

Nº 001124

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO No. 03-2018

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO:

Que por mandato legal contenido en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, está facultado para dictar las políticas generales de administración del Instituto de la Defensa Pública Penal, aprobando los reglamentos, manuales y directrices que proponga la Dirección General para tal efecto.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, somete a consideración del Consejo para su aprobación, el acuerdo número 46-2018 de fecha siete de junio de dos mil dieciocho, que contiene la MODIFICACIÓN POR **ACTUALIZACIÓN** "MANUAL DE NORMAS del ADICIÓN CONTRATACIONES", DE ADQUISICIONES Υ **PROCEDIMIENTOS** específicamente lo relacionado a: CONTRATACIONES DE ARRENDAMIENTO PARA BIENES INMUEBLES POR MEDIO DE MODALIDAD ESPECIFICA, con el objetivo de documentar los procedimientos administrativos relacionados con las contrataciones de arrendamiento para bienes inmuebles por medio de modalidad específica, que permita al personal realizarlos de manera eficaz y eficiente, para el cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, Ley citada y lo que para el efecto establecen los artículos: 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 23 y 24 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, el Consejo del Instituto de la Defensa





Nº 001125

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL GUATEMALA. C.A.

Pública Penal; 1 y 27 del Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal, Acuerdo número 04-99 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR, el Acuerdo número 46-2018, emitido por la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, con fecha siete de junio de dos mil dieciocho que contiene la MODIFICACIÓN POR ADICIÓN Y ACTUALIZACIÓN del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES", específicamente lo relacionado a: CONTRATACIONES DE ARRENDAMIENTO PARA BIENES INMUEBLES POR MEDIO DE MODALIDAD ESPECIFICA, el cual se transcribe a continuación:

"ACUERDO No. 46-2018

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, faculta a la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, la realización de una Gerencia eficaz y dinámica del servicio para la protección integral del derecho de defensa, así como desempeñar las demás funciones pertinentes en cumplimiento de los fines de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto citado en el Considerando anterior, establece que la Dirección General podrá dictar los instrumentos administrativos (manuales, reglamentos, procedimientos y normativas) que sean necesarios para una adecuada prestación de los servicios y deberá someterlos al Consejo del Instituto para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:



Nº 001126

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL GUATEMALA, C.A.

Que para coadyuvar a la prestación de un mejor servicio, se hace necesario MODIFICAR POR ADICIÓN Y ACTUALIZACIÓN el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES", específicamente lo relacionado a: CONTRATACIONES DE ARRENDAMIENTO PARA BIENES INMUEBLES POR MEDIO DE MODALIDAD ESPECÍFICA.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 9, 12 literales 1 y 11 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. MODIFICAR POR ADICIÓN Y ACTUALIZACIÓN el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES", específicamente lo relacionado a: CONTRATACIONES DE ARRENDAMIENTO PARA BIENES INMUEBLES POR MEDIO DE MODALIDAD ESPECIFICA, adicionado al referido Manual un total de diecisiete (17) folios, impresos únicamente en su lado anverso, adjuntos al presente acuerdo.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DE LA MODIFICACION: Documentar los procedimientos administrativos relacionados con las contrataciones de arrendamiento para bienes inmuebles por medio de modalidad específica que permita al personal realizarlos de manera eficaz y eficiente, para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 3. VIGENCIA Y APROBACIÓN: El presente Acuerdo, previo a su vigencia, deberá someterse a consideración y aprobación del honorable Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Guatemala, siete de junio de dos mil dieciocho."

(aparece la firma ilegible de la Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal, Licenciada Nydia Lissette Arévalo Flores de Corzantes).





Nº 001127

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL GUATEMALA, C.A.

SEGUNDO. VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

EMITIDO POR EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL

DIECIOCHO.

Lic. Raúl René Robles de León Presidente del Consejo y Representante de los Abogados Defensores Lic. José Antonio Pineda Barales
Presidente de la Corte Suprema de Justicia y
Organismo Judicial

Lic. Héctor Ricardo Echeverría Méndez Representante del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala Licda. Nydia Lissette Arévalo Flores de Corzantes Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal

Lic Carlos Humberto Sandoval Orellana

Secretario

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

THE LIBRAR REAL	PROCES	PROCESO		CÓDIGO	
	CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO PARA BIENES INMUEBLES POR MEDIO DE MODALIDAD ESPECÍFICA		PR-D	PR-DA-SC-018	
			Fecha:	28/5/2018	
			Versión:	1	
			Página: 1 de 8		
Unidad administrativa: Departamento Administrativo.		Área responsable: Divi Financiera	sión Administ	rativa	

DESCRIPCIÓN GENERAL

Orientar al personal de la Institución en la modalidad específica de arrendamiento de Bienes Inmuebles, según la normativa legal vigente (Art. 43, inciso e), Ley de Contrataciones del Estado).

NORMAS DE APLICACIÓN

- a) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Sistema Guatecompras para la publicación de los documentos de soporte y respaldo.
- c) En caso de efectuarse la Única prórroga establecida en la Ley de Contracciones del Estado, será suficiente con justificar la necesidad del inmueble y la conveniencia del lugar por parte de la persona responsable.

DEFINICIONES

- Anexo 1: Documentos contractuales para arrendamiento.
- CGC: Contraloría General de Cuentas.
- DPI: Documento Personal de Identificación.
- GUATECOMPRAS: Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala.
- IDPP: Instituto de la Defensa Pública Penal.
- LCE: Ley de Contrataciones del Estado.
- RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Departamento de Planificación Sección de Organización y Métodos

M.Sc. Sergio Mazariegos Vidaurre
Jefe del Departamento Administrativo
Instituto de la Defensa Pública Penal

1ng The Cartillo Berrera Jefe Dil Departamento de Planificación

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIO INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



PROCESO

 CÓDIGO

 PR-DA-SC-018

 Fecha:
 28/5/2018

 Versión:
 1

 Página:
 2 de 8

Unidad administrativa: Departamento Administrativo.

Área responsable: División Administrativa Financiera

No.	Responsable	Actividad	Documento clave	
1	Jefe del Departamento Administrativo/ Coordinador Departamental y/o Municipal	Identifica la necesidad (condiciones inadecuadas o la contratación de un nuevo inmueble), elabora y envía Solicitud con su debida justificación de arrendamiento de bien inmueble.	Solicitud con su debida Justificación	
2	Director de División Administrativa Financiera	Recibe, revisa Solicitud; rubrica y traslada para búsqueda de inmuebles.		
3	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe Solicitud rubricada para búsqueda de Inmuebles y coordina con el solicitante.		
4	Jefe del Departamento Administrativo/ Coordinador Departamental y/o Municipal	Realizan búsqueda e Identificación de Bienes Inmuebles en arrendamiento (en el lugar requerido) y solicita propuesta de arrendamiento a arrendador.	Propuesta de Arrendamiento del Arrendador	
5	Jefe del Departamento Administrativo	 Recibe propuesta de arrendamiento y solicita lo siguiente: Solicitud de Inspección Física del Inmueble encontrado a la Sección de Servicios Generales. Solicitud de Inspección Técnica del inmueble para verificación de adecuación del equipo de cómputo, al Departamento de Informática. Solicitud de Inspección Física respecto a la seguridad del inmueble al Departamento de Seguridad 	Solicitud de Inspección Física, Técnica y de Seguridad del Inmueble	
6	Jefe de Departamento de Informática, Jefe del Departamento de Seguridad; y Jefe de la Sección de Servicios Generales	Reciben solicitud y realizan Informes de Inspección del Inmueble, según corresponda y remiten.	 Informes de Inspección Física, Técnica; y de Seguridad 	

M.Sc. Sergio Mazariegos Vidaurre
Jefe del Departamento Administrativo
Instituto de la Defensa Pública Penal

Ing Tose Davis Cast the Garrera

PER DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
INSTRUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



PROCESO

CÓDIGO		
PR-D	A-SC-018	
Fecha:	28/5/2018	
Versión:	1	
Página:	3 de 8	

Unidad administrativa: Departamento Área responsable: División Administrativa Administrativo.

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
7	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe Informes de Inspección Física, Técnica y de Seguridad, si todo está correcto, elabora Oficio de justificación con base a la necesidad y conveniencia de la contratación, razonando el precio en relación a los existentes en el mercado, el cual remite junto con la Propuesta de Arrendamiento del inmueble seleccionado para aprobación.	
8	Director de División Administrativa Financiera	 Recibe, revisa si Propuesta cumple con las condiciones adecuadas y precio favorable: 8.1 Si cumple: gestiona aprobación de propuesta ante Dirección General. Continúa actividad 9. 8.2 No cumple: devuelve propuesta para nueva búsqueda de inmueble. Regresa a actividad 4. 	Solicitud con su Debida Justificación
9	Dirección General	 Conoce propuesta. 9.1 Si está de acuerdo: Aprueba propuesta. Continúa actividad 10. 9.2 No está de acuerdo: devuelve propuesta para nueva búsqueda de inmueble. Regresa a actividad 8.2. 	
10	Director de División Administrativa Financiera	Remite Propuesta aprobada al Jefe del Departamento Administrativo.	• Propuesta
11	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe Propuesta aprobada, notifica al Departamento de Informática, Sección de Servicios Generales y Departamento de Seguridad para trámites correspondientes y traslada Propuesta a Asistente Administrativo para trámite de Contrato.	
12	Jefe de Departamento de Informática, Jefe del Departamento de Seguridad; y Jefe de la Sección de Servicios Generales	Reciben notificación de inmueble a contratar e inician las gestiones para la compra de materiales necesarios para la adecuación, cuando corresponda.	Notificación

Departamento de Planificación Sección de Organización y Métodos

M.Sc. Sergio Mazariegos Vidaurre,
Jefe del Departamento Administrativo
Instituto de la Defensa Pública Penal

ing. Ale Departamento de Planificación instruto de la defensa publica Penal



PROCESO

CĆ	DIGO	
PR-D	A-SC-018	
Fecha:	28/5/2018	
Versión:	1	
Página:	4 de 8	

Unidad administrativa: Departamento Administrativo.

Área responsable: División Administrativa Financiera

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
13	Asistente Administrativo del Departamento Administrativo	 Recibe Propuesta aprobada y solicita lo siguiente: Documentos de soporte, según Anexo 1, al arrendador Mediante Oficio, disponibilidad presupuestaria y partida, a la Sección de Presupuesto 	 Propuesta Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria
14	Jefe de la Sección de Presupuesto	Recibe Oficio del Departamento Administrativo; y verifica si existe disponibilidad presupuestaria: 14.1 Si existe: Envía Oficio de Respuesta y Partida Presupuestaria. Continúa actividad 15 14.2 No existe: Informa a Jefe del Departamento Administrativo para que se elabore Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestaria y regresa a la actividad 14.1	Oficio de Respuesta de Presupuesto
15	Asistente Administrativo	 Recibe documentos solicitados: Oficio de Respuesta de Presupuesto con Disponibilidad Presupuestaria y Partida Documentos de soporte, según Anexo 1 	Oficio de Respuesta de Presupuesto Anexo 1
16	/Jefe del Departamento Administrativo	Conforma Expediente y elabora Contrato (Art. 47 de la LCE) conforme los documentos recibidos con su respectiva partida presupuestaria. Traslada para revisión el Contrato junto con Expediente.	 Contrato Expediente: Solicitud con su Debida Justificación Propuesta de Arrendamiento Informe de Inspección Física; Técnica; y de Seguridad Oficio de Justificación de la Contratación Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria Documentos Anexo 1 Oficio de Respuesta de Presupuesto
18	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe Contrato con Expediente y revisa: 18.1 Si Contrato requiere correcciones: Devuelve Expediente. Continúa actividad 19.1 18.2 Contrato no requiere correcciones: Coloca rúbrica en Contrato y con el Expediente remite a Departamento Administrativo. Continúa actividad 19.2	

Departamento de Planificación Sección de Organización y Métodos

M.Sc. Sergio Mazariegos Vidaurre
Jefe del Departamento Administrativo

Ing. Special Caratto Barrera JEPE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



PROCESO

CÓ	DIGO
PR-D.	A-SC-018
Fecha:	28/5/2018
Versión:	1
Página:	5 de 8

Unidad administrativa: Departamento Administrativo.

Área responsable: División Administrativa

Financiera

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
19	Asistente Administrativo /Jefe del Departamento Administrativo	Recibe, revisa Contrato con Expediente: 19.1 Sí requiere correcciones realiza en Contrato correcciones indicadas y traslada con expediente nuevamente a Asesoría Jurídica. Continúa actividad 18. 19.2 No requiere correcciones verifica la rúbrica en Contrato, Continúa actividad 20.	
20		Traslada Contrato con Expediente para revisión y firma.	
21	Director de la División Administrativa Financiera	Recibe, revisa Contrato con Expediente, firma Contrato y remite.	Contrato Expediente
22	Asistente Administrativo del	Recibe Contrato con Expediente: 22.1 Si el Arrendador reside en la Ciudad Capital: Le informa que firma del Contrato será en Edificio Central del IDPP. Continúa actividad 23. 22.2 Si el Arrendador no reside en Ciudad Capital: Coordina con el arrendador y Coordinación Departamental y/o Municipal más cercana, la firma del Contrato. Continúa actividad 24.	
23	Departamento Administrativo	Entrega Contrato a Arrendador, verifica que firme, según DPI y le otorga fotocopia del Contrato para que gestione Fianza de Cumplimiento y Certificado de Autenticidad. (Art. 53 del RLCE) Continúa actividad 27.	Contrato DPI
24		Cuando proceda firma de Contrato fuera de la Ciudad Capital, envía Contrato a Coordinación en sobre cerrado por medio de una empresa de transporte de paquetería.	Contrato (copia)

Departamento de Planificación Sección de Organización y Métodos

M.Sc. Sergio Mazariegos Vidaurre
Jefe del Departamento Administrativo
Instituto de la Defensa Pública Penal

Ing. Total Case to Barrera.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



PROCESO

CÓDIGO			
PR-D	A-SC-018		
Fecha:	28/5/2018		
Versión:	1		
Página:	6 de 8		

Unidad administrativa: Departamento Administrativo.

Área responsable: División Administrativa Financiera

No.	Responsable	Actividad	Documento clave	
25	Coordinador Departamental	Recibe Contrato, solicita al Arrendador firma de Contrato, según DPI y le otorga fotocopia del mismo para que gestione Fianza de Cumplimiento y Certificado de Autenticidad. (Art. 53 del RLCE)	Contrato (copia) DPI	
26	y/o Municipal	Envía a Departamento Administrativo, Contrato y Fianza de Cumplimiento con su Certificado de Autenticidad recibido.		
27	Asistente Administrativo del Departamento Administrativo	Recibe Contrato firmado por arrendador con Fianza de Cumplimiento y Certificado de Autenticidad y adjunta Expediente; y traslada para firma de aprobación de contrato.	 Contrato Fianza de Cumplimiento Certificado de 	
28	Director de la División Administrativa Financiera	Recibe Contrato, Fianza de Cumplimiento, Certificado de Autenticidad y Expediente; y gestiona ante Dirección General aprobación de Contrato (Art. 48 de la LCE y Art. 42 del RLCE)	Autenticidad	
29	Dirección General	Aprueba Contrato.		
30	Director de la División Administrativa Financiera	Remite Contrato aprobado, Expediente y documentos a Asistente Administrativo.	Contrato aprobado Expediente	
31		Recibe Contrato aprobado con Expediente y demás documentos, los cuales adjunta al mismo.		
32	Asistente Administrativo del Departamento Administrativo	Escanea Contrato Aprobado y Fianza; y registra en Sistema de CGC, posteriormente, adjuntará a Expediente la Constancia de Aprobación de Registro del Sistema de CGC, cuando sea autorizado.	 Contrato aprobado Fianza de cumplimiento Constancia de Aprobación de Registro de CGC (Cuando ésta sea autorizada) 	

Departamento de Planificación Sección de Organización y Métodos

M.Sc. Sergio Mazariegos Vidaurre
Jefe del Departamento Administrativo
Instituto de la Defensa Pública Penal

Ing. The Davis Castlo Barrera
JESE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



PROCESO

CÓDIGO				
PR-DA-SC-018				
Fecha:	28/5/2018			
Versión:	1			
Página:	7 de 8			

Unidad administrativa: Departamento Área responsable: División Administrativa Administrativo. Financiera

No.	Responsable	Actividad	Documento clave
33		Elabora Constancia de Resguardo de Contrato, reproduce copia y escanea el Contrato Con los documentos específicos para publicación y elaboración de Orden de Compra, los cuales traslada físicamente a Sección de Compras.	Constancia de Resguardo de contrato
34	Asistente Administrativo del Departamento Administrativo	Traslada a Sección de Compras electrónicamente los siguientes documentos para su publicación en GUATECOMPRAS: Solicitud con su debida Justificación Justificación de la Contratación Contrato Aprobado Fianza de Cumplimiento con su Certificación de Autenticidad Constancia de Aprobación de Registro de CGC (Cuando ésta sea autorizada)	Copia y escaneo de los siguientes documentos: Solicitud con su debida Justificación Justificación de la Contratación Contrato (aprobado)
35	Jefe de Sección de Compras	Recibe documentos físicos y electrónicos; y coordina Publicación de documentos en Sistema GUATECOMPRAS.	 Fianza de Cumplimiento y su Certificación de Autenticidad Constancia de Aprobación de Registro de CGC (Cuando esta sea autorizada)
36		Genera Constancia de Publicación y envía copia a Departamento Administrativo para integrar a Expediente.	
37	Asistente Administrativo del Departamento Administrativo	Recibe Constancia de Publicación e integra a Expediente.	Constancia de Publicación

Continúa Procedimiento Elaboración de Orden de Compra para el Compromiso del Pago de Honorarios 029, Arrendamientos de Inmuebles y Equipos, Seguros y Servicios de Mantenimiento de Equipos Código PR-DA-SC-011

Departamento de Planificación Sección de Organización y Métodos

M.Sc. Sergio Mazariegos Vidaurre
Jefe del Departamento Administrativo

Ing Jose Savio Co Cillo Barres

JEFE PELIDEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓ
INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



PROCESO

CĆ	DIGO
PR-D	A-SC-018
Fecha:	28/5/2018
Versión:	1
Página:	8 de 8

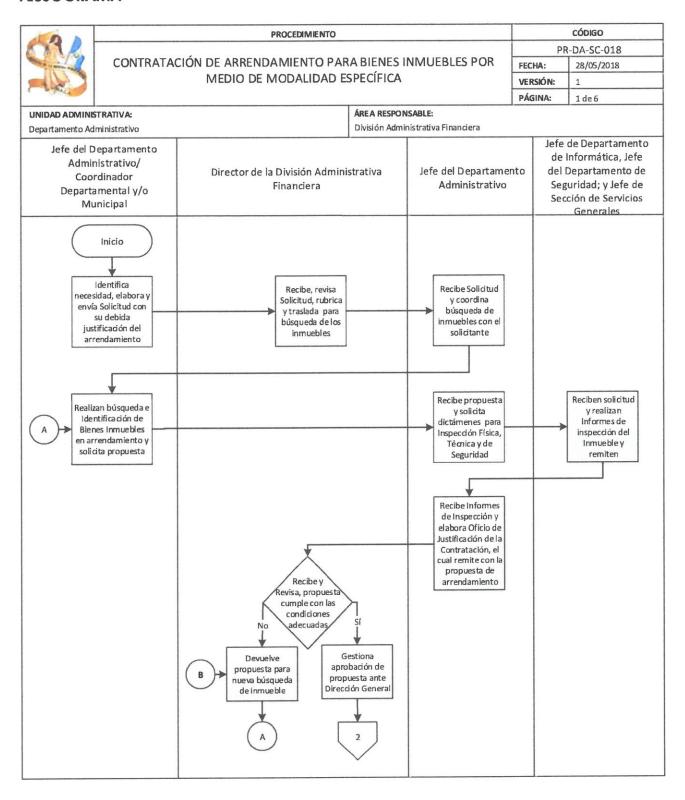
Unidad administrativa: Departamento Área responsable: División Administrativa Administrativo.

No.	DOCUMENTOS DE SOPORTE			
1	Solicitud con su Debida Justificación			
2	Propuesta de Arrendamiento del Arrendador			
3	Solicitud de Inspección Física, Técnica y de Seguridad del Inmueble			
4	Informe de Inspección Física			
5	Informe de Inspección Técnica			
6	Informe de Inspección de Seguridad			
7	Notificación			
8	Oficio de Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria			
9	Oficio de Respuesta de Presupuesto			
10	Anexo 1			
11	Contrato			
12	Oficio de la Justificación de la Contratación			
13	Documento Personal de Identificación -DPI-			
14	Fianza de Cumplimiento			
15	Certificación de Autenticidad de Fianza			
16	Constancia de Aprobación de Registro de CGC			
17	Constancia de Resguardo de contrato			
18	Constancia de Publicación			

M.Sc. Sergio Mazariegos Vidaurre
Jefe del Departamento Administrativo
Instituto de la Defensa Pública Penal

116 3 de Ravia Casa llo Barro a
JEFF DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

FLUJOGRAMA



Departamento de Planificación Sección de Organización y Métodos

M.Sc. Sergio Mazariegos Vidaurre Jefe del Departamento Administrativo Instituto de la Defensa Pública Penal

ing Joseph Cast Lo Barrero EFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION INSCITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PR-DA-SC-018

FECHA: 28/05/2018

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 2 de 6

			PAGINA:	2 de 6
INIDAD ADMINISTRATIVA:		ÁREA RESPONSABLE:		
epartamento Administrativo		División Administrativa F		
Dirección General	Director de la División Administrativa Financiera	Jefe del Departamento Administrativo	Jefe de Departamento de Informática, Jefe del Departamento de Seguridad; y Jefe de Sección de Servicios Generales	Asistente Administrativo de Departamento Administrativo
Devuelve propuesta para nueva búsqueda de inmueble B Conoce propuesta; esta de acuerdo Sí Aprueba propuesta B	Remite propuesta aprobada	Recibe Propuesta notifica para trámites correspondientes y traslada Propuesta a Asistente Administrativo para trámite de Contrato	Reciben notificación de inmueble a contratar e inician las gestiones para la compra de materiales, cuando corresponda.	Recibe Propues aprobada y solici lo siguiente: Documentos de soporte, arrendador Mediante Oficio, disponibilidar y partic presupuestar

Departamento de Planificación Sección de Organización y Métodos

M.Sc. Sergio Mazariegos Vidaurre
Jefe del Departamento Administrativo
Instituto de la Defensa Pública Banal

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

1 88



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PR-DA-SC-018

FECHA: 28/05/2018

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 3 de 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁRE A RESPONSABLE: Departamento Administrativo División Administrativa Financiera Asistente Administrativo / Jefe del Jefe de la Sección de Presupuesto Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Departamento Administrativo Recibe documentos verifica si existè solicitados: disponibilidad Oficio de presupuestaria C Respuesta de Presupuesto No Documentos de soporte Informa a Jefe del Envía Oficio de Departamento Respuesta y Administrativo Partida para que se Conforma Presupuestaria elabore Oficio de Expediente y Solicitud de elabora Contrato Modificación Presupuestaria Traslada para revisión el Contrato junto con Expediente Recibe Expediente y revisa, el Contrato requiere orreccion Coloca rúbrica en Contrato y con el Devuelve Expediente Expediente remite a Departamento Administrativo

Departamento de Planificación Sección de Organización y Métodos

M.Sc. Sergio Mazariegos Vidaurre
Jefe del Departamento Administrativo
Instituto de la Defensa Pública Penal

ng. 90 Barreni efe bej departamento de planificación instituto de la defensa publica penal



PROCEDIMIENTO

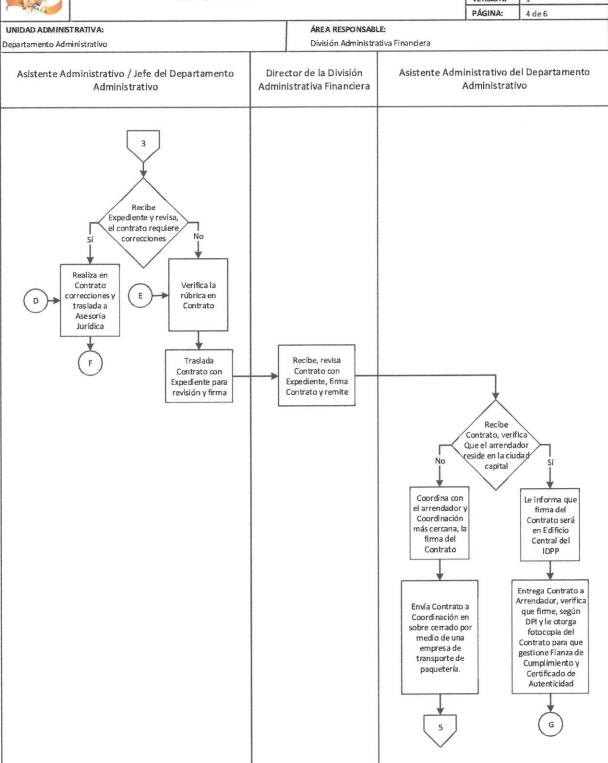
CÓDIGO

PR-DA-SC-018

FECHA: 28/05/2018

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 4 d e 6

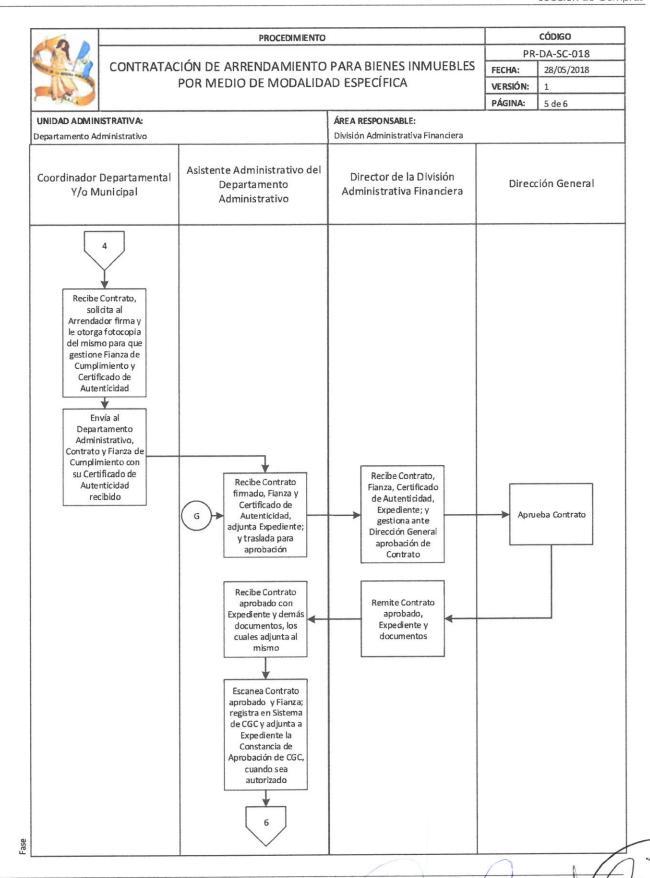


Departamento de Planificación Sección de Organización y Métodos

M.Sc. Sergio Mazariegos Vidaurre

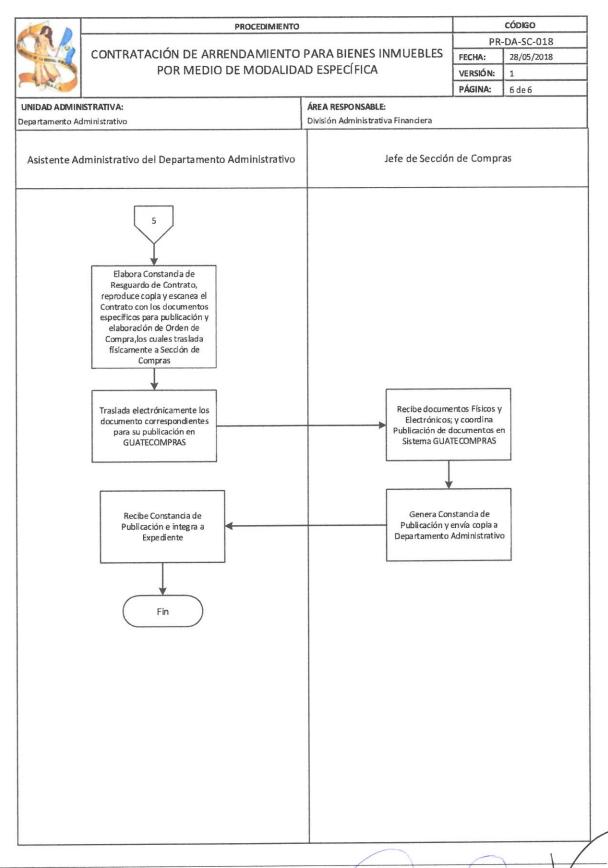
Instituto de la Defensa Pública Penal

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION INSTRUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Departamento de Planificación Sección de Organización y Métodos

Jefe del Departamento Administrativo JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Departamento de Planificación Sección de Organización y Métodos

Jefe del Departamento Administrativo JEFF DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

ANEXO 1

DOCUMENTOS CONTRACTUALES

a) Si es Persona Individual

- Certificación completa del Registro General de la Propiedad que acredite la propiedad del Inmueble (reciente y en original). En caso de ser poseedor el arrendador, no aplica.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del propietario.
- Fotocopia de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble.
- Fotocopias de los recibos de agua, energía eléctrica y servicio telefónico y demás servicios que posea (el más reciente que se posea), del inmueble a arrendar.
- Planos (si tuviera)
- Fotocopia del Carné de Número de Identificación Tributaria-NIT- o en su defecto Fotocopia simple de la constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU-

b) Si es Persona Jurídica

- Certificación completa del Registro General de la Propiedad que acredite la propiedad del Inmueble (reciente y en original)
- Fotocopia de la escritura pública que acredite la propiedad del Inmueble.
- Fotocopias de los recibos de agua, energía eléctrica y servicio telefónico y demás servicios que posea (el más reciente que se posea), del inmueble a arrendar.
- Planos (si tuviera)
- Fotocopia simple de la constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU-
- Fotocopia de Nombramiento del Representante Legal, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal.
- Fotocopia de la Patente de Comercio
- Fotocopia de la Patente de Sociedad. (Si el caso amerita)
- Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad.