



Instituto Nacional de Estadística

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Fundamento de Ley:

Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, promulgada a través del Acuerdo de Dirección No. D-2024-171 de la Oficina Nacional de Servicio Civil de la República de Guatemala de fecha nueve de octubre de dos mil veinticuatro.



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 47-A-2025**

Guatemala, 7 de julio de 2025

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Estadística, de conformidad con lo establecido en su Ley Orgánica Decreto Ley tres guion ochenta y cinco (3-85), es una entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines y según lo establecido en el artículo catorce (14) el Gerente es el jefe superior de las Unidades Administrativas y Técnicas del INE.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva mediante Resolución JD guion diecisiete diagonal veinte diagonal trece (17/20/13) de fecha veinticuatro (24) de julio de dos mil trece (2013), estableció dentro de las atribuciones del Gerente del Instituto Nacional de Estadística, la de aprobar y modificar Manuales Administrativo-Operativos que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos, que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución, asimismo, en la Resolución JD INE número quince guion veintidós guion dos mil diecinueve (15-22-2019) de fecha dieciocho (18) de julio de dos mil diecinueve (2019) que contiene el Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Instituto Nacional de Estadística, en su artículo cuarenta y ocho (48) contempla lo relacionado a los Manuales Administrativos, en donde el Gerente del Instituto Nacional de Estadística queda facultado para aprobar Manuales Administrativos orientados a coadyuvar el adecuado funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman la Institución.

CONSIDERANDO

Que los manuales de procesos constituyen una herramienta administrativa y técnica de aplicación y consulta que buscan mejoras en las buenas prácticas de calidad, eficiencia y eficacia, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública, siendo que, de conformidad con lo regulado en el artículo ochenta (80) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las entidades obligadas por la Ley deberán contar con manual o manuales de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones, en el presente caso, el Jefe del Departamento de Compras elaboró el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS MNP-SAF-DA-DC VERSIÓN 1**, el cual en la parte introductoria establece que es necesario regular la planificación oportuna de los arrendamientos al carecer el INE de bienes inmuebles propios, contar con un procedimiento claro que permita atender las necesidades de las distintas unidades que aseguren la continuidad del trabajo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

PORTANTO

El Gerente del Instituto Nacional de Estadística, en el uso de las facultades que la Ley le otorga y de conformidad con el artículo diecisiete (17) numerales uno (1) y quince (15) del Decreto Ley número tres guion ochenta y cinco (3-85) del Jefe de Estado, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística; y con fundamento en lo preceptuado en los artículos: cuarenta y tres (43) literal e), cuarenta y siete (47), cuarenta y ocho (48), cuarenta y nueve (49), sesenta y cinco (65) y sesenta y nueve (69) del Decreto número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; y artículos cuarenta y dos (42), cuarenta y tres (43), cincuenta y tres (53), cincuenta y cinco (55), cincuenta y seis (56), cincuenta y ocho (58), cincuenta y nueve (59) y ochenta

Diana





(80) del Acuerdo Gubernativo número ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

RESUELVE

- I. **Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS MNP-SAF-DA-DC VERSIÓN 1**, que norma los pasos a seguir por los responsables que intervienen en las actividades del procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles para el Instituto Nacional de Estadística.
- II. Se instruye al Director Administrativo y al Departamento de Coordinación Regional para, para que procedan a socializar a todo el personal bajo su cargo la incorporación del Manual aquí aprobado, así como velar por su debida implementación y aplicación.
- III. Pase a Planificación para que, por los medios electrónicos oficiales, socialice a todas las Direcciones y Órganos de Apoyo por vía electrónica el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS MNP-SAF-DA-DC VERSIÓN 1.
- IV. La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

NOTIFÍQUESE A: Subgerencia Administrativa Financiera, Subgerencia Técnica, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Auditoría Interna, Departamento de Compras, Planificación y Asesoría Jurídica.

Mgtr. Oscar José Chávez Valdez
Gerente









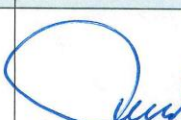
Instituto Nacional de Estadística

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES
INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO DE
COMPRAS MNP-SAF-DA-DC**

VERSIÓN 1

GUATEMALA, JULIO 2025

Cuadro de Validación

| Validación del Manual de Normas y Procedimientos para el arrendamiento de bienes inmuebles del Departamento de Compras, Versión 01, MNP-SAF-DA-DC | | | |
|---|---|-----------|---|
| Elaborado por | Cargo | Fecha | Firma |
| Lic. César Leonel Ortega Escobedo | Jefe del Departamento de Compras | 1-7-2025 |  |
| Revisado y Visto Bueno por | Cargo | Fecha | Firma |
| Lic. Augusto Giovanni Jeréz Arriola | Director Administrativo | 2/7/2025 |  |
| Revisado por | Cargo | Fecha | Firma |
| Lic. Francisco Vallejo Bolaños | Coordinador de Organización Institucional | 3/7/25 |  |
| Lcda. Ana Verónica García Juárez | Directora de Planificación | 3/07/2025 |  |
| Validado por | Cargo | Fecha | Firma |
| Lic. Edgar Daniel Ulbán Leiva | Subgerente Administrativo-Financiero | 4/7/2025 |  |



Contenido

| | |
|--|----|
| Introducción..... | 1 |
| Objetivos del manual..... | 2 |
| Ámbito de aplicación | 3 |
| Base Legal | 4 |
| Red de procesos para el arrendamiento de bienes inmuebles..... | 5 |
| PROCESO No. 1: COMPRAS | 6 |
| Procedimiento No. 1: Arrendamiento de bienes inmuebles..... | 7 |
| Flujograma del Procedimiento No. 1: Arrendamiento de bienes inmuebles | 11 |
| Anexo I: Listado de documentos y requisitos para el arrendamiento de bienes inmuebles | 14 |

Introducción

La documentación del procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles se elaboró con el propósito de garantizar la transparencia, competencia y conveniencia de los intereses del INE, con observancia en lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que regula los arrendamientos como una modalidad de adquisición pública, lo que permite el desarrollo eficiente de la administración pública del Instituto.

Este documento se constituye como un instrumento administrativo de consulta oficial y permanente para el correcto funcionamiento de la institución en espacios físicos que permitan la ejecución eficaz de las actividades técnicas, administrativas y operativas en las diferentes dependencias y delegaciones departamentales.

El INE no cuenta con bienes inmuebles propios, por lo que la planificación oportuna de los arrendamientos de bienes inmuebles y contar con un procedimiento claro, permite atender las necesidades de las distintas unidades, asegurando la continuidad del trabajo y el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo criterios de transparencia, legalidad y eficiencia.

El contenido del Manual de Normas y Procedimientos para el arrendamiento de bienes inmuebles del Departamento de Compras se debe revisar y actualizar de acuerdo con los marcos normativos vigentes. El cual contiene como componentes objetivo general, específicos, ámbito de aplicación, base legal y anexo. Siendo la parte toral del manual la red de procesos, el procedimiento y su respectivo flujograma.

Objetivos del manual

General:

Regular el arrendamiento de bienes inmuebles, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y específicamente en el artículo 43, literal e), para garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.

Específicos:

- Asegurar la transparencia en el proceso de arrendamiento de bienes inmuebles, promoviendo la trazabilidad, el registro documentado de las gestiones y el acceso a la información conforme al marco legal vigente.
- Proporcionar la herramienta técnica e idónea para dirigir la ejecución en forma ordenada de los pasos a seguir para el arrendamiento de bienes inmuebles, con observancia de los lineamientos y normas establecidas.
- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general e internas relacionadas con el proceso de adquisición de arrendamiento de bienes inmuebles.

Ámbito de aplicación

Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser aplicadas y cumplidas obligatoriamente por las dependencias con competencia para solicitar, gestionar, autorizar o ejecutar las acciones definidas en este.

- Gerencia / Gerente.
- Subgerencia Administrativa Financiera / Subgerente Administrativo Financiero.
- Dirección Administrativa / Director Administrativo
- Departamento de Servicios Internos / Jefe de Servicios Internos
- Departamento de Coordinación Regional / Jefe de Coordinación Regional
- Dirección Financiera / Director Financiero
- Asesoría Jurídica / Director de Asesoría Jurídica
- Departamento de Compras / Jefe de Compras

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, 1985.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, Decreto Ley Número 3-85, y su Reglamento.
- Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Contrataciones del Estado -LCE- y sus Reformas, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
- Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación, Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.
- Régimen de Factura Electrónica en Línea -FEL-, Acuerdo de Directorio Número 13-2018 de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Resolución 1-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, que contiene las normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

Red de procesos para el arrendamiento de bienes inmuebles

| Red de Procesos | | |
|-------------------------|------------|---------------------------------------|
| MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO |
| Compras institucionales | 1. Compras | 1. Arrendamiento de bienes inmuebles. |



PROCESO No. 1: COMPRAS

Procedimiento No. 1: Arrendamiento de bienes inmuebles

Objetivo: Garantizar el arrendamiento de bienes inmuebles de conformidad con lo establecido en el artículo 43, literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, así como sus reformas correspondientes y otras normativas aplicables.

Normas Generales y Específicas

Generales:

1. Los servidores públicos que intervengan en el procedimiento bajo las “Modalidades específicas de adquisiciones del Estado y excepciones”, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 43 literal e), respecto al arrendamiento de bienes inmuebles, deben hacer uso del portal de GUATECOMPRAS en lo que a cada uno le corresponda. Esto de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus Reformas; y, las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución No. 001-2022.
2. **Área requirente:** Se entenderá, a la Dirección Administrativa, cuando se trate de requerimiento de oficinas, bodegas, estacionamientos u otros bienes inmuebles para el Instituto Nacional de Estadística en el Departamento de Guatemala; y para los demás departamentos de la República de Guatemala, el requirente y el encargado de gestionar la autorización de requerimiento es el Departamento de Coordinación Regional.
3. El expediente deberá contener toda la documentación requerida en el “Listado de documentos y requisitos para el arrendamiento de bienes inmuebles (Anexo I)”, todos los documentos deberán consignar las firmas, sellos correspondientes y estar debidamente foliado.
4. Toda adquisición deberá estar incluida en el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 14 del Reglamento del mismo cuerpo legal.

Específicas:

Del paso 1: La solicitud de pedido se realiza por el área requirente, no debe contener proveedores, ni precios. La preorden en SIGES debe contener la descripción correspondiente. Asimismo, debe adjuntar justificación y especificaciones técnicas del bien inmueble.

Del paso 3: Para el arrendamiento de bienes inmuebles se debe de contar con tres cotizaciones como mínimo de bienes inmuebles que cumplan con las especificaciones requeridas. En el caso de lugares donde se requiere la ubicación de un inmueble o no se cuente con opciones, se podrá presentar las cotizaciones posibles. En el caso de las delegaciones departamentales el Delegado Departamental es el responsable de realizar las cotizaciones.

En el caso de prórroga o renovación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, deberá conformarse de la misma manera el expediente con toda la documentación establecida en el presente procedimiento, a excepción de la tabla comparativa y demás ofertas económicas, debiendo adjuntar la debida justificación.

Del paso 6: El Director Administrativo descarta los inmuebles con dictámenes técnicos no favorables y solicita dictamen presupuestario sobre los que tienen dictamen técnico favorable. En caso de que todos los bienes inmuebles cotizados tengan dictamen no favorable, se debe realizar nuevas cotizaciones.

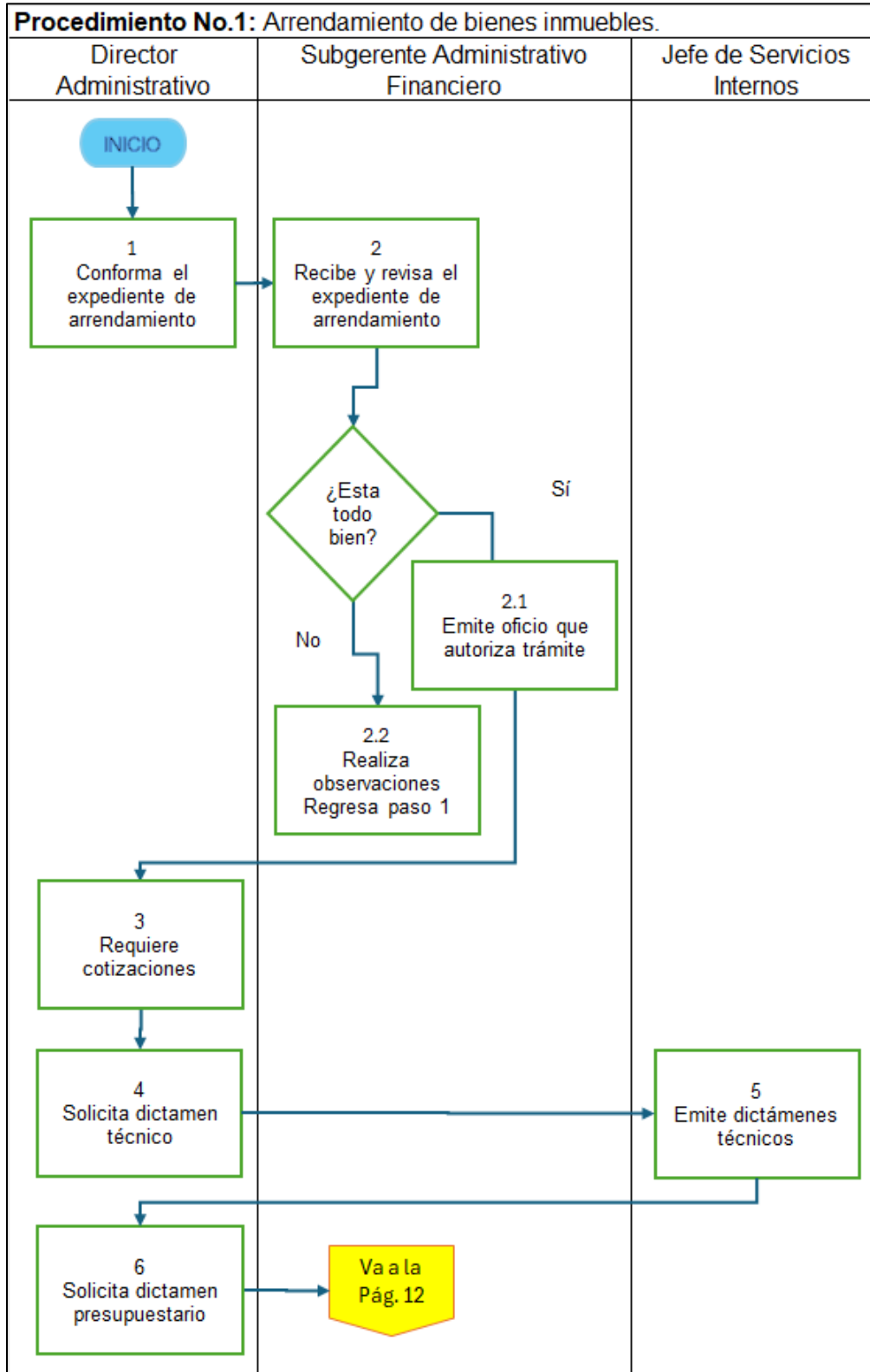
Del paso 11.1: La autoridad competente que autorizará los arrendamientos y aprobará los contratos de adquisición mediante la modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles en el Instituto Nacional de Estadística será determinada conforme al valor total del arrendamiento. Cuando el monto no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), la autorización corresponderá al Gerente, en calidad de autoridad administrativa superior. Si el valor total excede dicho monto, la aprobación deberá ser realizada por la Junta Directiva del INE, en su calidad de autoridad máxima, conforme lo establecido en el artículo 9, numeral 5, literal b de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

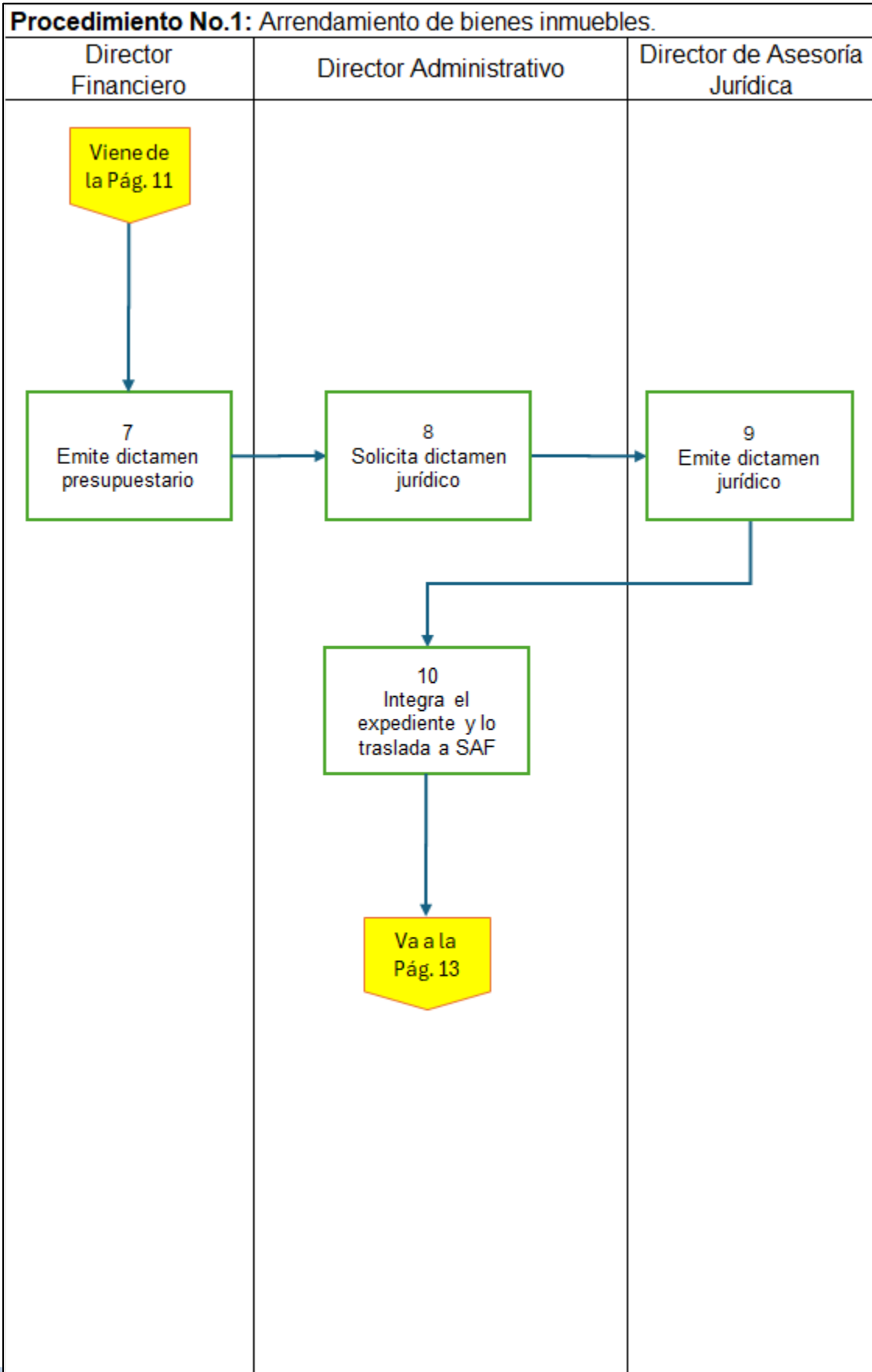
| | | |
|--|---|-----------------|
| Instituto Nacional de Estadística | Código: | Fecha: |
| | SAF-DA-DC / PR-01 | Julio 2025 |
| | Área a la que pertenece: | Versión: |
| | Subgerencia Administrativa Financiera / Dirección Administrativa | 01 |
| | | Página: |
| | 1 de 2 | |

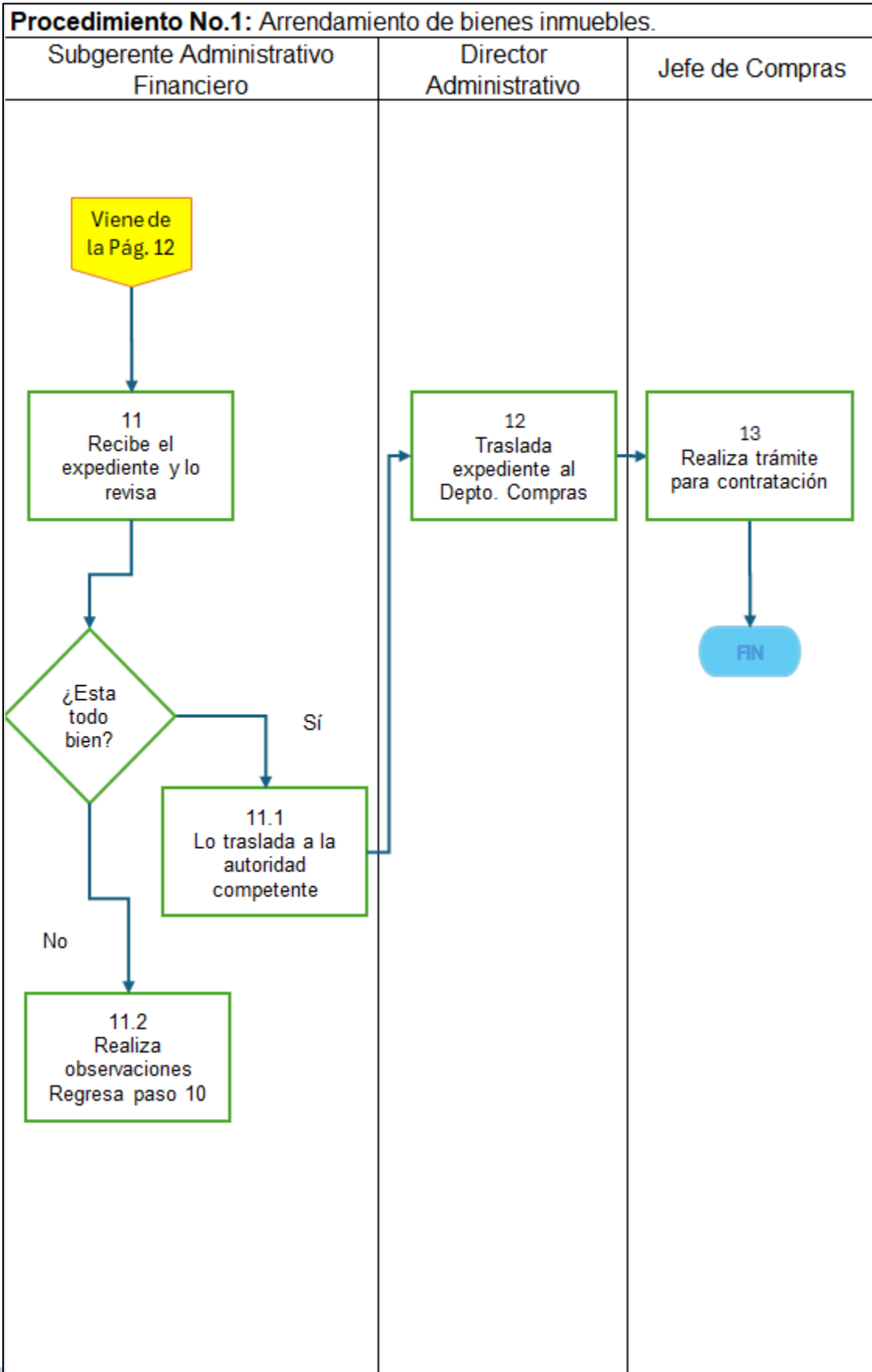
| Procedimiento No. 1: Arrendamiento de bienes inmuebles. | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|--|
| No. de Paso | Área Responsable | Puesto Responsable | Actividad |
| 1 | Dirección Administrativa | Director Administrativo | Conforma el expediente de arrendamiento de conformidad con lo establecido en los numerales 1.1 al 1.3 del “Anexo I: Listado de documentos y requisitos para el arrendamiento de bienes inmuebles”, y lo traslada a la Subgerencia Administrativa Financiera. Ver normas específicas. |
| 2 | Subgerencia Administrativa Financiera | Subgerente Administrativo Financiero | Recibe y revisa el expediente de solicitud de arrendamiento. |
| 2.1 | Subgerencia Administrativa Financiera | Subgerente Administrativo Financiero | Si esta todo bien, emite oficio que autoriza dar trámite al arrendamiento y remite el expediente a la Dirección Administrativa. |
| 2.2 | Subgerencia Administrativa Financiera | Subgerente Administrativo Financiero | Si hay inconsistencias realiza las observaciones y lo devuelve a la Dirección Administrativa para su corrección. Regresa al paso 1. |
| 3 | Dirección Administrativa | Director Administrativo | Con base en la autorización, requiere las cotizaciones de bienes inmuebles que cumplan con las especificaciones requeridas. Ver normas específicas. |
| 4 | Dirección Administrativa | Director Administrativo | Solicita al Departamento de Servicios Internos el dictamen técnico sobre los inmuebles cotizados y le traslada el expediente. |
| 5 | Departamento de Servicios Internos | Jefe de Servicios Internos | Recibe el expediente y emite los dictámenes técnicos sobre los inmuebles cotizados y los traslada a la Dirección Administrativa adjunto al expediente. |
| 6 | Dirección Administrativa | Director Administrativo | Recibe el expediente y con base en los dictámenes técnicos, solicita a la Dirección Financiera el dictamen presupuestario. Ver normas específicas. |
| 7 | Dirección Financiera | Director Financiero | Recibe expediente y a través del Departamento de Presupuesto emite el dictamen presupuestario, lo integra al expediente y lo remite a la Dirección Administrativa. |
| 8 | Dirección Administrativa | Director Administrativo | Recibe el expediente y solicita el dictamen correspondiente a la Asesoría Jurídica. |

| Procedimiento No. 1: Arrendamiento de bienes inmuebles. | | | Página: 2 de 2 |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|---|
| No. de Paso | Área Responsable | Puesto Responsable | Actividad |
| 9 | Asesoría Jurídica | Director de Asesoría Jurídica | Recibe expediente y emite el dictamen jurídico, lo integra al expediente y lo traslada a la Dirección Administrativa. |
| 10 | Dirección Administrativa | Director Administrativo | Recibe el expediente y lo traslada a la Subgerencia Administrativa Financiera. |
| 11 | Subgerencia Administrativa Financiera | Subgerente Administrativo Financiero | Recibe y revisa que el expediente de arrendamiento cumpla con todos los requisitos. |
| 11.1 | Subgerencia Administrativa Financiera | Subgerente Administrativo Financiero | Si esta todo bien, valida el expediente de arrendamiento y lo traslada a la autoridad competente para autorización por medio de Resolución. Ver normas específicas. |
| 11.2 | Subgerencia Administrativa Financiera | Subgerente Administrativo Financiero | Si hay inconsistencias, realiza observaciones y lo devuelve a la Dirección Administrativa para su corrección. Regresa al paso 10. |
| 12 | Dirección Administrativa | Director Administrativo | Recibe el expediente y Resolución, luego solicita la documentación conforme al "Anexo I: Listado de documentos y requisitos para el arrendamiento de bienes inmuebles", y lo traslada al Departamento de Compras para su trámite. |
| 13 | Departamento de Compras | Jefe de Compras | Recibe y lo publica en GUATECOMPRAS, luego le da trámite al expediente de arrendamiento de conformidad con lo establecido en el "Manual de Normas y Procedimientos de Licitación y Cotización del Departamento de Compras, Versión 1, marzo 2025", en caso de que el monto del contrato sea superior a los Q. 900,000.00 se va al paso 54 en adelante del Procedimiento No. 1: Compra por Licitación, y en caso de que el monto del contrato sea menor a Q. 900,000.00 se va al paso 50 en adelante del Procedimiento No. 2: Compra por Cotización. |
| Fin del Procedimiento | | | |

Flujograma del Procedimiento No. 1: Arrendamiento de bienes inmuebles







Anexo I: Listado de documentos y requisitos para el arrendamiento de bienes inmuebles

- 1. Documentación por parte del INE:**
 - 1.1 Solicitud de pedido emitida por el área requirente (Director Administrativo o Departamento de Coordinación Regional) que necesite el arrendamiento.
 - 1.2 Justificación que indique la necesidad de arrendar el inmueble.
 - 1.3 Especificaciones técnicas que se requiere que posea el inmueble.
 - 1.4 Oficio de autorización de trámite de arrendamiento.
 - 1.5 Cotizaciones.
 - 1.6 Dictamen técnico, presupuestario y jurídico.
 - 1.7 Resolución de autoridad competente.

- 2. Documentación que debe presentar el propietario, usufructuario o mandatario del inmueble:**
 - 2.1 Carta del propietario donde pone a disposición del INE el inmueble para el arrendamiento. En la misma debe hacer constar como mínimo lo siguiente:
 - a. El número de registro de la propiedad;
 - b. La dirección exacta del inmueble;
 - c. Área total y medidas del terreno;
 - d. Área de construcción útil;
 - e. Cantidad de parqueos disponibles;
 - f. Fecha de disponibilidad del inmueble;
 - g. Relacionar si arrendará completo el inmueble o identificar claramente el área de arrendamiento;
 - h. Fotografías recientes del inmueble propuesto, tanto de la fachada principal como del interior, que permitan apreciar el estado general del mismo;
 - i. Identificar los servicios con los que cuenta y si serán incluidos en la renta;
 - j. Indicar la oferta económica mensual y el monto anual; y,
 - k. Indicar el lugar exacto de notificación, la cual debe ser diferente al inmueble ofertado.
 - 2.2 Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte.
 - 2.3 RTU actualizado.
 - 2.4 Solvencia fiscal.
 - 2.5 Certificación extendida por el Registro General de la Propiedad, emitida dentro de los tres meses anteriores a la presentación de la documentación.
 - 2.6 Recibos de servicios básicos recientes del inmueble (agua, energía eléctrica, extracción basura y telefonía, lo que aplique).
 - 2.7 Declaración jurada en la que el propietario haga constar:
 - a. Que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a que se refiere el artículo 1 y 26 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus Reformas.
 - b. Que no se encuentra incluido dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus Reformas.

- 3. Si es persona jurídica, deberá agregar los documentos siguientes:**
- 3.1 Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones si las hubiere.
- 3.2 Documento que acredite el nombramiento vigente del representante legal o mandatario debidamente inscrito en los registros correspondientes.
- 3.3 Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal o mandatario.
- 3.4 Patente de comercio de sociedad.
- 3.5 Patente de comercio de empresa.
- 3.6 RTU de la sociedad.
- 3.7 Declaración jurada indicada en el numeral 2.7.
- 3.8 Si la persona jurídica fuera una Sociedad Extranjera, la misma deberá acreditar que se encuentra debidamente autorizada para operar en Guatemala.