

ACUERDO MINISTERIAL No. 71-2014

Guatemala, 10 de febrero de 2014

La Ministra de Finanzas Públicas

CONSIDERANDO

Que el procedimiento administrativo vigente para el otorgamiento y regularización de arrendamientos de bienes inmuebles o fracciones de estos propiedad del Estado, está regulado en el Acuerdo Gubernativo número 905-2002 de fecha 20 de diciembre de 2002 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 527-2013 de fecha 19 de diciembre de 2013, los cuales se ajustan a los principios de primacía de la realidad, desconcentración y celeridad.

CONSIDERANDO

Que es necesario contar con una guía de requisitos y lineamientos generales de procedimientos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles o fracciones de estos, propiedad del Estado, con el propósito que las dependencias administrativas de cada entidad del Estado designadas para tramitar el proceso administrativo de arrendamiento, realicen una efectiva regularización y control de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el artículo 22 del Acuerdo Gubernativo número 905-2002, "Reglamento para Regularizar y Otorgar en Arrendamiento Bienes Inmueble Propiedad de Estado" y sus reformas, establece que el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Bienes del Estado, elaborará la guía de requisitos y lineamientos generales de procesos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Estado, en un plazo no mayor de 30 días de la vigencia del Acuerdo Gubernativo número 527-2013 de fecha 19 de diciembre de 2013; por lo que es conveniente emitir la presente disposición, la cual es de estricto interés del Estado y como consecuencia la publicación deberá de efectuarse sin costo alguno.

POR TANTO

Con base en los artículos: 121 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 22 y 27 literales a) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, 6 numeral 6) Acuerdo Gubernativo número 26-2014, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas" Públicas; 11 y 22 del Acuerdo Gubernativo número 905-2002, Reglamento para Regularizar y Otorgar en Arrendamiento Bienes Inmuebles Propiedad del Estado y sus reformas.

ACUERDA

Aprobar la siguiente:

GUÍA DE REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES O FRACCIONES DE ÉSTOS, PROPIEDAD DEL ESTADO.

ARTICULO 1. Objeto.

La presente guía tiene como objeto, establecer los requisitos y lineamientos generales de procedimientos administrativos de arrendamiento para las instituciones estatales que tengan competencia para regularizar u otorgar bienes inmuebles o fracciones de estos, propiedad del Estado, a través de arrendamiento.

ARTICULO 2. Observancia.

La presente guía de requisitos es aplicable para:

- a. Las instituciones del Estado, que tengan en adscripción, bienes inmuebles o fracciones de éstos, propiedad del Estado, y;
- b. Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando los bienes inmuebles o fracciones de éstos, propiedad del Estado, no estén en adscripción.

ARTICULO 3.

Designación de dependencia administrativa competente. Las autoridades superiores de las entidades a que se refiere la literal a) del artículo 2 del presente Acuerdo, designaran una dependencia administrativa específica, que realice el trámite administrativo, cumpliendo el procedimiento para el arrendamiento del bien inmueble o fracción según corresponda.

ARTICULO 4. Del Mandato.

Las entidades del Estado a que se refieren el artículo 2 del presente Acuerdo, solicitarán al Procurador General de la Nación, Mandato Especial con Representación, para la suscripción de los contratos administrativos de arrendamiento de su dependencia y expresamente deberá contemplar las siguientes facultades:

- a) Que comparezca en todos los actos y contratos administrativos relativos al arrendamiento de bienes inmuebles o fracciones de éstos, propiedad del Estado, que tengan competencia;
- b) Celebrar convenios de pago con el arrendatario que lo solicite, y,

c) Designar a la autoridad administrativa que firmará el contrato administrativo.

Para contar con el instrumento público antes descrito, deberá de llevarse a cabo el procedimiento siguiente:

1. Elaborar la minuta de mandato especial con representación y trasladarla a la Asesoría Jurídica de la Institución que realice dicho procedimiento, para que ésta emita dictamen jurídico y se traslade a la Procuraduría General de la Nación para el otorgamiento del visto bueno de Ley;
2. La Procuraduría General de Nación, revisa el dictamen jurídico y minuta de mandato; si cumplen con los requisitos legales correspondientes, otorga el visto bueno y traslada el expediente a la institución requirente;
3. Con el visto bueno de la Procuraduría General de la Nación, la institución interesada, remite el expediente conformado con la minuta del mandato especial con representación a la Escribanía de Cámara y de Gobierno para el faccionamiento de la escritura pública correspondiente;
4. La Escribanía de Cámara y de Gobierno revisa la minuta, si ésta cumple con todos los requisitos legales, se imprime la escritura pública de Mandato Especial con Representación y se traslada a la institución interesada para la firma del funcionario que fungirá como Mandatario.
5. Una vez firmada la escritura pública por el mandatario, la institución interesada remite el instrumento público a la Procuraduría General de la Nación, para firma del señor Procurador; posteriormente se devolverán las actuaciones a la institución solicitante, la que deberá trasladarlas a la Escribanía de Cámara y de Gobierno.
6. La Escribanía de Cámara y de Gobierno, diligenciará la autorización de la escritura pública y compulsará los testimonios respectivos; posteriormente devolverá a la Institución interesada para que ésta, trámite la inscripción del mandato especial con representación, con el primer testimonio en el Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial.

ARTICULO 5. Del proceso de arrendamiento.*

Para el diligenciamiento de solicitudes de arrendamiento y regularización de bienes propiedad del Estado, deberán reunir los requisitos siguientes:

a. El interesado deberá ingresar solicitud dirigida a la autoridad administrativa de conformidad con el artículo 3 del presente Acuerdo, la cual deberá contener nombre completo del solicitante y acreditación de la calidad con la que actúa, cuando se trate de personas jurídicas; dirección exacta del bien inmueble o fracción, indicando el destino para el que será utilizado, lugar para recibir notificaciones y/o citaciones, correo electrónico y número telefónico; adicionalmente deberá acompañar:

> En el caso de personas individuales:

- 1) Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación;
- 2) Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-;
- 3) Constancia de inscripción como comerciante individual; y
- 4) Fotocopia legalizada de la Patente de Empresa.

> En el caso de personas jurídicas:

- 1) Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación del representante legal;
- 2) Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU-;

3) Fotocopia legalizada del Acta Notarial de nombramiento de representante legal con la razón de inscripción en el Registro Mercantil General de la República;

4) Testimonio de la escritura pública, constitutiva de la Sociedad debidamente registrada; y

5) Fotocopia legalizada de la Patente de Sociedad y de Empresa.

b. La dependencia administrativa a cargo del procedimiento, deberá formar el expediente respectivo, el cual deberá contener un plano de ubicación y certificación registral del inmueble objeto de arrendamiento emitida por el Registrador de la Propiedad que corresponda;

c. Con el expediente conformado, la dependencia administrativa a cargo del procedimiento, deberá de remitir las actuaciones a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI-, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que ésta realice el avalúo correspondiente, mismo que servirá de base para determinar el valor de renta del área que se pretende regularizar u otorgar en arrendamiento;

d. La Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI-, notifica a la dependencia administrativa el avalúo correspondiente, devolviendo las actuaciones;

e. Recibido el expediente la dependencia administrativa a cargo del procedimiento, elaborará la resolución que ponga fin al procedimiento administrativo de arrendamiento, para lo cual resolverá la procedencia o no de la solicitud, misma que será notificada al solicitante. Si la resolución fuera favorable, deberá indicarse en la misma, lo siguiente:

e.1. Área a otorgar en arrendamiento;

e.2. Plazo;

e.3. Renta;

e.4. Forma de pago;

e.5. Garantías y depósito;

e.6. Destino del bien inmueble o fracción de éste;

e.7. Condición que el depósito de garantía deberá de devolverse a requerimiento del arrendatario (a) y no podrá abonarse al nuevo contrato de arrendamiento que se suscriba; y

e.8. Condiciones y estipulaciones del contrato administrativo de arrendamiento.

f. Una vez notificada la resolución al peticionario, se faccionará el contrato administrativo de arrendamiento; debiendo el interesado hacer efectivo en la cuenta que para el efecto determine la TESORERÍA NACIONAL, los pagos siguientes:

f.1. El monto equivalente a un mes de renta, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, en calidad de depósito; y

f.2. Un mes de renta anticipado.

Asimismo, deberá de presentar un Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato.

El contrato administrativo suscrito, deberá ser aprobado por la máxima autoridad administrativa de la entidad a través de Resolución o Acuerdo, según corresponda.

*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Ministerial Número 405-2018 el 06-09-2018

ARTICULO 6. Del cobro de los Contratos Administrativos de Arrendamiento.

Las dependencias administrativas a que se refiere el artículo 2 del presente Acuerdo, deberán de llevar un procedimiento administrativo de cobro de arrendamientos, siendo el siguiente:

- a. Contar con un sistema de control y registro integrado de los arrendamientos;
- b. Gestionar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, los procedimientos correspondientes, a efecto de cumplir con sus obligaciones tributarias;
- c. El arrendatario deberá de realizar su depósito del mes correspondiente a la cuenta número 110001-5 "Gobierno de la República-Fondo Común- Cuenta única Nacional", del Banco de Guatemala y deberá de presentar su triplicado a la dependencia administrativa para su control y registro, dicho pago deberá realizarse durante los primeros ocho días de cada mes. La dependencia administrativa, al momento de la entrega del triplicado del depósito, extenderá el documento contable respectivo al arrendatario;
- d. Elaborar un cuadro consolidado de pagos realizados, remitiéndolo a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando para el efecto, fotocopias de los depósitos monetarios, para que dicha dependencia opere el respectivo comprobante único de registro -CUR-.

ARTICULO 7. Del procedimiento de los convenios.

Las Instituciones del Estado a que se refiere el artículo 2 del presente Acuerdo, deberán de elaborar los manuales de procedimientos internos, para la suscripción y aprobación de los convenios administrativos que se celebren.

ARTICULO 8. Obligación de informar.

Las dependencias administrativas a que se refiere la literal a) del artículo 2 del presente Acuerdo, quedan obligadas a presentar a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas cada tres meses del año calendario, un informe detallado y por escrito sobre los contratos de arrendamiento que se suscriban.

ARTICULO 9.

El presente acuerdo entra a regir al momento de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE,

DORVAL CARÍAS
VICEMINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS

LICDA. MARÍA CASTRO
MINISTRA DE FINANZAS PUBLICAS