



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**MUNICIPALIDAD DE OLINTEPEQUE,
QUETZALTENANGO**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**ARRENDAMIENTO DE
BIENES INMUEBLES**

Olintepeque, junio 2022



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

NORMATIVA

NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que la municipalidad careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. • La dependencia o entidad debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. • No será obligatoria la licitación ni la cotización en la compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización, para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arts. 43 literal e) del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. ✓ No posee artículo específico en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones según acuerdos gubernativos números 147-2017, 172-2017 y 147-2021. ✓ Resolución No. 001-2022 de fecha 03 de enero 2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas que contiene las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado. ✓ Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Acuerdo Ministerial No. 558-201.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La contratación del arrendamiento de bienes inmuebles debe tener una justificación razonable y válida.
INDICADOR	El arrendamiento de bienes inmuebles satisface el marco legal establecido para el efecto.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y DMP debe entenderse como Dirección Municipal de Planificación, ambas adscritas a la estructura organizacional de la municipalidad. También PAC debe entenderse como el Plan Anual de Compras o Programa Anual de Compras.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. PASO	OPERACIÓN
Concejo Municipal	1	Recibe periódicamente la solicitud del bien inmueble a arrendar, de parte de la dependencia interesada la cual identificará y justificará en la solicitud el motivo del arrendamiento de ese bien inmueble.
	2	Prioriza el arrendamiento del bien inmueble detallando el uso que se la dará al mismo.
Secretario Municipal	3	Certifica lo resuelto por el concejo municipal.
	4	Actúa bajo la premisa de la modalidad a utilizar para la contratación del arrendamiento, se utilizará la modalidad especificada en la ley. Si no supera los Q. 25,000.00 toma el procedimiento de baja cuantía, si supera los Q. 25,000.00 pero no supera los Q. 90,000.00 se utiliza la compra directa; para cifras superiores a los Q. 90,000.00 se empleará el sistema de cotización y para cifras superiores a los Q. 900,000.00 utilizará la modalidad de licitación.
Concejo Municipal	5	Aprueba la modalidad a utilizar según monto propuesto por el propietario indicado en la solicitud presentada por la dependencia interesada.
Secretario Municipal	6	Certifica lo resuelto por el concejo municipal.
DAFIM	7	Conforma expediente si la modalidad es de baja cuantía o compra directa con oferta electrónica.
DMP	8	Conforma expediente si la modalidad es de cotización o licitación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

		<p>Nota 1: El expediente contendrá como mínimo la siguiente documentación: a) valor de pago del bien a arrendar; b) valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción de compra en su caso; c) valor mensual de las rentas o cuotas; d) causales de disolución del contrato; e) si existiere opción de compra, el monto a pagar no podrá exceder del valor de una cuota mensual; f) detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos cuando hubiere; y, g) los seguros y garantías necesarias.</p>
<p>Secretario Municipal</p>	<p>9</p>	<p>Elabora el proyecto de contrato, el cual deberá contemplar la cláusula de obligación por parte del arrendatario de efectuar inspecciones físicas del bien como mínimo una (1) vez al año, por medio de un delegado que deberá formular un reporte general del estado y funcionamiento de aquel, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento de acuerdo al protocolo establecido. Al reporte se le añadirán la documentación y las fotografías y videos que se estime conveniente para reforzar la veracidad de cada inspección.</p> <p>Nota 2: Cuando se ejerza la opción de compra se deberá solicitar la garantía (fianza) de calidad y/o funcionamiento, la que se otorgará por el equivalente al quince por ciento (15 %) del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción del bien arrendado (artículo 67 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado). Los plazos serán establecidos de conformidad con la naturaleza del bien y la utilidad y necesidad de la municipalidad. El plazo del arrendamiento sólo podrá prorrogarse, por única vez, si está contemplado en el contrato respectivo y no existe incremento en el valor contratado.</p>
<p>Asesor Jurídico</p>	<p>10 11</p>	<p>Conoce y analiza el proyecto de contrato y revisa que el expediente reúna la documentación mínima.</p> <p>Emiten dictamen, devolviéndolo al Secretario Municipal.</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Secretario Municipal	12	Recibe el proyecto de contrato con las enmiendas del caso (si fueran necesarias) y traslada al concejo municipal para su aprobación.
Concejo Municipal	13	Aprueba el contrato por arrendamiento del bien inmueble.
Secretario Municipal	14	Certifica lo resuelto por el concejo municipal.
	15	Suscribe acta de recepción del bien inmueble entre el propietario y la municipalidad.
		FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

FLUJOGRAMA ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

