

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Departamento Administrativo	<b>Código:</b> MP-DA-04
		Versión: 2
	<b>Procedimiento para el trámite de contratación y pagos de arrendamientos de inmuebles (edificios y locales) de sedes de las diferentes unidades administrativas del INGUAT</b>	Fecha: 08-12-2022
		Página 1 de 10

0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

**COPIA DIGITAL**

**Control de Cambios**

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento de la versión 1	8 de diciembre 2022	Puntos 1.1, 3.1, 4.1 al 4.3, 5.1 al 5.7, 7.1.1, al 7.1.5, observaciones complementarias, 7.2, 7.2.1, 7.2.2, numeral 1 de observaciones complementarias, 8.9, 9.2 y 9.3.

<b>Elaborado por:</b> Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán	<b>Autorizado por:</b> Lic. Julio Hernán Oliva Juárez	<b>Aprobado por:</b> Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
<b>Cargo:</b> jefe del Departamento Administrativo	<b>Cargo:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Cargo:</b> Directora General
		
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Departamento Administrativo	<b>Código:</b> MP-DA-04
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para <u>el trámite de contratación y pagos de arrendamientos de inmuebles (edificios y locales) de sedes de las diferentes unidades administrativas del INGUAT</u></b>	Fecha: <u>08-12-2022</u>
		Página 2 de 10

## 1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos para realizar el trámite de contratación y de pagos de arrendamientos de inmuebles (edificios y locales) por parte de las diferentes unidades administrativas del INGUAT.

## 2. Alcance

- 2.1 Departamento Administrativo y todas las unidades administrativas del INGUAT que necesiten la contratación de arrendamientos de edificios y locales.

## 3. Definiciones

- 3.1 Arrendamiento de inmueble: es la relación jurídica que se da, cuando el propietario (arrendador) de un bien inmueble cede temporalmente su uso y disfrute a un arrendatario, a cambio del pago de una renta.

## 4. Documentos de referencia

- 4.1 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado del Congreso de la República y su reglamento. Art. 43 literal e).
- 4.2 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- 4.3 Acuerdo Número A-028-2021 de Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

## 5. Responsabilidades

- 5.1 Dirección General:
- a) Aprobar la propuesta de contratación según ubicación, tamaño y servicios que posee el inmueble.
- b) Dar visto bueno a los términos de referencia.
- 5.2 Director Administrativo Financiero:
- a) Dar visto bueno a las requisiciones de contratación de servicios.
- b) Firmar términos de referencia.
- c) Dar visto bueno a las requisiciones de pago.
- 5.3 Director de Mercadeo, Director de Desarrollo del Producto Turístico y Director Administrativo Financiero:
- a) Dar visto bueno al memorándum de solicitud y justificación de contratación o renovación de contrato.
- 5.4 Jefe del Departamento de Administrativo:
- a) Aprobar la(s) requisición(es) de contratación de servicios.
- b) Aprobar requisiciones de pago.

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Departamento Administrativo	<b>Código:</b> MP-DA-04
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para el trámite de contratación y pagos de arrendamientos de inmuebles (edificios y locales) de sedes de las diferentes unidades administrativas del INGUAT</b>	Fecha: <u>08-12-2022</u>
		Página 3 de 10

5.5 Jefe del Departamento de Asistencia Turística, Jefe de las Oficinas Regionales y Subregionales y Jefe del Departamento Administrativo:

- a) Elaborar y firmar memorándum de solicitud y justificación de contratación.
- b) Trasladar expediente completo para la contratación de arrendamiento al Departamento Administrativo.
- c) Aprobar la carta de conformidad mensualmente.

5.6 Técnico profesional o técnico del Departamento Administrativo:

- a) Elaborar la(s) requisición(es) de contratación de servicio(s) y términos de referencia.
- b) Obtener firmas de autorización.
- c) Elaborar la(s) requisición(es) de pago mensual.
- d) Trasladar los expedientes a la Sección de Compras.
- e) Escanear el expediente.

5.7 Delegados de Información Turística y Delegados Regionales y Subregionales:

- a) Elaborar y firmar carta de conformidad mensualmente.

## 6. Frecuencia

6.1 Cada vez que se requiera.

## 7. Desarrollo

7.1 Trámite de contratación de arrendamientos de inmuebles

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	Trasladar <u>al Director de Mercadeo, Director de Desarrollo del Producto Turístico o Director Administrativo Financiero el memorándum de</u> la solicitud y justificación de <u>la</u> contratación del inmueble, firmado y sellado, <u>para su visto bueno.</u>	Jefe del Departamento de Asistencia Turística, Jefe de las Oficinas Regionales y Subregionales <u>y Jefe del Departamento Administrativo</u>	
<u>7.1.2</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <u>Dar visto bueno al memorándum de solicitud y justificación de la contratación del inmueble.</u></li> <li>b. <u>Trasladar a la Dirección General.</u></li> </ol>	<u>Director de Mercadeo, Director de Desarrollo del Producto Turístico y Director Administrativo Financiero</u>	<u>Memorándum de solicitud y justificación de contratación del inmueble</u>

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Departamento Administrativo	<b>Código:</b> MP-DA-04
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para el trámite de contratación y pagos de arrendamientos de inmuebles (edificios y locales) de sedes de las diferentes unidades administrativas del INGUAT</b>	Fecha: <u>08-12-2022</u>
		Página 4 de 10

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.3	<p>a. <u>Aprobar la propuesta según ubicación, tamaño del inmueble, servicios que poseen, precio y justificación de la contratación.</u></p> <p>b. <u>Devolver a la unidad correspondiente.</u></p>	<u>Director General</u>	<u>Memorándum solicitud y justificación de contratación o recontractación del inmueble</u>
7.1.4	<p><u>Trasladar al Departamento Administrativo el expediente completo con la documentación respectiva:</u></p> <p><u>1. Persona individual:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia legalizada del <u>Documento Personal de Identificación -DPI-</u>.</li> <li>• Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU- <u>actualizado</u> de fecha reciente en original <u>o fotocopia legalizada</u>.</li> <li>• Patente de comercio de la empresa <u>en fotocopia legalizada, si procede</u>.</li> <li>• Acta de Declaración Jurada de los artículos 1 y <u>80</u> de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Certificación del Registro de Propiedad en original y de fecha reciente, <u>que acredita la propiedad del bien inmueble</u>.</li> <li>• Fotocopia simple del recibo de agua, luz y teléfono.</li> </ul> <p><u>2. Persona jurídica, además de los anteriores, presentar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia legalizada del <u>Documento Personal de Identificación -DPI-</u> del representante legal.</li> <li>• <u>Fotocopia legalizada del Acta Notarial de nombramiento del representante legal o mandatario de la sociedad, con la razón de inscripción en el Registro Mercantil General de la República.</u></li> <li>• <u>Fotocopia legalizada del testimonio de la escritura pública, constitutiva de la sociedad debidamente registrada.</u></li> </ul>	<u>Jefe del Departamento de Asistencia Turística, Jefe de las Oficinas Regionales y Subregionales</u>	

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Departamento Administrativo	<b>Código:</b> MP-DA-04
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para el trámite de contratación y pagos de arrendamientos de inmuebles (edificios y locales) de sedes de las diferentes unidades administrativas del INGUAT</b>	Fecha: <u>08-12-2022</u>
		Página 5 de 10

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patente <u>de comercio de sociedad</u> en fotocopia legalizada.</li> <li>• Fotocopia de la escritura de compraventa del inmueble, debidamente inscrita y razonada por el Registro de la Propiedad.</li> </ul>		
7.1.5	a. Revisar expediente. b. Elaborar <u>requisición de contratación de servicios (emitida por el jefe del Departamento Administrativo y con el visto bueno del Director Administrativo Financiero)</u> . c. <u>Realizar términos de referencia (aprobados por el Director Administrativo Financiero y Director General)</u> . d. Trasladar a la Sección de Compras.	<u>Técnico profesional o técnico del Departamento Administrativo</u>	<u>Requisición</u> <u>Términos de referencia</u>

**Observaciones complementarias:**

1. Cuando se trate de arrendamientos a cargo del Departamento Administrativo, el paso 7.1.7 lo realiza el Técnico profesional o técnico del Departamento Administrativo.

**7.2 Trámite de pago mensual del arrendamiento**

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.2.1	a. Enviar documentación para pago a la Sección de Compras: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisición de pago, con datos del arrendamiento: ubicación, descripción de quien habita el arrendamiento, precio mensual, centro de costos, sub producto, No. de contrato <u>administrativo</u> y resolución <u>de aprobación del contrato</u>, No. de factura, nombre del proveedor, NIT del proveedor <u>y</u> renglón presupuestario;</li> </ol>	<u>Técnico profesional o técnico del Departamento Administrativo</u>	

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Departamento Administrativo	<b>Código:</b> MP-DA-04
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para el trámite de contratación y pagos de arrendamientos de inmuebles (edificios y locales) de sedes de las diferentes unidades administrativas del INGUAT</b>	Fecha: <u>08-12-2022</u>
		Página 6 de 10

	<p>(emitida por el jefe del Departamento Administrativo y con el visto bueno del Director Administrativo Financiero).</p> <p>2. Factura <u>electrónica en línea -FEL-</u> extendida por el propietario del inmueble con el nombre, NIT y dirección completa de la institución, descripción de la factura de quien habita el arrendamiento, precio mensual, <u>No. de contrato administrativo y resolución de aprobación del contrato.</u></p> <p>3. <u>Constancia de verificador público de DTE de la Factura Electrónica en Línea -FEL-, la cual es generada en el portal virtual de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.</u></p> <p>4. Carta de conformidad <u>original</u> dirigida a <u>la Sección</u> de Compras, con el número de requisición, descripción del servicio, <u>No. de contrato administrativo y resolución de aprobación del contrato, mes al que corresponde el pago, nombre del proveedor, No. de serie y de factura (emitida por el Delegado de Información Turística, Delegado Regional y Subregional, y con visto bueno del jefe del</u> Departamento de Asistencia Turística <u>o jefe de</u> las Oficinas Regionales y Subregionales,</p>		
--	--	--	--

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Departamento Administrativo	<b>Código:</b> MP-DA-04
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para el trámite de contratación y pagos de arrendamientos de inmuebles (edificios y locales) de sedes de las diferentes unidades administrativas del INGUAT</b>	Fecha: <u>08-12-2022</u>
		Página 7 de 10

	<p>según sea el caso).</p> <p><b><u>5. Fotocopia de la Resolución de Aprobación de Contrato.</u></b></p> <p>NOTA: si se hace alguna modificación al contrato se adjunta el inicial y el modificadorio de los contratos <u>administrativos y resoluciones de aprobación de contratos.</u></p>		
7.2.2	<p>Escanear el expediente ordenado y trasladar a la Sección de Compras, para la realización del pago.</p> <p>NOTA: se deben escanear al correo <u>compradirecta@inguat.gob.gt.</u> Se adjunta impresión de evidencia de escaneo de expediente.</p>	<u>Técnico</u> profesional o técnico del Departamento Administrativo	

**Observaciones complementarias:**

1. En caso sea el Departamento Administrativo que solicite un arrendamiento el paso 7.2.1 inciso 4, la carta de conformidad será emitida por el jefe del Departamento Administrativo, con el visto bueno del Director Administrativo Financiero.
  
8. **Lista de distribución del procedimiento**
  - 8.1 Dirección General.
  - 8.2 Departamento Jurídico.
  - 8.3 Auditoría Interna.
  - 8.4 Dirección Administrativa Financiera.
  - 8.5 Departamento Administrativo.
  - 8.6 Departamento Financiero.
  - 8.7 Sección de Compras.
  - 8.8 Dirección de Mercadeo.
  - 8.9 **Departamento de Asistencia Turística.**
  - 8.10 Dirección de Desarrollo del Producto Turístico.
  - 8.11 Oficinas Regionales y Subregionales.
  - 8.12 Unidad de Información Pública.

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguat2\Publicaciones2>.

	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Departamento Administrativo	<b>Código:</b> MP-DA-04
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para el trámite de contratación y pagos de arrendamientos de inmuebles (edificios y locales) de sedes de las diferentes unidades administrativas del INGUAT</b>	Fecha: <u>08-12-2022</u>
		Página 8 de 10

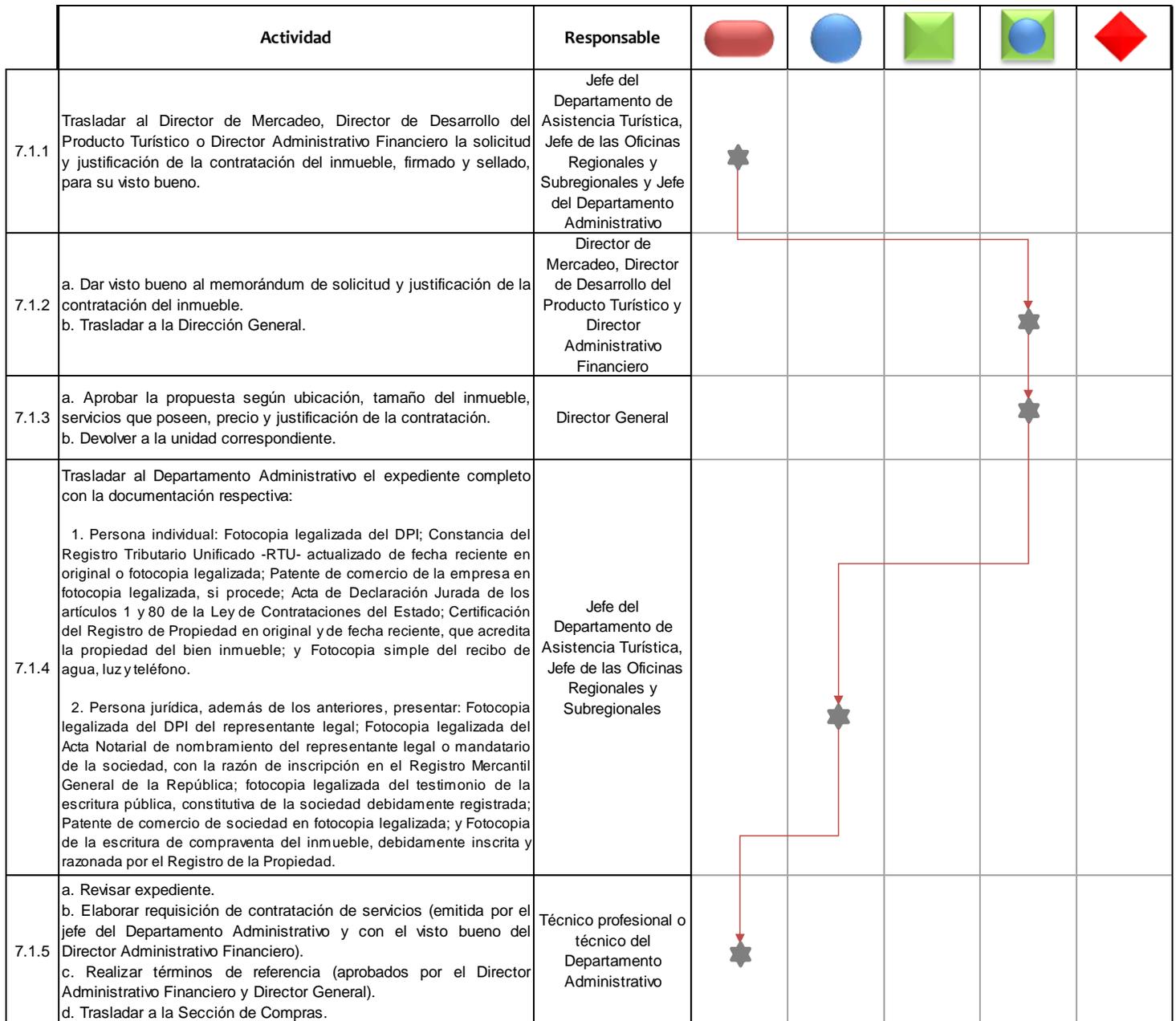
## 9. Anexos

### 9.1 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo



	<b>INGUAT</b> <b>Dirección Administrativa Financiera</b> <b>Departamento Administrativo</b>	<b>Código:</b> MP-DA-04
		<b>Versión:</b> 2
	<b>Procedimiento para el trámite de contratación y pagos de arrendamientos de inmuebles (edificios y locales) de sedes de las diferentes unidades administrativas del INGUAT</b>	<b>Fecha:</b> 08-12-2022
		<b>Página</b> 9 de 10

9.2 Diagrama de flujo del **trámite de contratación** de arrendamientos **de inmuebles**



	<b>INGUAT</b> Dirección Administrativa Financiera Departamento Administrativo	<b>Código:</b> MP-DA-04
		Versión: <u>2</u>
	<b>Procedimiento para el trámite de contratación y pagos de arrendamientos de inmuebles (edificios y locales) de sedes de las diferentes unidades administrativas del INGUAT</b>	Fecha: <u>08-12-2022</u>
		Página 10 de 10

### 9.3 Diagrama de flujo del trámite de pago mensual del arrendamiento

Actividad	Responsable					
7.2.1 a. Enviar documentación para pago a la Sección de Compras: 1. Requisición de pago, con datos del arrendamiento: ubicación, descripción de quien habita el arrendamiento, precio mensual, centro de costos, sub producto, No. de contrato administrativo y resolución de aprobación del contrato, No. de factura, nombre del proveedor, NIT del proveedor y renglón presupuestario; (emitida por el jefe del Departamento Administrativo y con el visto bueno del Director Administrativo Financiero). 2. Factura electrónica en línea -FEL- extendida por el propietario del inmueble con el nombre, NIT y dirección completa de la institución, descripción de la factura de quien habita el arrendamiento, precio mensual, No. de contrato administrativo y resolución de aprobación del contrato. 3. Constancia de verificador público de DTE de la Factura Electrónica en Línea -FEL-, la cual es generada en el portal virtual de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. 4. Carta de conformidad original dirigida a la Sección de Compras, con el número de requisición, descripción del servicio, No. de contrato administrativo y resolución de aprobación del contrato, mes al que corresponde el pago, nombre del proveedor, No. de serie y de factura (emitida por el Delegado de Información Turística, Delegado Regional y Subregional, y con visto bueno del jefe del Departamento de Asistencia Turística o jefe de las Oficinas Regionales y Subregionales, según sea el caso). 5. Fotocopia de la Resolución de Aprobación de Contrato.  NOTA: si se hace alguna modificación al contrato se adjunta el inicial y el modificadorio de los contratos administrativos y resoluciones de aprobación de contratos.	Técnico profesional o técnico del Departamento Administrativo	 				
7.2.2 Escanear el expediente ordenado y trasladar a la Sección de Compras, para la realización del pago.  NOTA: se deben escanear al correo compradirecta@inguat.gob.gt. Se adjunta impresión de evidencia de escaneo de expediente.	Técnico profesional o técnico del Departamento Administrativo					