



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos

ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección:
De Administración Financiera Municipal

Departamento:
Compras y contrataciones

Sección:
No Aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES)

Código	Proceso	Fecha:	Páginas:
	Adquisidores de bienes y servicios	2022	4

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición del servicio de arrendamiento (de bienes muebles)
BASE LEGAL	Arts. 43 literal d, y 67 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Arts. 29 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad particular de acuerdo al monto del contrato.
INDICADOR	Arrendamiento de bienes muebles sujetos a procedimiento variable dependiendo del monto del contrato.
FÓRMULA	Número de arrendamientos contratados por tipo de modalidad de adquisición / Número total de arrendamientos contratados.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES)

DESCRIPCIÓN

AUTORIDAD COMPETENTE	No. PASO	OPERACIÓN
Auxiliar de la DAFIM	1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes a arrendar, de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.
	2	Integra por rubro presupuestario los bienes a arrendar, con sus respectivos montos proyectados expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.
	3	Actúa bajo la premisa que la modalidad a utilizar para la contratación del arrendamiento es la de cotización, pero dependiendo del monto a contratar al no superar los noventa mil Quetzales (Q90,000.00) se utilizará la modalidad especificada en la ley, enviando el expediente al Director de la DAFIM para su revisión y aprobación. Si no supera los Q25,000.00 toma el procedimiento de baja cuantía, si supera los Q25,000.00 pero no supera los Q90,000.00, se utiliza la compra directa y para cifras superiores a los Q90,000.00, se empleará el sistema de cotización.
	4	<p>Nota: 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>Recibe y revisa la documentación, corroborando que el expediente esté conformado por todos los elementos citados en el paso anterior.</p> <p>Instruye al Auxiliar de la DAFIM para que elabore 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</p>
Director de la DAFIM		



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Auxiliar de la DAFIM		de aquel, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento de acuerdo al protocolo del fabricante. Al reporte se le añadirán la documentación y las fotografías y videos que se estime conveniente para reforzar la veracidad de cada inspección.
	5	Nota: Cuando se ejerza la opción de compra se deberá solicitar la garantía de calidad y/o funcionamiento, la que se otorgará por el equivalente al quince (15 %) por ciento del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción del bien arrendado. (Véase Art. 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, no procediendo la prórroga del plazo contractual.
Juez de Asuntos Municipales	6	Elabora el proyecto de contrato y lo traslada al Director de la DAFIM para que sea conocido por el Juez de Asuntos Municipales.
	7	Conoce el proyecto de contrato y emite sus comentarios, devolviéndolo a la DAFIM.
Auxiliar de la DAFIM	8	Recibe el proyecto de contrato con las enmiendas del caso e inicia el proceso de la modalidad de adquisición que corresponda, para establecer el monto del arrendamiento del bien.
	9	Informa al Director de la DAFIM del estado del proceso.
Director de la DAFIM	10	Informa al Alcalde (sa) del estado del proceso.
	11	Conoce el estado del proceso.
Alcalde (sa)		FIN



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES)

