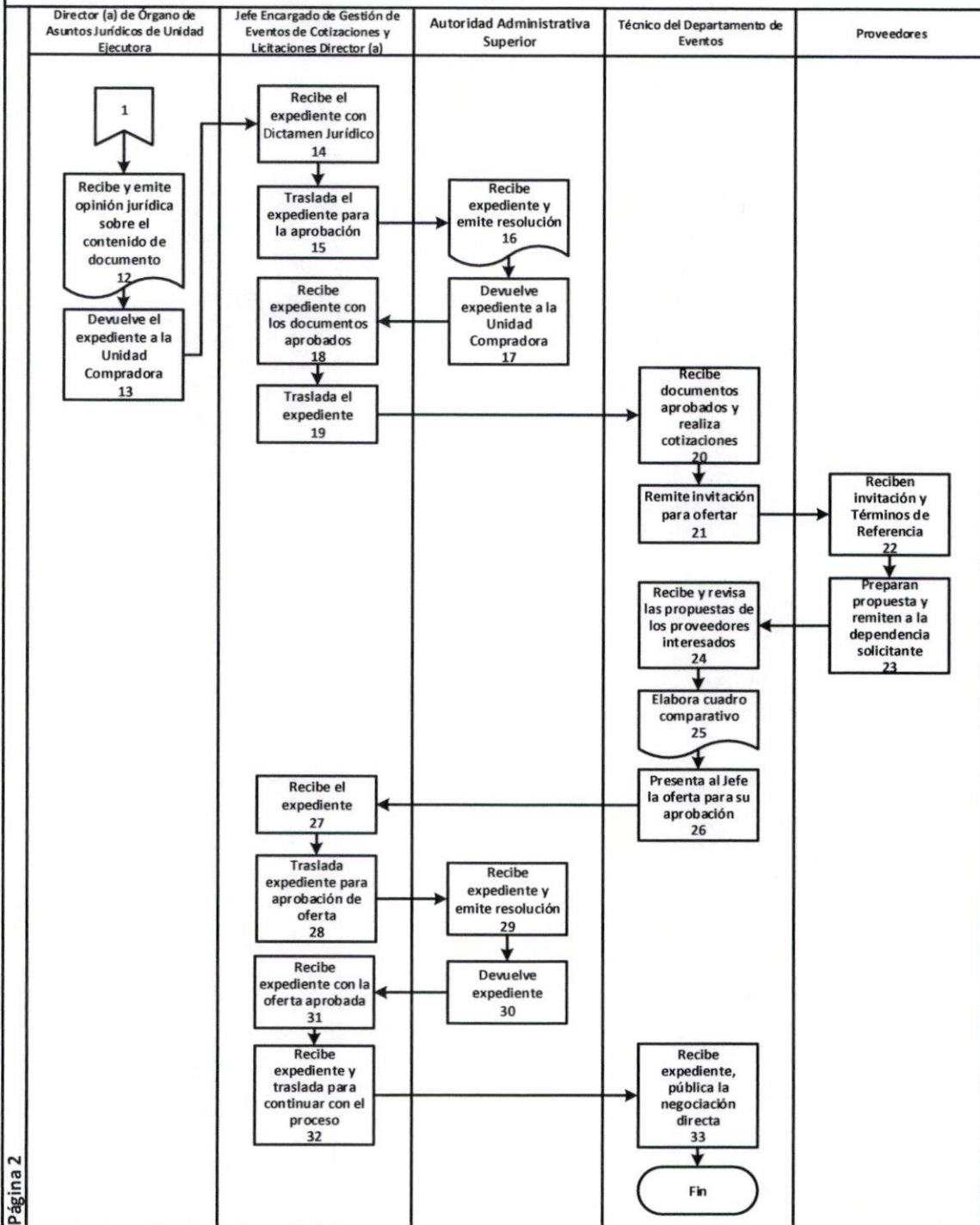
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Autoridad Administrativa Superior	15	Recibe expediente y emite Resolución de Aprobación o Improbación de Liquidación sobre las actuaciones de la Comisión Liquidadora.	5 días hábiles
	16	Traslada el expediente a la Unidad Compradora para continuar con el tramite	
Jefe o Encargado de Gestión de Eventos de Cotizaciones y Litaciones Director (a)	17	Recibe y traslada el expediente al Técnico de Eventos para la publicación de la liquidación (ver norma 5.24). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	30 días hábiles

PS

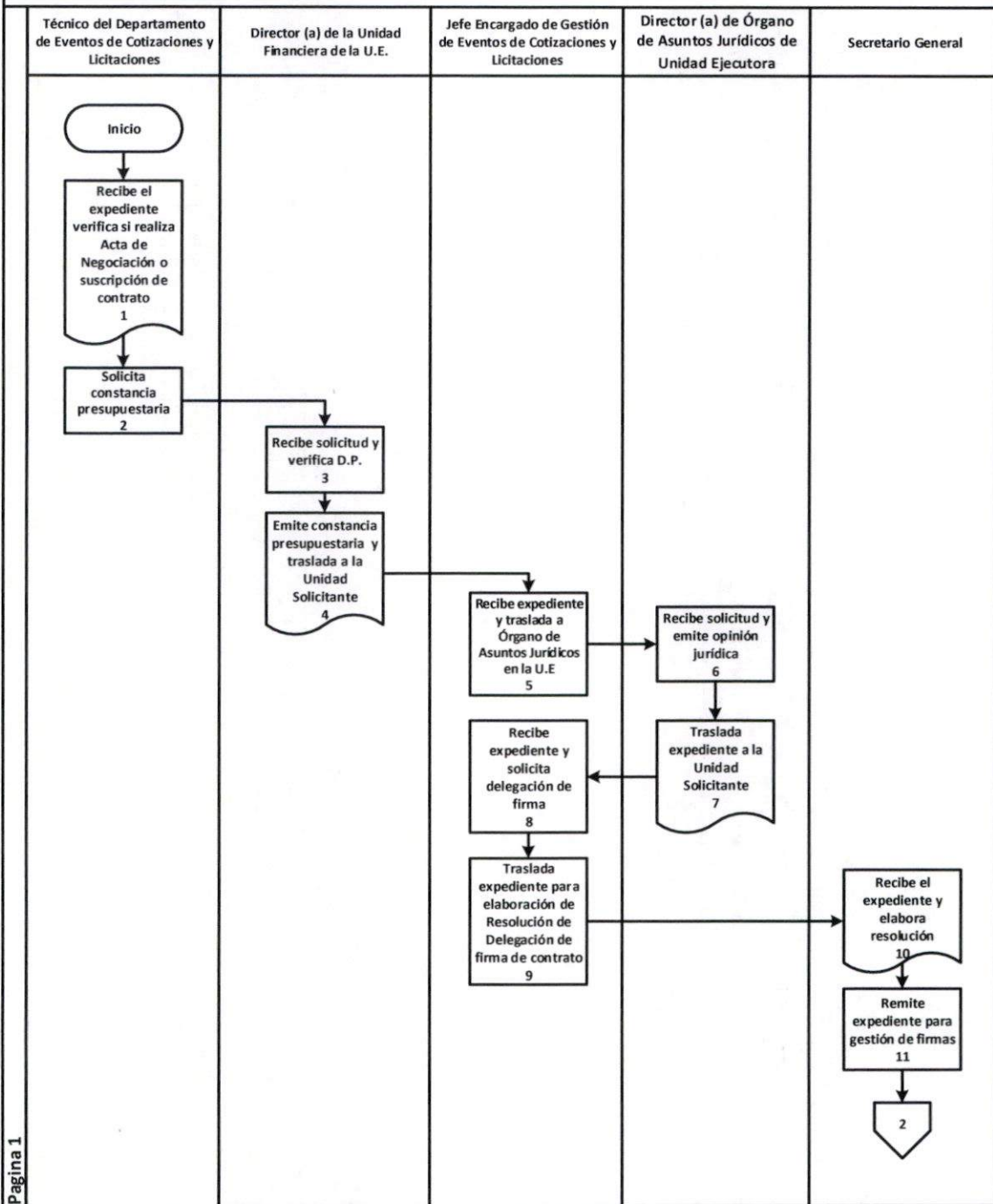
8 FLUJOGRAMAS:



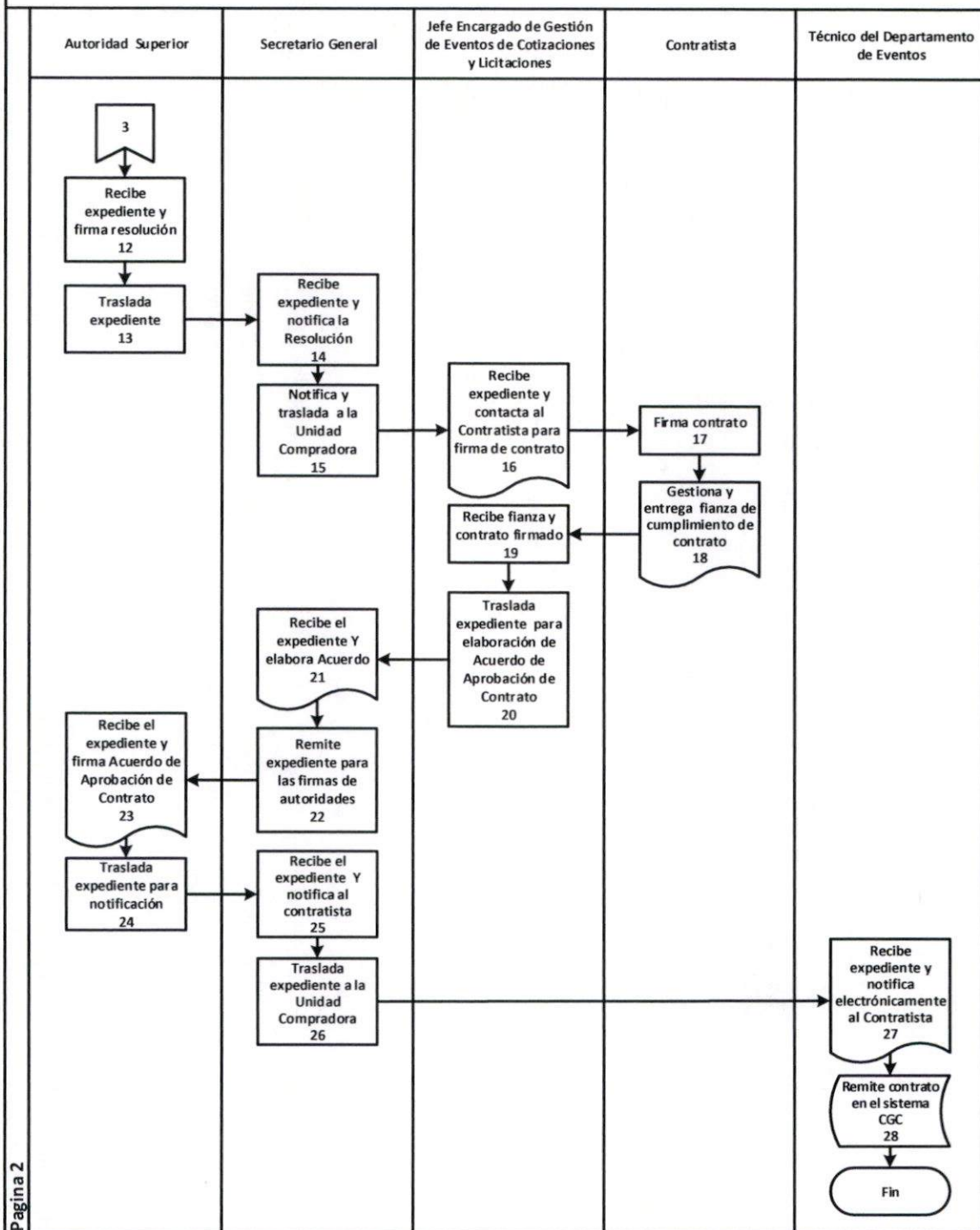
8.1 Procedimiento: Fase de solicitud y aprobación de documentos




8.2 Procedimiento: Fase de Contratación



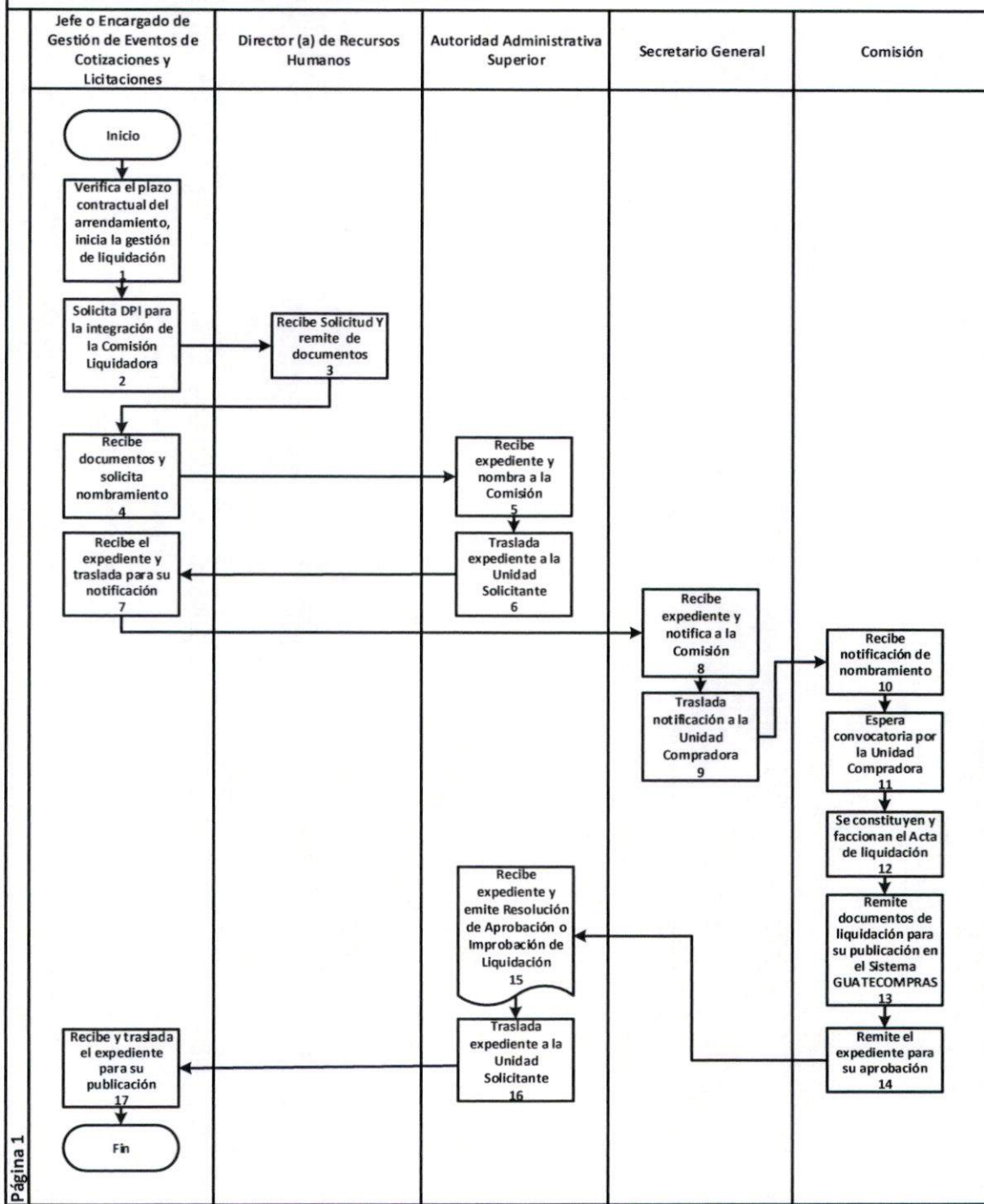
8.2 Procedimiento: Fase de Contratación



Página 2




8.3 Procedimiento: Fase de liquidación del bien inmueble




9 ANEXOS:


9.1 Formulario de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios



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	10 50	<p>9 ALIMENTOS PARA PERSONAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CÓDIGO DE INSUMO</th> <th style="width: 15%;">NOMBRE</th> <th style="width: 20%;">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> <p>12 Compra de cupones canjeables por garrafones de agua purificada para uso del personal del Edificio Central del Ministerio de Economía.</p>	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									

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 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. PL/2062 C/16: 305-12-8-1-4-97 DE FECHA 01-04-1997 • 25.809 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL No. 001 AL No. 25,000 SIN SERIE • No. DE CUENTA 161-9 NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION 62-2018 DE FECHA 26-02-2018 ENVIO FISCAL 4-ASCC 14732 DE FECHA 28-02-2018 • LIBRO 4-ASCC, FOLIO 154 • IMPRESOS LOWELL NIT: 387181-9 TELEFONO: 22157614



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 27 de 41

9.1.1 Instrucciones para llenado:

1. Nombre de la dependencia regido en el Reglamento Orgánico Interno, o el nombre de la dependencia oficial determinado en el organigrama del Ministerio de Economía.
2. Nombres y Apellidos de la persona que elabora el formulario
3. Fecha del día que elabora el formulario
4. Partida presupuestaria completa incluyendo el renglón presupuestario a afectar, para este caso se elaborará un formulario por renglón
5. Nombre de la actividad
6. Colocar el código del centro de Costos y el nombre igual que el registrado en SIGES
7. Código del subproducto tomando en cuenta el resultado, el producto y el subproducto
8. Número del renglón
9. Nombre del renglón igual como aparece en el Manual de Clasificación Presupuestaria 6ta. Edición
10. Cantidad del bien, suministro o servicio requerido
11. Colocar un cuadro con Nombre del insumo, Características del insumo, Presentación del insumo, Unidad de Medida del insumo y el **código de presentación del insumo**
12. Justificar ¿para qué? Será utilizado el bien o servicio, y cuando sea un servicio indicar ¿dónde lo utilizará?, ¿Cuándo lo utilizará?, ¿Cómo necesita recibir el servicio?, y cualquier otra descripción necesaria para la adquisición
13. Firma y sello del solicitante
14. Firma y sello de la autoridad de la unidad solicitante
15. Cualquier observación necesaria para la adquisición






9.2 Modelo: Cuadro comparativo de precios

<u>CUADRO COMPARATIVO DE BODEGA</u>		
UBICACIÓN	MENSUALIDAD	CARACTERÍSTICAS
ZONA PRADERA ZONA 14	\$ 4.500 (+ IVA)	*800 metros * Distribuidos en 450 metros de oficinas *comedor y baños * AREA DE RECEPCIÓN * AREA DE COCINETA * 05 PARQUEO (350 m ² area de parqueo)
ZONA 1	\$ 7.000 (+ IVA)	* 130 M ² DE CONSTRUCCION * 01 AMBIENTE * 05 BAÑOS * 05 PARQUEOS
ZONA 1	Q. 50.000.00	*1.225.30 MTS ² DE CONSTRUCCION * 03 NIVELES * 10 CONTADORES ELECTRICOS * 2 CISTERNAS DE AGUA

* FUENTE: Cotizaciones realizadas en DAC

Previo a realizar la contratación se realizaron las visitas correspondientes con la Dirección Administrativa para lo cual pudo indicar que el inmueble cumple con las condiciones solicitadas, por ubicación geográfica y precio.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 29 de 41

9.3 Formato: Formulario de Oferta

FORMULARIO DE OFERTA

Guatemala XX de XX de 202x.

**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 Adquisición número **TR-01-202x** para el **ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA USO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**.

Por lo que presento a ustedes oferta económica, la cual es la siguiente:

Descripción	Renta Mensual Q	Monto Total Q
	00.000.00	00.000.00
Total ofertado en letras:		

Acepto que he entendido los Términos de Referencia y Contratación por Modalidad Específica de Adquisición número **TR-01-202x**; 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**



9.4 Formato: Orden de Compra – Sistema de Gestión (SIGES)

SIGES - ORDEN DE COMPRA

O.C.:297

No. Adjudicación:38976017

Lugar y Fecha:	GUATEMALA-GUATEMALA, 16 de Marzo del 2,020	NIT: 3440494 (Agente Retenedor)
Institución:	MINISTERIO DE ECONOMÍA	N.O.G.:
Unidad Compradora:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	CDP.: 38797513

Señor Proveedor:	CORPORACION NACIONAL PRIME PC SOCIEDAD ANONIMA	NIT: 81156197
Domicilio Comercial:	MANZANA 1 LOTE 7 Z.0 SECTOR LAS VIOLETAS RESIDENCIALES SAN JOSE	
Teléfono:	2367-2850	Fax:
		E-mail: soporte@corporacionprimepcsa.com
Sirvase Entregar A:	Ministerio de Economía	
Con Domicilio:	8 avenida 10-43 zona 1	

Descripción: Compromiso de Pago por compra de 1 toner color negro código Ce255a, 2 toner color negro código Cf258a para uso de la impresora laser jet PRO M404DW y HP Laser P3015 para uso de la Unidad de Auditoria Interna.	Método de Compra COMPRA DE BAJA CUANTÍA (ART.43 INCISO A)
---	---

Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Marca y/o Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio		
						Unitario Q	Total Q	
107239	267	Tóner, Código: Ce255a; Color: Negro; Uso: Impresora,		Unidad - 1 UNIDAD	1.0000000	1,245.0000000	1,245.0000000	
120133	267	Tóner, Código: Cf258a; Color: Negro; Número: 58a; Uso: Impresora,		Unidad - 1 UNIDAD	2.0000000	924.0000000	1,848.0000000	
TOTAL:								3,093.00

No. de Pedido (s): 05895


Total en Letras: tres mil noventa y tres quetzales con 00/100 M.

Notas:

RESUMEN	TOTAL(Q)
Grupo 200 MATERIALES Y SUMINISTROS	3,093.00
Renglón 267 TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	3,093.00

--	--	--



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 31 de 41

9.5 Formato: Constancia de Inventario de Cuentas




Tesorería Nacional

CONSTANCIA INVENTARIO DE CUENTAS

Número de identificación tributaria (NIT): 61276790

Nombre asociado al nit: FUMIGADORA MULTI-EXTERMINADORA / SERGIO HERRERA

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 - SICOIN - Gobierno Central, en estado **APROBADO**, a partir del 16/03/2010 11:03:48 y la misma se encuentra **ACTIVA** en el sistema del BANCO DE DESARROLLO RURAL..

Y para usos que al interesado convenga, se extiende la presente constancia en Guatemala el 27/05/2020


EJEMPLO

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

Código Verificador:
2JK3VFN8Y1

Av. Avenida 20 - 50 Zona 1 - P.O. Box 2122 00001 - EXT 10505 - www.viafi.gob.gt
www.guatemala.gob.gt

ES

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 32 de 41

9.6 Formato de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria o Financiera o Dictamen Financiero



MINECO-UE-101-P-331-2020/LMHH-fja

Guatemala, 21 de Diciembre de 2020

Licenciado
Josue Carrillo
 Director
 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
 Ministerio de Economía
 Su Despacho



Licenciado Carrillo:

Por este medio me dirijo a usted, en respuesta al oficio MINECO-DAC-610-2020/LC/rs de fecha 21 de diciembre del 2020, donde se solicita la emisión de Disponibilidad Financiera, para la negociación relacionada con el "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA USO DE BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA" para el periodo del 01 de enero del 2021 al 28 de febrero del 2021.

Partida Presupuestaria
 2020-11130011-101-00-01-00-00-04-0-0-51-101-32

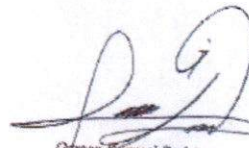
Región 101 Arrendamiento de Edificios y locales
 Monto según Reporte Dinámico DoR Integrado (Solicitado) Q1,095,548.00

Por lo anterior, se informa que si cuenta con la disponibilidad presupuestaria.

Sin otro particular,

Atentamente,



 Byron René Monterroso
 Jefe de Presupuesto
 U. E. 101 Dirección Superior
 Ministerio de Economía


 Cristian Samuel Rodríguez
 U. E. 101 Dirección Superior
 Analista de Presupuesto
 Ministerio de Economía

8 a. Avenida 10-43 zona 1, Ciudad de Guatemala
 (502) 2412-0200

WWW.MINECO.GOB.GT @guatemineco



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 33 de 41

9.7 Modelo de Términos de Referencia

**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONTRATACIÓN
POR MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN**

No. TR-00-200X

**“ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA USO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA
(Ejemplo de título)”**


Guatemala, xxxxx 200X.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONTRATACIÓN
POR MODALIDAD ESPECÍFICA DE ADQUISICIÓN**

No. TR-00-200X

“ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA USO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA”



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 34 de 41

1. GENERALIDADES:

1.1 DEPENDENCIA INTERESADA Y OBJETO:

El Ministerio de Economía, a través de la _____ llevará a cabo la contratación del servicio de arrendamiento de bien inmueble para uso del Ministerio de Economía, atendiendo al requerimiento de _____, ve la necesidad del arrendamiento de un bien inmueble, es con el objeto de _____.

1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:


El Ministerio de Economía, a través de _____ requiere el servicio de arrendamiento de un bien inmueble de conformidad con las especificaciones técnicas que se detallan a continuación.

- a) Ubicación estratégica
- b) Área en metros cuadrados
- c) Espacios adecuados para lo que se está arrendando
- d) Tipo de construcción
- e) Numero de ambientes
- f) Vías de acceso
- g) Numero de servicios
- h) Parqueo (cuando aplique)
- i) Medidas de protección civil y demás aplicables al tema.
- j) Tabla de gastos por servicios básicos

1.3 CONDICIONES GENERALES (Ejemplo):

- El bien inmueble debe estar libre de gravámenes, anotaciones o limitaciones, que puedan afectar los derechos del Ministerio de Economía.
- El contratista proporcionará al Ministerio de Economía, el bien inmueble dado en arrendamiento, en buenas condiciones y buen estado de funcionamiento.
- El contratista proporcionará al Ministerio de Economía sin costo adicional, la reparación de algún daño de la infraestructura del bien inmueble que se diere por desastres naturales.
- El Ministerio de Economía, se compromete a dar un adecuado uso al bien inmueble recibido en arrendamiento y lo devolverá en las mismas condiciones.
- El bien inmueble es para uso exclusivo del Ministerio de Economía.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 35 de 41

- El Ministerio de Economía, podrá hacer cambios o modificaciones en la estructura del bien inmueble, solamente con la previa autorización escrita del contratista.
- La renovación del arrendamiento se podrá realizar por medio de un cruce de cartas o por el medio indicado por la ley vigente en materia.

1.4 JUSTIFICACIÓN:

La justificación del arrendamiento del bien inmueble debe ser incluida en la solicitud de compra por parte de la entidad del Ministerio de Economía _____.

1.5 FUNDAMENTO LEGAL PARA LA NEGOCIACIÓN:

La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, regula el arrendamiento de bienes inmuebles como una modalidad específica de adquisiciones del Estado, cuyo procedimiento de contratación se encuentra regulado en el Artículo 43 literal e).

1.5.1 PLAZO CONTRACTUAL:


El plazo contractual del arrendamiento del bien inmueble será por el periodo que establezca la entidad solicitante del Ministerio de Economía.

1.5.2 LA OFERTA

El oferente deberá presentar la documentación siguiente: 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, así mismo los servicios con los que cuente el bien inmueble. Artículos 6 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- b) Constancia de inscripción como contribuyente al Registro Tributario Unificado -RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria. Artículo 19 Numeral 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; y 120 del Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario.
- c) Fotocopia del Documento Personal de Identificación, del propietario o mandatario del oferente. Las personas individuales extranjeras, deberán presentar fotocopia de su pasaporte vigente completo. Artículos 19 Numeral 4



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 36 de 41


de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y 50, 55 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

- d) 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. Conocer las penas relacionadas a la comisión del delito de Pacto Colusorio en las Adquisiciones Públicas establecidas en el artículo 25 Bis de La Ley, así como las penas y demás disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal;
 - IV. Que no existe conflicto de interés entre el Oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.
- e) Fotocopia 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. Artículos 19 inciso 4 de Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; y 1881 del Código Civil, Decreto Ley No. 106.
- f) Fotocopia Legalizada de la Patente de la Empresa, cuando proceda. Artículo 19 Numeral 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- g) Fotocopia del Formulario y/o Constancia de Inventario de Cuentas para pago a Proveedores del Estado, emitida por Tesorería Nacional, dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas.
- h) Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. "Tal como lo establece la literal c) del artículo 1, del Acuerdo Ministerial número 24-2010, del Ministerio de Finanzas públicas que contiene "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública".

Para el efecto deberá contener la información siguiente:

- i. Identificación del cuentahabiente;
- ii. Tipo de Cuentas que posee en la entidad Bancaria;
- iii. Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
- iv. Tiempo de manejo de la cuenta;
- v. Clase de cuentahabientes;
- vi. Determinación si posee créditos;
- vii. Saldo del Deudor; y



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 37 de 41

- viii. Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.

NOTA: Dicha información detallada deberá presentarse en el formato respectivo emitido por la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Artículos 79 del Reglamento de la LCE, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 de fecha 15 de junio de 2016 y 1 literal c) del Acuerdo Ministerial Número 24-2010, de fecha 22 de abril de 2010, del Ministerio de Finanzas Públicas (Cuando la negociación sea mayor a Q.90,000.00).


- i) Solvencia fiscal extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria (máximo 30 días de haber sido extendida).
- j) Recibo de agua o luz donde haga constar la información de la dirección del bien inmueble.

1.5.2.1 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 legalizada 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. Artículo 19 Numeral 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- 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). Artículo 19 Numeral 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Sociedad, cuando proceda. Artículo 19 Numeral 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- 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. Artículos 19 Numeral 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; y, 50 y 55 Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
- e) Los numerales **d, g, h, i, j** de los requisitos solicitados a Persona Individual.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 38 de 41

2. FASE CONTRACTUAL:

2.1 SUSCRIPCIÓN DE 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 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.

2.2 CONDICIONES DEL ACTA DE NEGOCIACIÓN:

El acta administrativa se someterá a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a los pormenores de la negociación contenidos en los presentes Términos de Referencia y Contratación por Modalidad Específica de Adquisición, la oferta del arrendador y el expediente respectivo.

2.3 PAGOS:

El monto total del arrendamiento del bien inmueble se cancelará en forma parcial, mediante rentas mensuales vencidas y se hará contra orden de compromiso y devengado (Requisitos mínimos).

1. Factura electrónica –FEL- que incluirá el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y recibo de caja, si es factura cambiaria;
2. Fotocopia simple del acta administrativa ó contrato;
3. Carta de Satisfacción emitida por la Autoridad competente responsable del seguimiento del arrendamiento.

El Ministerio de Economía, cubrirá los gastos de los servicios básicos tales como: Energía Eléctrica y Telefonía. 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.

2.4 CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN:

Podrá terminarse por las causas siguientes:

1. Evidente negligencia o negativa infundada en el cumplimiento de las obligaciones del Oferente y el Ministerio de Economía, pudiendo reclamar los daños y perjuicios vía judicial;
2. Cuando cualquiera de los otorgantes lo estime conveniente, podrán dar por



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 39 de 41

finalizada la negociación, haciéndolo saber a la otra persona con quince (15) días de anticipación;

3. Por cumplimiento del plazo estipulado.

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 del bien inmueble autorizados por el contratista.

9.8 Modelo de Certificación Bancaria:

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	ME-VIAFI-DAC-MNP-10
	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (De aplicación general)	Página 40 de 41

9.9 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.

(Handwritten signature)

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

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.

