



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL EN CONTRATACIONES


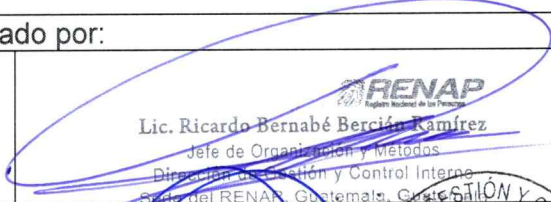

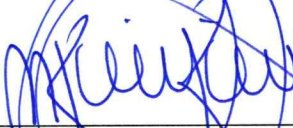


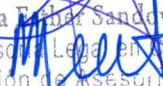





DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2023
CÓDIGO	MNP-DAL-02-2023
VERSIÓN	03

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL EN CONTRATACIONES
 VERSIÓN 03: MNP-DAL-02-2023

Elaborado por:	
Ing. Mairon Renato Sánchez López Técnico de Organización y Métodos	
Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	  Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Organización y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno	  DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO  DIRECCIÓN SEDE DEL RENAP GUATEMALA, GUATEMALA
Validado por:	
Licda. María Esther Sandoval Velásquez Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	  Licda. María Esther Sandoval Velásquez Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones Dirección de Asesoría Legal Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo Director de Asesoría Legal	  Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo Director de Asesoría Legal Dirección de Asesoría Legal Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	  Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-779-2023****EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

Que conforme el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado; y en ese sentido, los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, preceptúan que el Registro Nacional de las Personas es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; y e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 19 y 20 literales a) y m) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la institución alcance plenamente sus objetivos. Asimismo, el artículo 43 de la Ley citada, establece que la Dirección de Asesoría Legal, es la dependencia encargada de brindar asesoría en materia de su competencia, a las dependencias que conforman la institución.

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 64 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones, es la dependencia encargada de brindar asesoría administrativa y procesal en la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las dependencias de la institución, velando por el cumplimiento de la normativa y requisitos de los expedientes que se asignen, emitiendo dictámenes y opiniones en la materia. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno solicitó la aprobación del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL EN CONTRATACIONES", versión 03, de la Dirección de Asesoría Legal del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para brindar asesoría legal en contrataciones y adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios que

requieran las dependencias del Registro Nacional de las Personas, velando por el cumplimiento de la normativa y requisitos en la materia.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 5, 8, 19, 20 literales a), e), y m) y 43 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 61, 64 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Asesoría Legal y demás dependencias que hayan participado, el contenido formulado en el documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL EN CONTRATACIONES"**, versión 03, de la Dirección de Asesoría Legal del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al referido Manual de Normas y Procedimientos.

Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la institución.




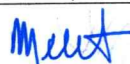


Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el 19 de diciembre de dos mil veintitrés.




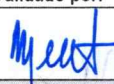



DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

Contenido

1.	Objetivo.....	7
2.	Campo de aplicación	7
3.	Base legal	7
4.	Monitoreo y seguimiento.....	8
5.	Simbología.....	9
6.	Procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes	10
6.1.	Normas del procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes	10
6.2.	Descripción del procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes	11
6.3.	Flujograma del procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes.....	12
7.	Procedimiento para emitir oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de actas administrativas, de resoluciones y de acuerdos	13
7.1.	Normas del procedimiento para emitir oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de actas administrativas, de resoluciones y de acuerdos	13
7.2.	Descripción del procedimiento para emitir oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de actas administrativas, de resoluciones y de acuerdos	14
7.3.	Flujograma del procedimiento para emitir oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de actas administrativas, de resoluciones y de acuerdos	15
8.	Procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos derivados de la Ley de Contrataciones del Estado	17
8.1.	Normas del procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos derivados de la Ley de Contrataciones del Estado.....	17
8.2.	Descripción del procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos derivados de la Ley de Contrataciones del Estado.....	19
8.3.	Flujograma del procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos derivados de la Ley de Contrataciones del Estado.....	21
9.	Procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles derivado de la Ley de Contrataciones del Estado.....	24
9.1.	Normas del procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles derivado de la Ley de Contrataciones del Estado.....	24

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles derivado de la Ley de Contrataciones del Estado.....	26
9.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles derivado de la Ley de Contrataciones del Estado.....	28
Control de cambios.....	31

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

1. Objetivo



Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para brindar asesoría legal en contrataciones y adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las dependencias del Registro Nacional de las Personas, velando por el cumplimiento de la normativa y requisitos en la materia.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones de la Subdirección de Asesoría Legal de la Dirección de Asesoría Legal; asimismo, para las autoridades y trabajadores involucrados en sus procedimientos, quienes deberán de observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal







- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto Ley número 106 del Jefe de Gobierno de la República, Código Civil.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo número 170-2018 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

- Acuerdo Ministerial número 386-2003 del Ministerio de Finanzas Públicas, Transparencia en las contrataciones y adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública.
- Resolución número 20-2020 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso de la Modalidad de Subasta Electrónica Inversa -SEI- en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

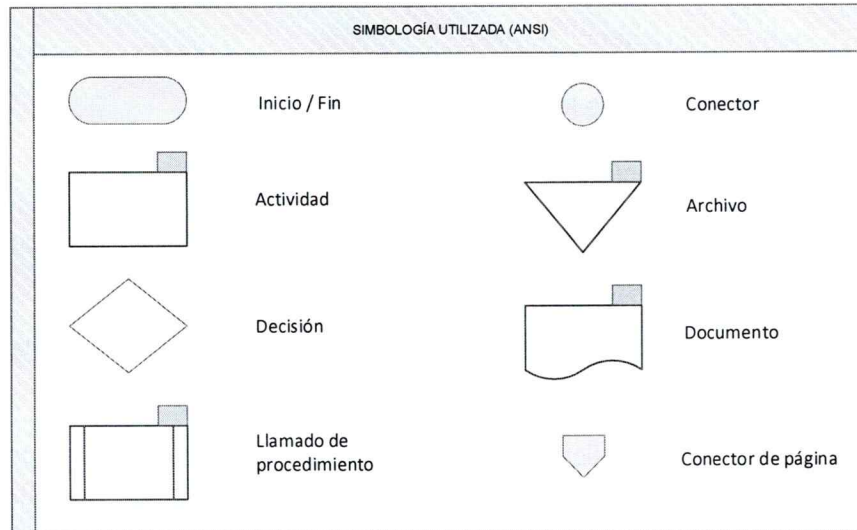
4. Monitoreo y seguimiento







Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones, el Subdirector de Asesoría Legal y el Director de Asesoría Legal deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

6. Procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes

6.1. Normas del procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes

6.1.1. El Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones atenderá solicitudes relacionadas con:

- a) Emisión de dictámenes legales.
- b) Emisión de opiniones legales.
- c) Emisión de proyectos de resolución y/o acuerdo.
- d) Elaboración de proyectos de contratos administrativos, derivados de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Elaboración de proyectos de contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles, derivados de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Elaboración de proyectos de actas administrativas por adquisición de Baja Cuantía y Compra Directa, derivados de la Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Otros relacionados en materia de contrataciones y adquisiciones.







6.1.2. Las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas, dependencias de apoyo del Director Ejecutivo y Dirección Ejecutiva que requieran asesoría legal en el ámbito de contrataciones deberán solicitarlo por medio de oficio a la Dirección de Asesoría Legal.

6.1.3. Los documentos serán asignados por el Director de Asesoría Legal y/o Subdirector de Asesoría Legal de acuerdo con el ámbito de competencia del Departamento, a través de la Asistente Ejecutiva III o quien desarrolle las funciones de recepción de documentos en la Dirección de Asesoría Legal.

6.1.4. El Técnico de Asesoría Legal designado para el efecto, deberá archivar los documentos que se generen en el Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones, de forma cronológica, así como sus antecedentes, cuando corresponda.




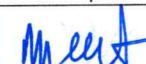


6.1.5. Todos los documentos generados por el departamento deberán estar firmados y sellados por las autoridades correspondientes.

6.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones, el Subdirector de Asesoría Legal o por el Director de Asesoría Legal.

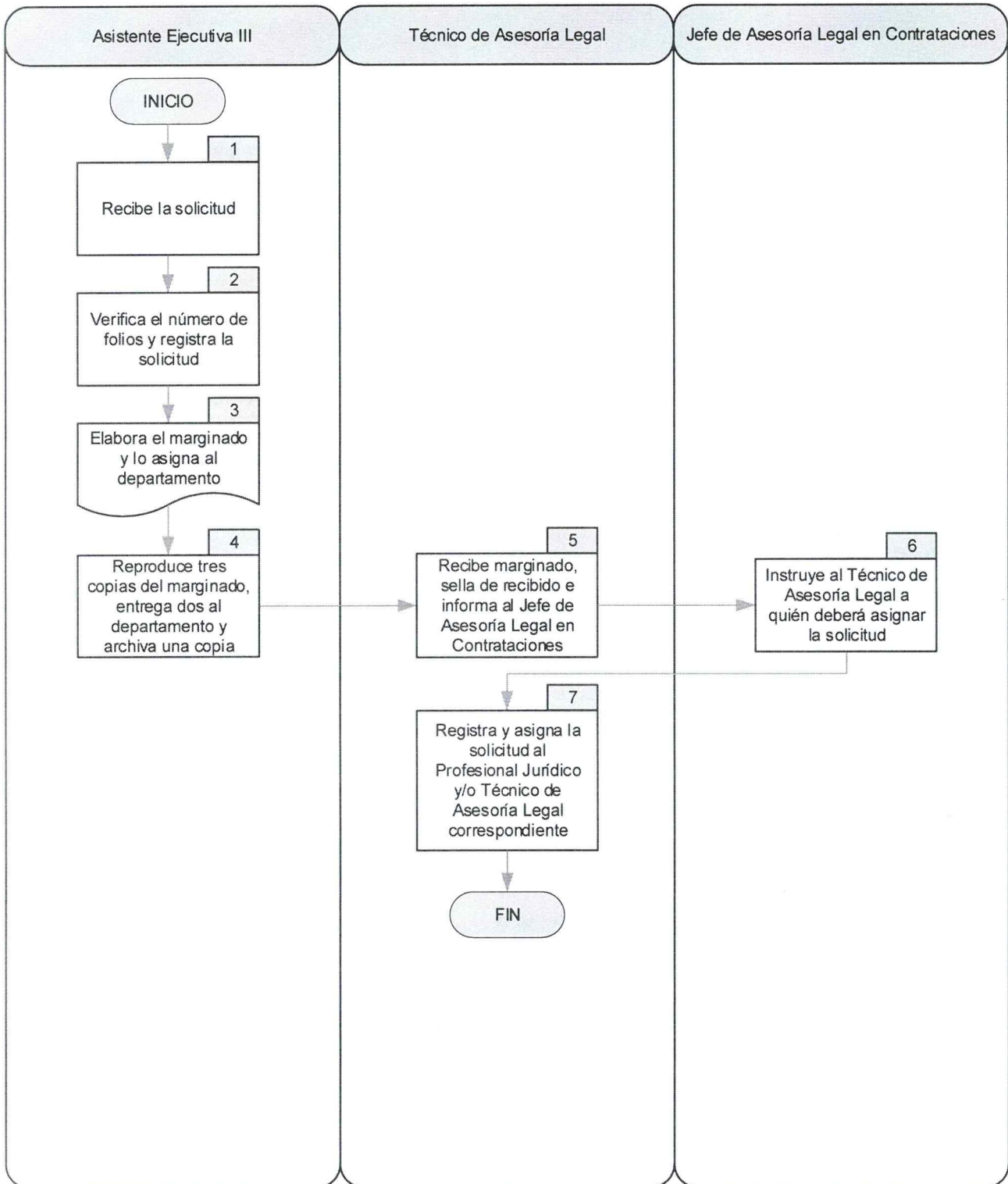
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva III	1.	Recibe la solicitud.
	2.	Verifica el número de folios y registra la solicitud.
	3.	Elabora el marginado y lo asigna al departamento, según instrucción del Director de Asesoría Legal y/o Subdirector de Asesoría Legal.
	4.	Reproduce tres copias del marginado, entrega dos al departamento y archiva una copia con firma y sello de recibido.
Técnico de Asesoría Legal	5.	Recibe marginado, sella de recibido e informa al Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones.
Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	6.	Instruye al Técnico de Asesoría Legal a quién deberá asignar la solicitud.
Técnico de Asesoría Legal	7.	Registra y asigna la solicitud al Profesional Jurídico y/o Técnico de Asesoría Legal correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

6.3. Flujograma del procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes




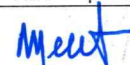




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

7. Procedimiento para emitir oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de actas administrativas, de resoluciones y de acuerdos




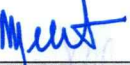


7.1. Normas del procedimiento para emitir oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de actas administrativas, de resoluciones y de acuerdos

- 7.1.1. Se elaborarán los oficios, dictámenes legales, opiniones legales, a requerimiento de las distintas oficinas ejecutoras, direcciones administrativas, dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, Dirección Ejecutiva y Directorio.
- 7.1.2. Se elaborarán proyectos de resolución y/o acuerdos a requerimiento de Dirección Ejecutiva.
- 7.1.3. Se elaborarán proyectos de actas administrativas a requerimiento del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa por adquisiciones de Baja Cuantía y Compra Directa, derivados de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.1.4. Cuando no se adjunte la documentación de respaldo necesaria para atender lo requerido, el Profesional Jurídico solicitará por medio de oficio, el cual deberá ser firmado y sellado por las autoridades correspondientes.
- 7.1.5. Cuando la documentación anexada presente deficiencias, el Profesional Jurídico lo hará constar por medio de oficio, el cual deberá ser firmado y sellado por las autoridades correspondientes y se devolverá el expediente al requirente.
- 7.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones, el Subdirector de Asesoría Legal o por el Director de Asesoría Legal.

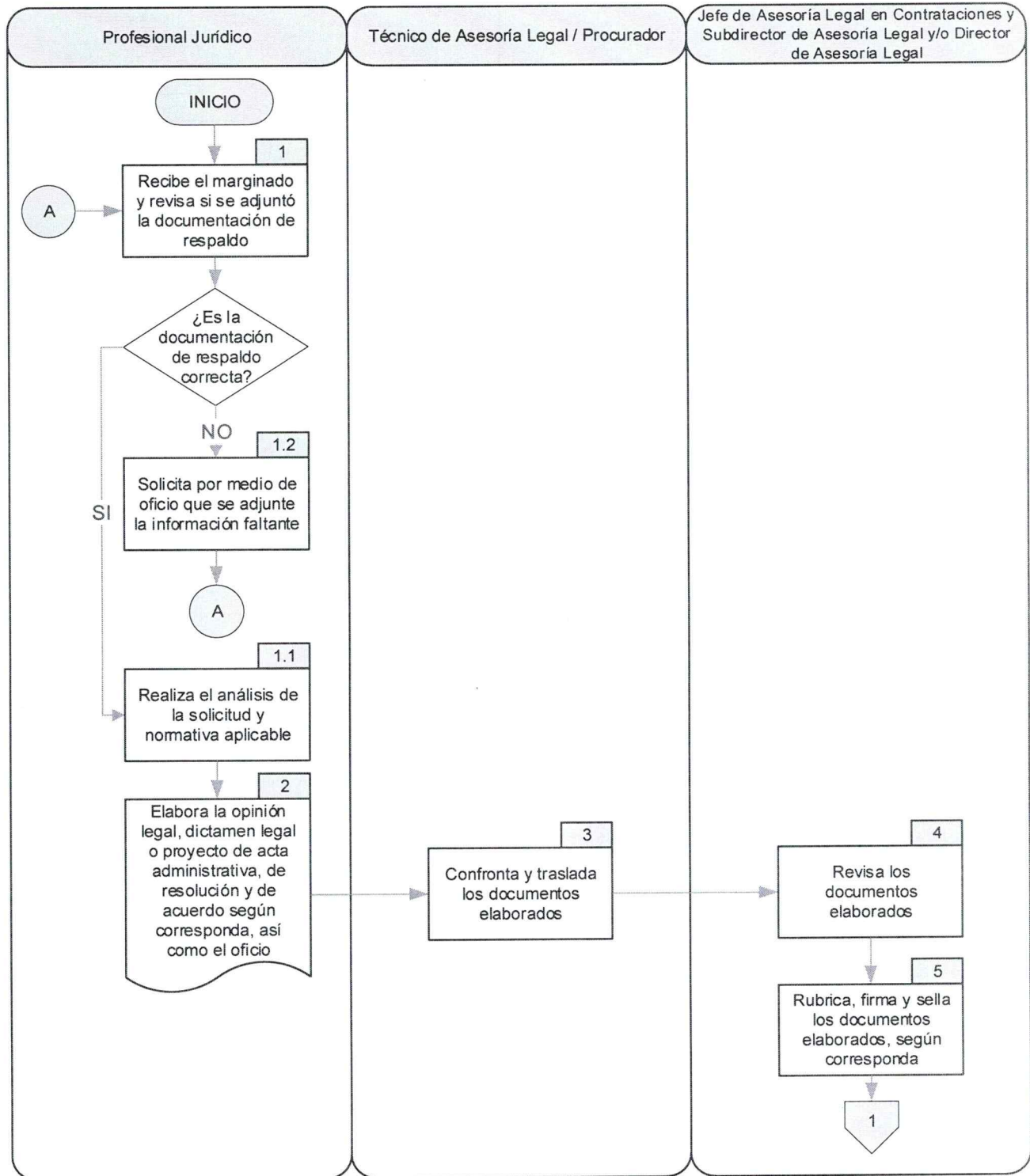
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



7.2. Descripción del procedimiento para emitir oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de actas administrativas, de resoluciones y de acuerdos

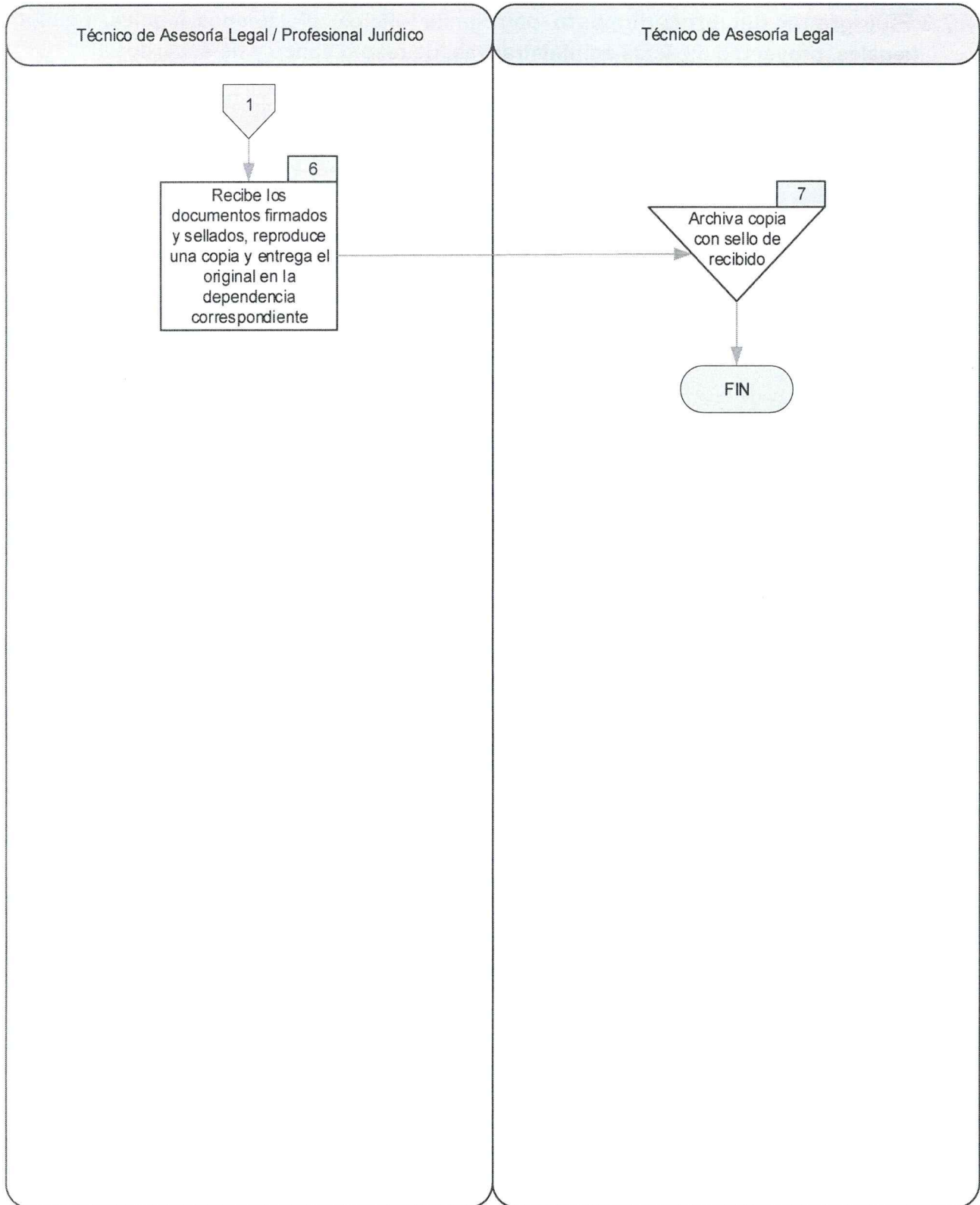
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional Jurídico	1.	Recibe el marginado y revisa si se adjuntó la documentación de respaldo y que sea correcta.
	1.1.	Si es la documentación de respaldo correcta, realiza el análisis de la solicitud y normativa aplicable. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No es la documentación de respaldo correcta, solicita por medio de oficio que se adjunte la información faltante o se corrija la deficiencia, de conformidad con las normas 7.1.3 y 7.1.4. Regresa al paso No. 1.
	2.	Elabora la opinión legal, dictamen legal o proyecto de acta administrativa, de resolución y de acuerdo según corresponda, así como el oficio de traslado.
Técnico de Asesoría Legal / Procurador	3.	Confronta y traslada los documentos elaborados.
Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones y Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal	4.	Revisa los documentos elaborados.
	5.	Rubrica, firma y sella los documentos elaborados, según corresponda.
Técnico de Asesoría Legal / Profesional Jurídico	6.	Recibe los documentos firmados y sellados, reproduce una copia y entrega el original en la dependencia correspondiente.
Técnico de Asesoría Legal	7.	Archiva la copia con sello de recibido y sus respectivos antecedentes si los hubiera.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

7.3. Flujoograma del procedimiento para emitir oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de actas administrativas, de resoluciones y de acuerdos



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo






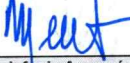


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

8. Procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos derivados de la Ley de Contrataciones del Estado







8.1. Normas del procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos derivados de la Ley de Contrataciones del Estado

- 8.1.1. Previo a facturar el contrato administrativo, se solicitará a la Dirección de Presupuesto la “Constancia de partidas y créditos presupuestarios” que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos que se deriven de la contratación; así como, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, en los casos que corresponda.
- 8.1.2. El proyecto de contrato administrativo deberá elaborarse dentro del plazo legal señalado, asignándole al contrato administrativo el correlativo correspondiente, a partir de la adjudicación definitiva, de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.1.3. El proyecto de contrato administrativo deberá contener una cláusula que establezca que el contratista guardará confidencialidad de los antecedentes, reservados o no, que se deriven del contrato administrativo que se celebre. Asimismo, una cláusula especial de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública, en la que se indique que el contratista conoce las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III, del Título XIII, del Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, que conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponder, incluyendo la inhabilitación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- 8.1.4. El proyecto de contrato administrativo deberá entregarse en la mesa de entrada implementada por la Dirección Administrativa para que sea revisado y visado¹.
- 8.1.5. La garantía o seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza) y su certificación de autenticidad deberá ser solicitada al contratista dentro del plazo legal establecido, misma que se adjuntará al expediente respectivo.
- 8.1.6. La aprobación del contrato administrativo por la autoridad correspondiente deberá realizarse dentro del plazo legal establecido, contado a partir de la presentación de la garantía o seguro de caución de cumplimiento del contrato (fianza) y su certificación de autenticidad.

¹ Para fines del presente Manual se entenderá por visado que el documento se tenga por válido.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

- 8.1.7. Se excluyen los proyectos de contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles, regulados en el artículo 43 inciso e) de la Ley de Contrataciones del Estado de este procedimiento, los cuales se encuentran regulados en el numeral 9 del presente Manual: "Procedimiento de elaboración de proyectos de contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles".
- 8.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones, el Subdirector de Asesoría Legal o por el Director de Asesoría Legal.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

8.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos derivados de la Ley de Contrataciones del Estado

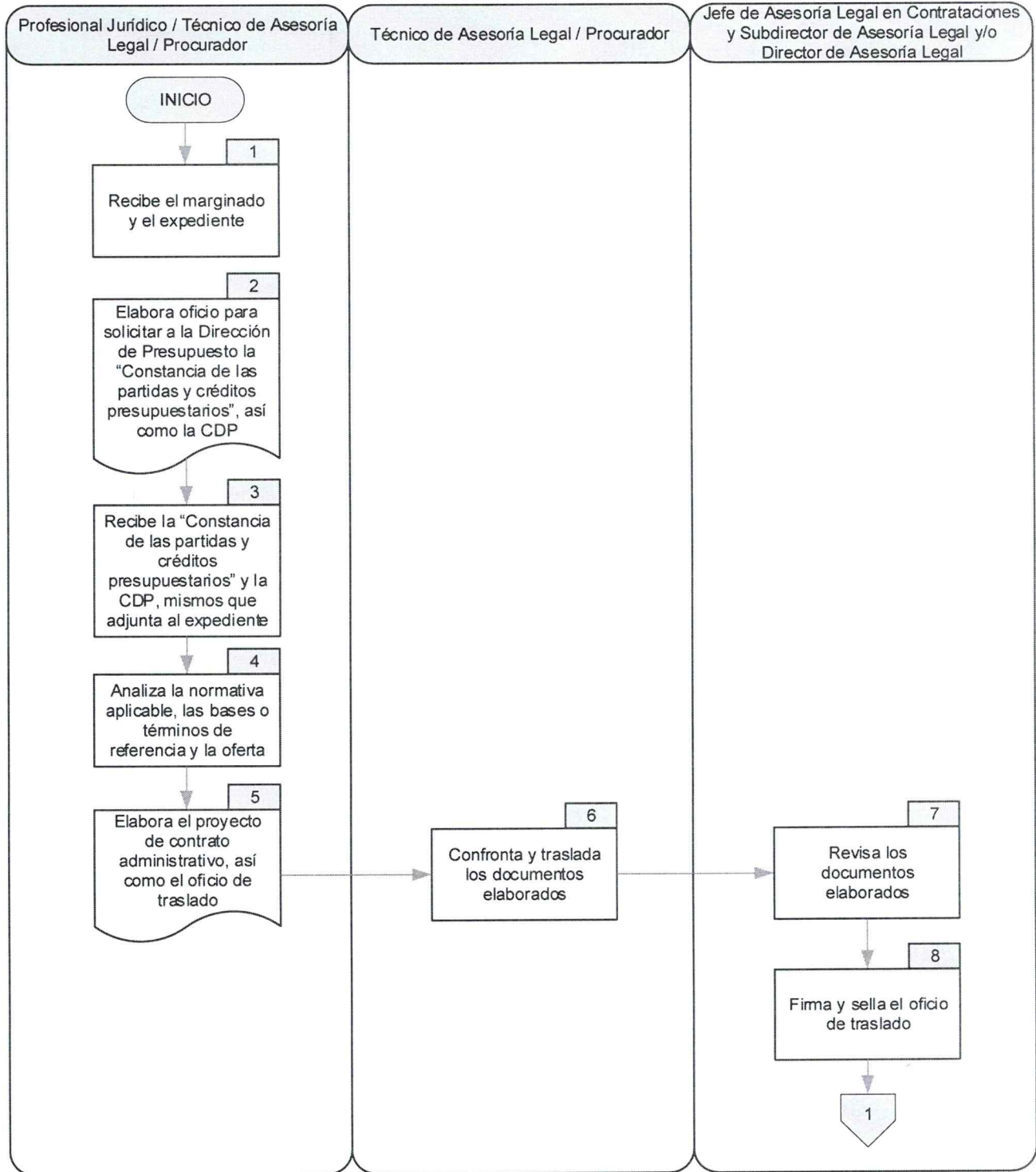
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional Jurídico / Técnico de Asesoría Legal / Procurador	1.	Recibe el marginado y el expediente.
	2.	Elabora oficio para solicitar a la Dirección de Presupuesto la "Constancia de las partidas y créditos presupuestarios", así como la CDP, en los casos que corresponda.
	3.	Recibe la "Constancia de las partidas y créditos presupuestarios" y la CDP, este último cuando sea requerido, mismos que adjunta al expediente.
	4.	Analiza la normativa aplicable, las bases o términos de referencia y la oferta.
	5.	Elabora el proyecto de contrato administrativo, así como el oficio de traslado.
Técnico de Asesoría Legal / Procurador	6.	Confronta y traslada los documentos elaborados.
Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones y Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal	7.	Revisa los documentos elaborados.
	8.	Firma y sella el oficio de traslado.
Profesional Jurídico / Técnico de Asesoría Legal / Procurador	9.	Traslada el proyecto de contrato administrativo a Dirección Administrativa, para que, a través de la mesa de entrada sea revisado y visado.
	10.	Recibe el proyecto de contrato administrativo revisado y visado y le asigna correlativo.
	11.	Cita a la contratista para que firme el contrato administrativo y lo traslada a Dirección Ejecutiva o Dirección Administrativa según corresponda para que sea firmado y sellado.
	12.	Recibe y traslada el contrato suscrito debidamente sellado.
Profesional Jurídico	13.	Solicita a la contratista la garantía o seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza) y su certificación de autenticidad.







Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

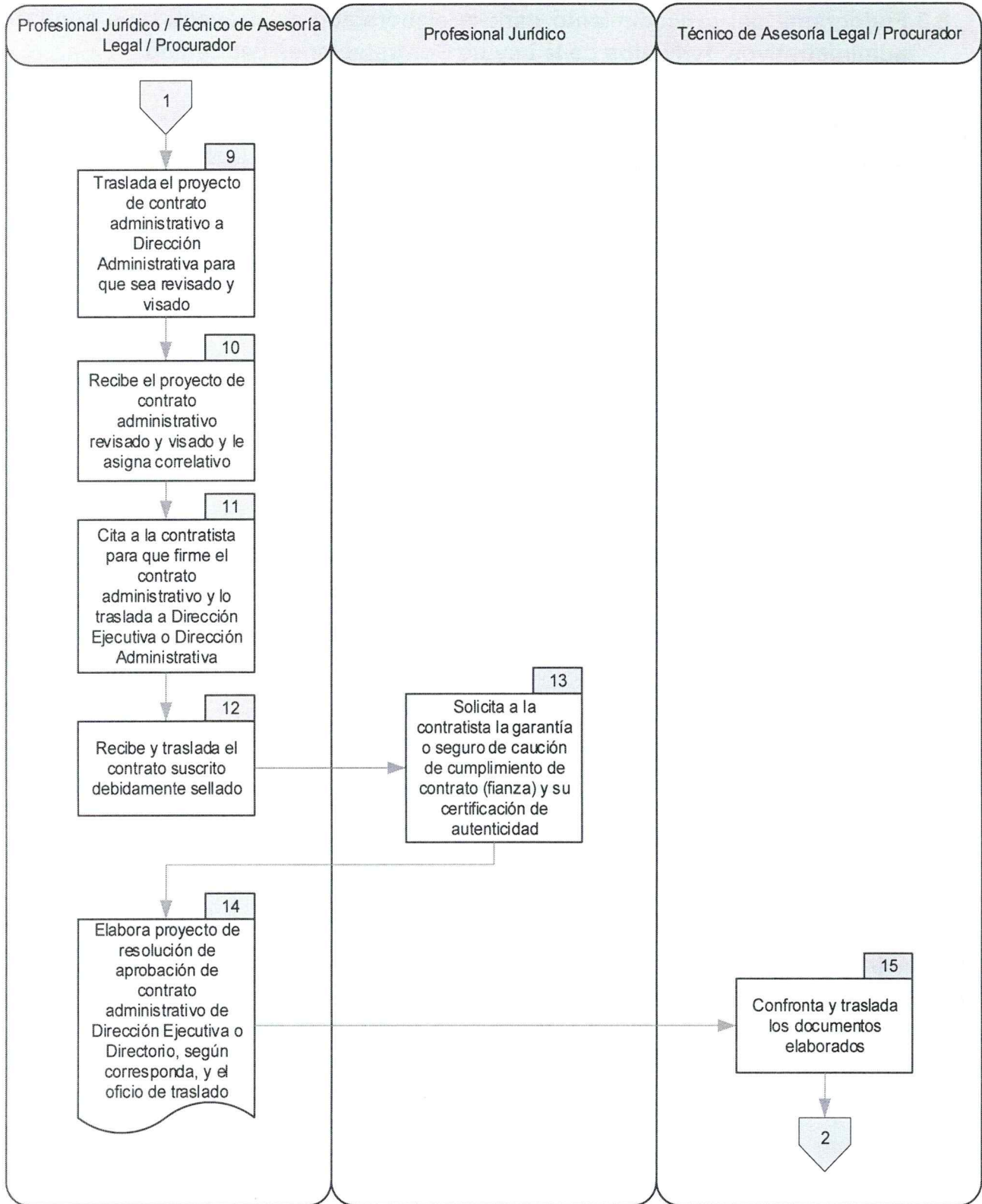
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional Jurídico / Técnico de Asesoría Legal / Procurador	14.	Elabora proyecto de resolución de aprobación de contrato administrativo de Dirección Ejecutiva o Directorio, según corresponda, y el oficio de traslado.
Técnico de Asesoría Legal / Procurador	15.	Confronta y traslada los documentos elaborados.
Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones y Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal	16.	Revisa el proyecto de resolución de aprobación de contrato administrativo y el oficio de traslado.
	17.	Rubrica el proyecto de resolución de aprobación de contrato, firma y sella el oficio.
Técnico de Asesoría Legal / Procurador	18.	Recibe los documentos firmados y sellados, reproduce una copia y entrega el original en Dirección Ejecutiva.
	19.	Archiva la copia con sello de recibido y sus respectivos antecedentes si los hubiera.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

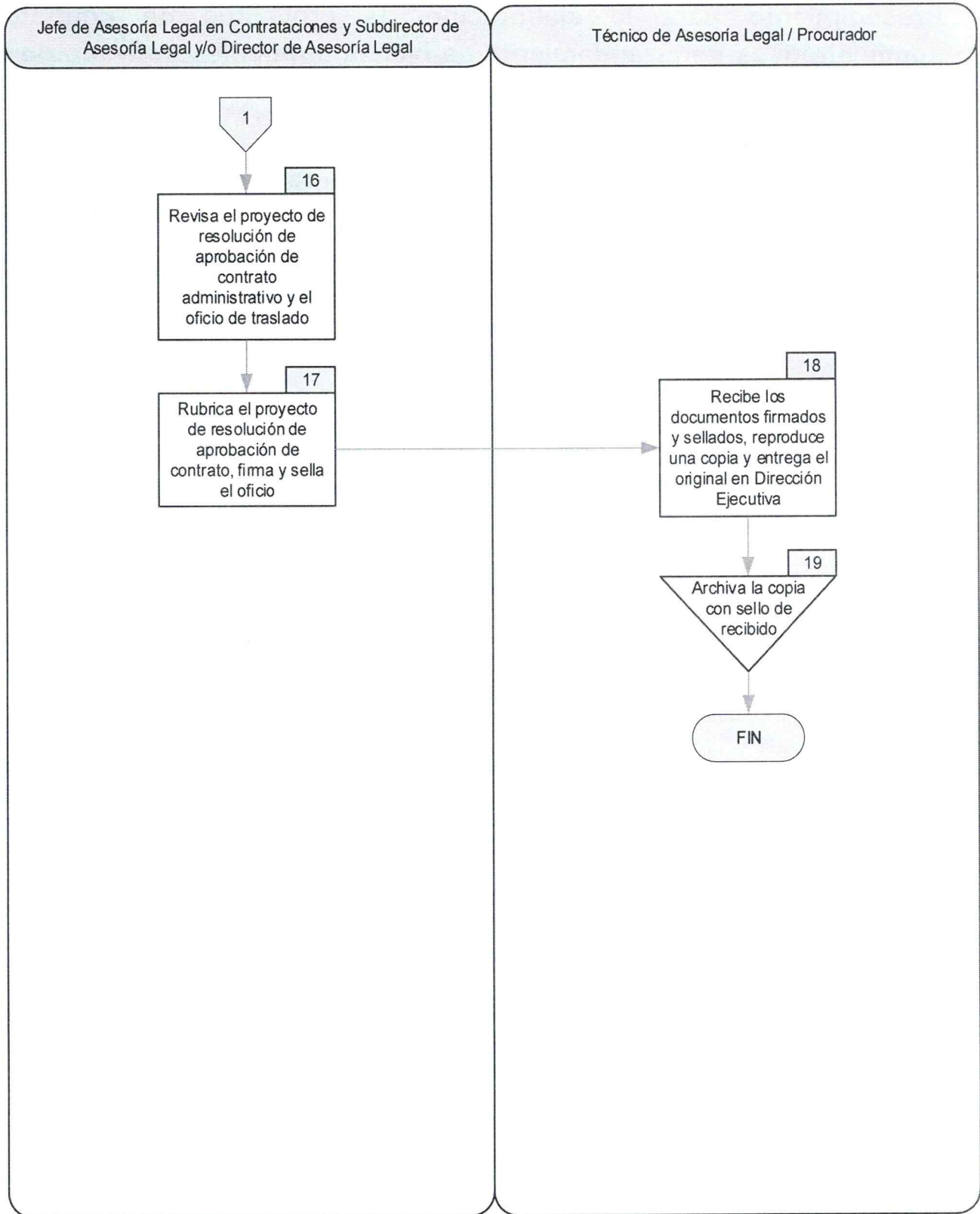
8.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos derivados de la Ley de Contrataciones del Estado



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

9. Procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles derivado de la Ley de Contrataciones del Estado

9.1. Normas del procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles derivado de la Ley de Contrataciones del Estado

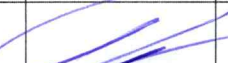

9.1.1. Para la elaboración del proyecto de contrato administrativo, derivado de la Ley de Contrataciones del Estado, el expediente deberá contener como mínimo los documentos siguientes:

- a) Solicitud (incluyendo la justificación).
- b) Especificaciones técnicas.
- c) Dictamen técnico (cuando corresponda).
- d) Requisición de Adquisiciones y Contrataciones.
- e) Certificación de carencia de bienes inmuebles del RENAP emitida por la Dirección de Presupuesto.
- f) Términos de referencia.
- g) Propuesta económica y documentos presentados por el arrendante.
- h) Cualquier otro documento que a criterio de la Dirección de Asesoría Legal sea necesario para la suscripción.







9.1.2. Previo a ser recibido el expediente en la Dirección de Asesoría Legal, este deberá estar revisado y visado por la mesa de entrada de la Dirección Administrativa.

9.1.3. Si el expediente no cumple con los requisitos legales y lo indicado en la norma 9.1.1, este será remitido a la Dirección Administrativa para que sea subsanado.

9.1.4. Cuando el monto del arrendamiento del inmueble no supere los Q. 900,000.00, la contratación será aprobada por el Director Ejecutivo en su calidad de autoridad administrativa superior, cuando sea superior a dicho monto, el contrato será aprobado por el Directorio como la autoridad máxima del RENAP.






Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

- 9.1.5. Previo a faccionar el contrato administrativo, se solicitará a la Dirección de Presupuesto la "Constancia de partidas y créditos presupuestarios" que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos que se deriven de la contratación, salvo que dicha constancia obre en la requisición adjunta al expediente.
- 9.1.6. Si el contrato administrativo será suscrito el siguiente ejercicio fiscal, se procederá a trasladar el expediente a mesa de entrada de la Dirección Administrativa para su resguardo, hasta que la Dirección de Presupuesto indique sobre la apertura del presupuesto de ingresos y egresos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 9.1.7. El proyecto de contrato administrativo deberá trasladarse a mesa de entrada implementada por la Dirección Administrativa para que sea revisado y visado.
- 9.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones, el Subdirector de Asesoría Legal o por el Director de Asesoría Legal.


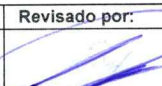

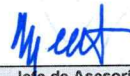


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles derivado de la Ley de Contrataciones del Estado

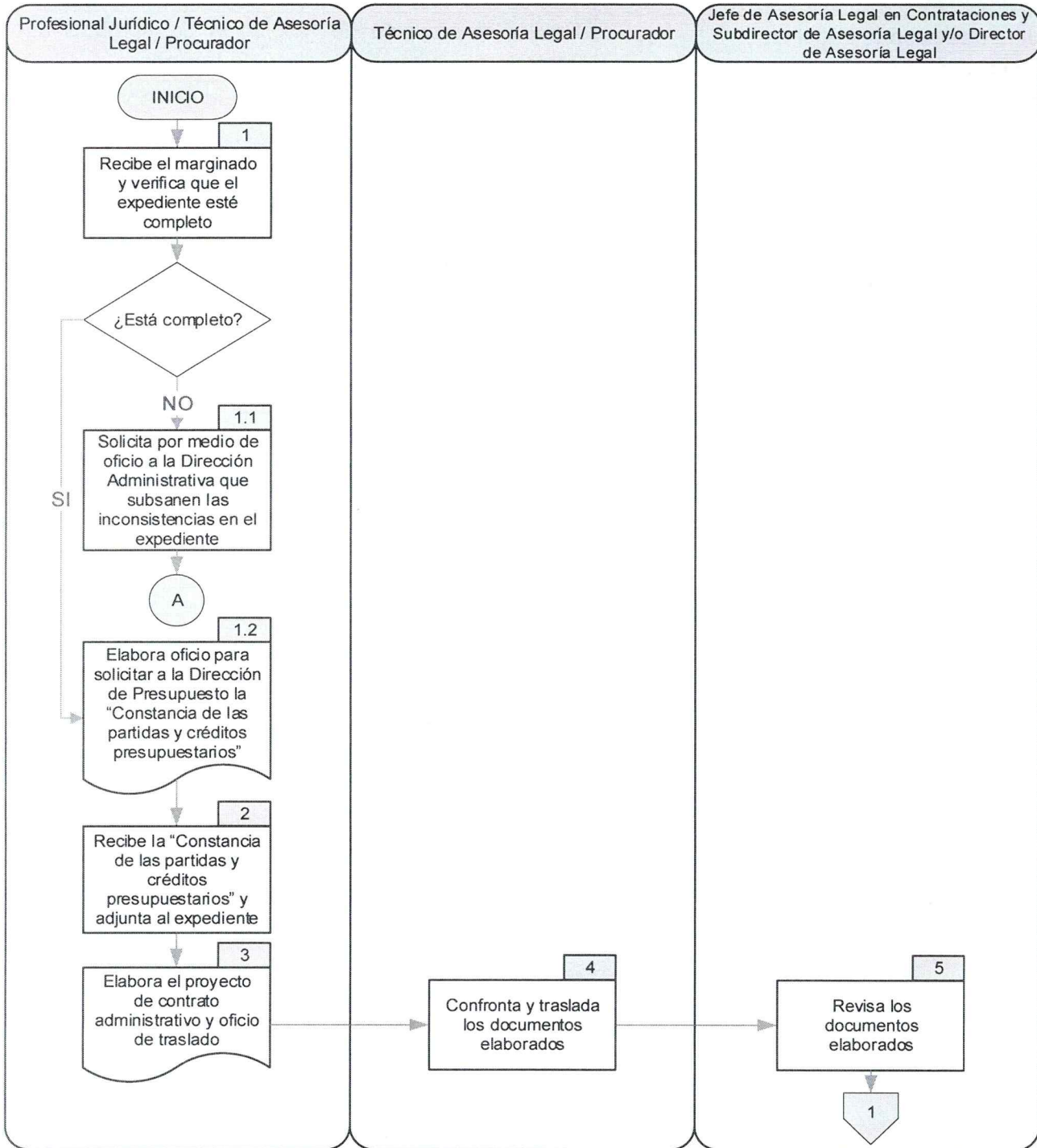
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional Jurídico / Técnico de Asesoría Legal / Procurador	1.	Recibe el marginado y verifica que el expediente esté completo.
	1.1.	No está completo, solicita por medio de oficio a la Dirección Administrativa que subsanen las inconsistencias en el expediente. Fin del procedimiento.
	1.2.	Si está completo, elabora oficio para solicitar a la Dirección de Presupuesto la "Constancia de las partidas y créditos presupuestarios". Continúa en el paso No. 2.
	2.	Recibe la "Constancia de las partidas y créditos presupuestarios" y adjunta al expediente.
	3.	Elabora el proyecto de contrato administrativo y el oficio de traslado.
Técnico de Asesoría Legal / Procurador	4.	Confronta y traslada los documentos elaborados.
Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones y Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal	5.	Revisa los documentos elaborados.
	6.	Firma y sella el oficio de traslado.
Profesional Jurídico / Técnico de Asesoría Legal / Procurador	7.	Traslada el proyecto de contrato administrativo a Dirección Administrativa, para que, a través de la mesa de entrada sea revisado y visado.
	8.	Recibe el proyecto de contrato administrativo revisado y visado y le asigna correlativo.
	9.	Traslada los documentos a la Dirección Administrativa para que sea firmado el contrato administrativo y se solicite el seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza) y su certificación de autenticidad.
	10.	Recibe y traslada el contrato suscrito debidamente sellado y la garantía o seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza) y su certificación de autenticidad.
	11.	Elabora proyecto de resolución de aprobación de contrato administrativo y oficio de traslado.


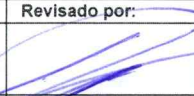




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

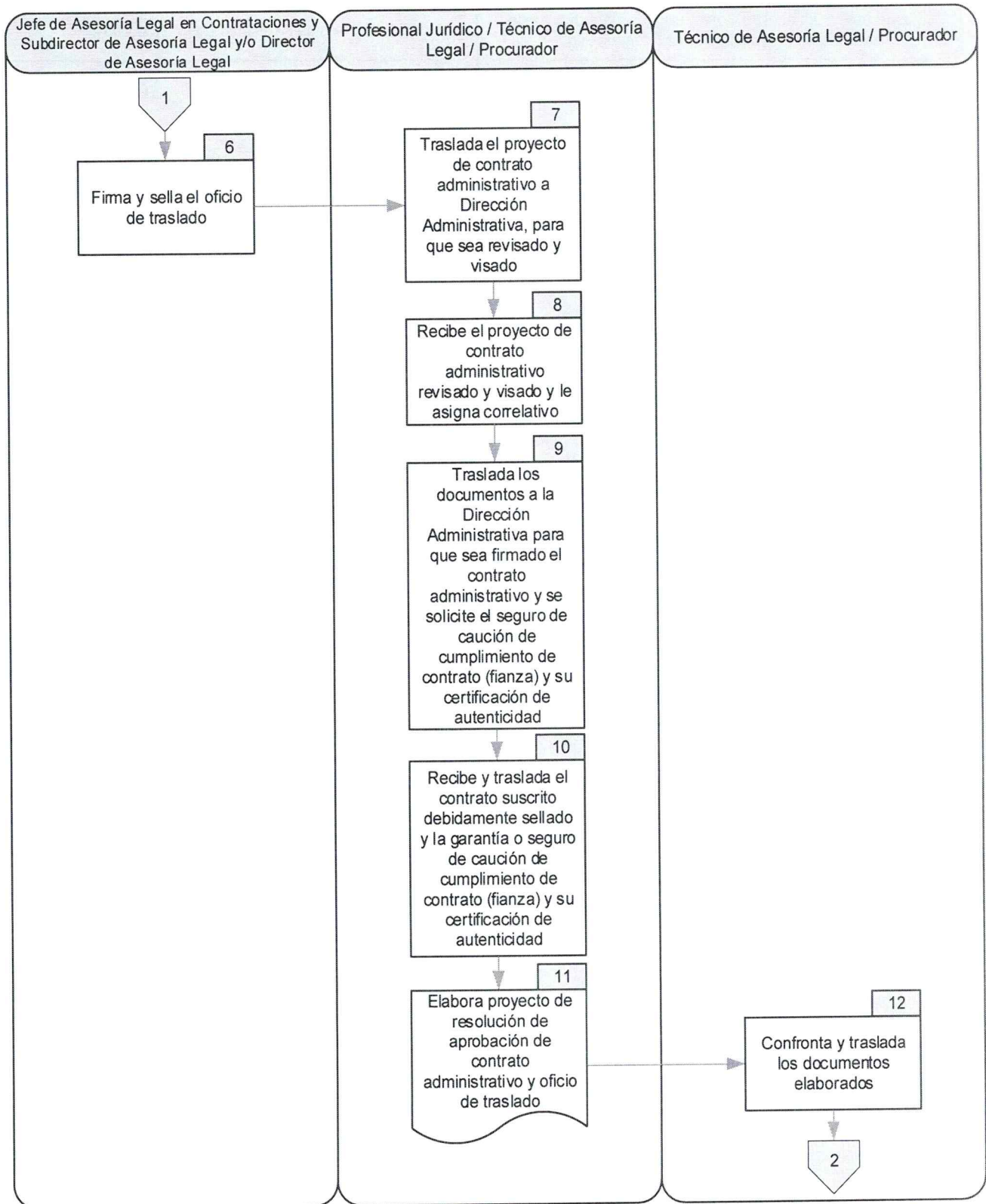
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Asesoría Legal / Procurador	12.	Confronta y traslada los documentos elaborados.
Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones y Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal	13.	Revisa el proyecto de resolución de aprobación de contrato administrativo y oficio de traslado.
	14.	Rubrica el proyecto de resolución de aprobación de contrato, firma y sella el oficio.
Técnico de Asesoría Legal / Procurador	15.	Recibe los documentos firmados y sellados, reproduce una copia y entrega el original en Dirección Ejecutiva para aprobación, considerando la norma 9.1.4.
	16.	Archiva la copia con sello de recibido y sus respectivos antecedentes si los hubiera.
		Fin del procedimiento.




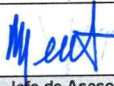


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

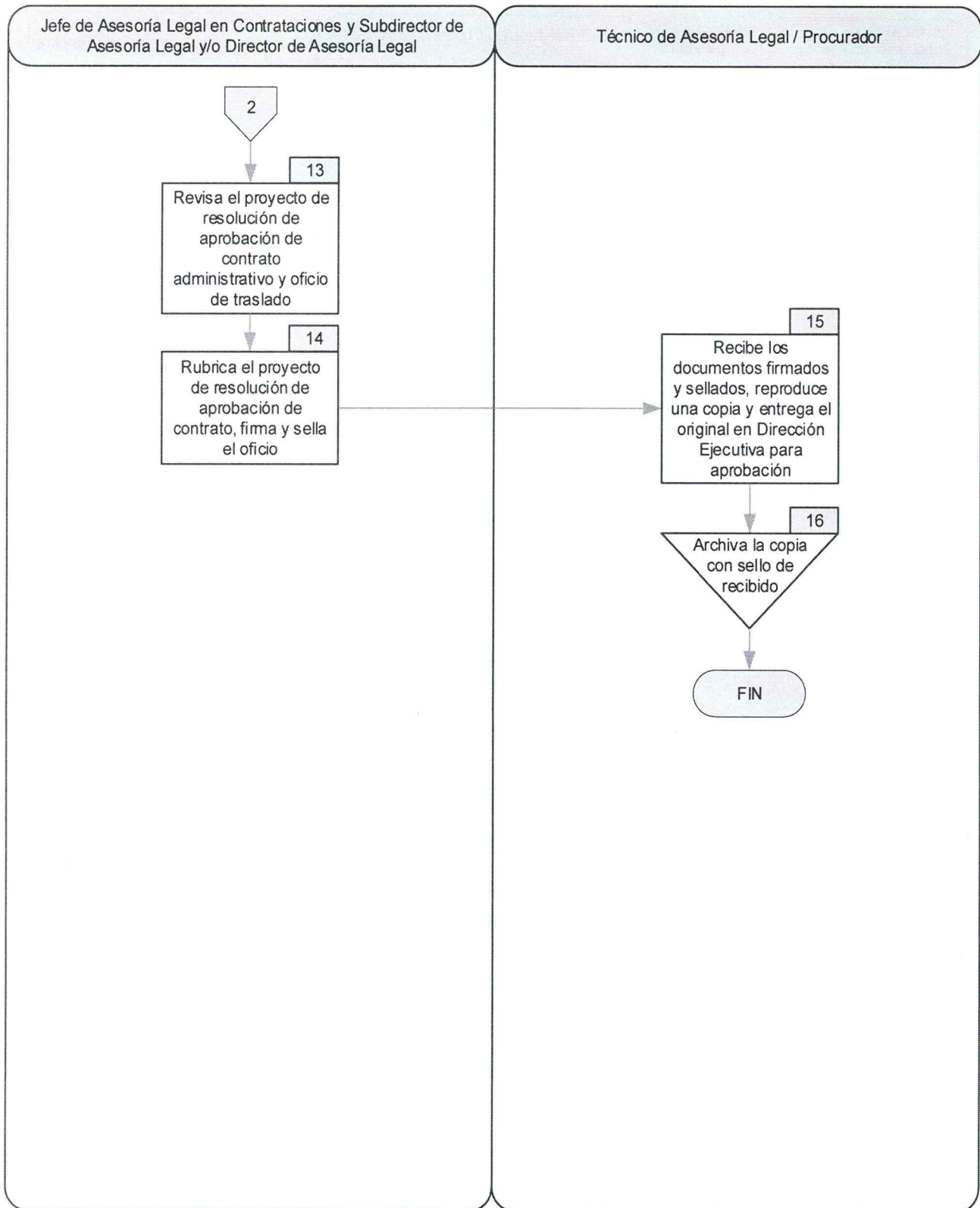
9.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración de proyectos de contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles derivado de la Ley de Contrataciones del Estado



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo





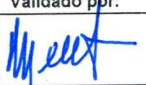


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
03	2023	31	Dirección de Asesoría Legal	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones.
02	2022	26	Dirección de Asesoría Legal	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones, aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-642-2022.
01	2022	26	Dirección de Asesoría Legal	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones, aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-473-2022.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo