



**Gobernación Departamental de
Chiquimula**
Teléfono: 78252200

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO: Chiquimula, ocho de
septiembre del año dos mil veinticinco -----

RESOLUCIÓN No. 159-2025

CONSIDERANDO

Que es responsabilidad de la máxima autoridad el control interno, delegando en funcionarios o unidades administrativas para el diseño, implementación, seguimiento y actualización del ambiente y estructura de control interno. Garantizando el adecuado funcionamiento de los sistemas, el ambiente y estructura de control interno.

CONSIDERANDO

Que es necesario garantizar una adecuada separación de funciones, independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. Teniendo como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

CONSIDERANDO:

Que se debe brindar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, Artículo 43, inciso a); Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la citada Ley, Artículo 26; Resolución Número 001-2022 "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado" y al Procedimiento: "Gestión de Compras: modalidad Contrato Abierto y Baja Cuantía" de la Gobernación Departamental de Chiquimula, el cual debe ser implementado con el propósito de fortalecer la transparencia, calidad del gasto, fiscalización social y la participación ciudadana.

POR TANTO:

En observancia de lo que para el efecto establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, Artículo 43, inciso a); Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la citada Ley, Artículo 26 y Resolución Número 001-2022 "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado" y la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97 Artículo 47 inciso k) Dentro de los límites de su competencia, atender y resolver los trámites administrativos.

10ª. Avenida entre 1ra. y 2da calle Zona 1
Chiquimula
despachogobernaciondechiqui@gmail.com



Página 1



**Gobernación Departamental de
Chiquimula**
Teléfono: 78252200

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Procedimiento: "Gestión de Compras: modalidad Contrato Abierto y Baja Cuantía". El cual es de aplicación obligatoria para la gestión de compra de bienes, suministros, obras y servicios en las modalidades de Contrato Abierto y Baja Cuantía de la Gobernación Departamental de Chiquimula.

Artículo 2. La Jefatura Administrativa y Financiera será la responsable de velar por el estricto cumplimiento del procedimiento referido en el artículo 1 de la presente resolución, velando por la efectiva segregación de funciones y la participación de los responsables en cada una de las actividades descritas. Debiendo notificar al Encargado de Compras y Asistente de Almacén.

Artículo 3. En atención al principio de Máxima Publicidad contenido en el artículo 3, numeral 1) del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, el presente procedimiento debe publicarse en el sitio web de la Gobernación Departamental de Chiquimula como información pública de oficio, atendiendo lo establecido en el artículo 10 de la precitada ley.

Artículo 4. Vigencia. La presente resolución, entrará en vigencia a partir de la aprobación de la autoridad superior de la Gobernación Departamental de Chiquimula.

COMUNIQUESE


Luis Alberto Compa Martínez
Gobernador Departamental
Chiquimula



10ª. Avenida entre 1ra. y 2da calle Zona 1
Chiquimula
despachogobernaciondechiqui@gmail.com

Página 2 | 2





Gobernación Departamental de
Chiquimula
Teléfono: 78252200

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE COMPRAS: MODALIDAD CONTRATO ABIERTO Y BAJA CUANTÍA.

<p>Revisado por:</p>   <p>Licda. Claudia Marina Morates Velásquez Jefa Administrativa Financiera</p>	<p>Aprobado por:</p>   <p>Lic. Luis Alberto Compá Martínez Governador Departamental Chiquimula</p>
--	---





Propósito y alcance del procedimiento

Con el objeto de brindar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, Artículo 43, inciso a); Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la citada Ley, Artículo 26 y Resolución Número 001-2022 "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado", la Gobernación Departamental de Chiquimula debe aplicar de forma obligatoria lo que se establece en el presente procedimiento, para la gestión de compra de bienes, suministros, obras y servicios en las modalidades de Contrato Abierto y Compra de Baja Cuantía.

El presente procedimiento establece las actividades a realizar en el proceso de adquisición en las modalidades antes citadas. Asimismo, se describen los documentos y responsables de su elaboración.

Previo a dar inicio al proceso de contratación, las adquisiciones bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, Contrato Abierto y otras que según correspondan; deberán estar incluidas en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo, además deberá contarse con la requisición y/o pedido y remesa, suscrita por el responsable que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, (Artículo 14 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016).

Posteriormente en el área de Almacén e Inventario se realizan las gestiones respectivas para la recepción de materiales, suministros y bienes adquiridos y se concluye con la conformación del expediente previo a la solicitud de trámite de pago ante la Subjefatura Financiera, según corresponda.

Fundamento legal

- a. Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Contrataciones del Estado"
- b. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- c. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas"
- d. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- e. Acuerdo Gubernativo número 540-2013 de la Presidencia de la República de Guatemala, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".





- f. Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".

Glosario

Acta de negociación: Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos que no se requiera la celebración de un contrato escrito de conformidad con La Ley, El Reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado. (Num. 1, Art. 2, Acdo. Gub. 122-2016).

Especificaciones técnicas: Es el documento en el que se establecen las características, requisitos, normas, exigencias o procedimientos de tipo técnico que debe reunir un producto, servicio o sistema, requeridos en los procesos de contratación para: a) El diseño, construcción, mantenimiento u operación de obras; b) La adquisición de bienes o suministros; o c) La prestación de servicios. (Num. 12, Art. 2, Acdo. Gub. 122-2016).

La Ley: Se refiere a La Ley de Contrataciones del Estado. (Num. 15, Art. 2, Acdo. Gub. 122-2016).

Monto o valor total de la negociación: Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido. (Num. 16, Art. 2, Acdo. Gub. 122-2016).

Oferente: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que presenta una oferta. (Num. 17, Art. 2, Acdo. Gub. 122-2016).

Oferta económica: Es la propuesta económica expresada a través de un precio o de un valor, que realiza un proveedor en toda modalidad de adquisición regulada en La Ley. (Num. 18, Art. 2, Acdo. Gub. 122-2016).

Precio de referencia: Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que sirve como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en La Ley. (Num. 24, Art. 2, Acdo. Gub. 122-2016).





**Gobernación Departamental de
Chiquimula**
Teléfono: 78252200

Programación de negociaciones: Se refiere a la lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición que pretendan comprar y/o contratar las entidades sujetas a La Ley y El Reglamento durante el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones "Programa anual de compras", "Plan anual de compras", "Plan anual de compras y contrataciones", "Programación anual de compras", "Programa anual de adquisiciones y contrataciones públicas" y "Programa anual de adquisiciones públicas". (Num. 25, Art. 2, Acdo. Gub. 122-2016).

Proveedor: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, inscrita y/o precalificada en el Registro General de Adquisiciones del Estado, con capacidad de proveer bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición a las entidades establecidas en el Artículo 1 de La Ley. (Num. 26, Art. 2, Acdo. Gub. 122-2016).

Términos de referencia: Es el documento mediante el cual las entidades establecidas en el Artículo 1 de La Ley, establecen la necesidad de la adquisición y podrá contener entre otros, los requisitos y condiciones de la compra o contratación. En lo que fuere aplicable conforme a la naturaleza de la adquisición también podrán contener los requisitos establecidos en el Artículo 19 de La Ley. (Num. 31, Art. 2, Acdo. Gub. 122-2016).

Compra de baja cuantía: Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). (Art. 43, inciso a), Dto. 57-92).

Compra directa: Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00). (Art. 43, inciso b), Dto. 57-92).

Compra por contrato abierto: Consiste en una modalidad dirigida por el Ministerio de Finanzas Públicas, con el propósito de selección proveedores de bienes, suministros y servicios de constante demanda en las instituciones públicas. No existe límite de monto para esta modalidad de compra.



Catálogo de insumos: Corresponde a una base de datos de uso obligatorio, en el que se clasifican e identifican insumos requeridos por las unidades solicitantes.

GUATECOMPRAS: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

NPG: Número de Publicación GUATECOMPRAS; este número se les asigna a los procesos de compra de baja cuantía, casos de excepción, entre otros.

Requisición y/o pedido y remesa: Formulario a través del cual la unidad solicitante describe y justifica, los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Políticas y normas

- a. Las compras se realizarán bajo la responsabilidad de quien autoriza la adquisición pública.
- b. El Gobernador Departamental es el responsable de autorizar al proveedor que proporcionará los bienes, suministros, obras o servicios. Autorización que estará condicionada a las cotizaciones proporcionadas por los proveedores al encargado de compras.
- c. En la factura el proveedor debe describir exactamente los bienes, suministros, obras o servicios que está prestando.
- d. Toda factura debe ser razonada, firmada y sellada por el solicitante de los bienes y la autoridad superior.
- e. Las facturas cambiarias deben estar acompañadas con su respectivo recibo de caja.
- f. La persona que solicitó y recibió el servicio debe emitir el formulario de satisfacción del servicio, así como firmar y sellar en el reverso de la factura.
- g. En los casos de servicios de mantenimiento y/o reparación de activos fijos adjuntar reporte de trabajo por parte del proveedor, detallando el servicio realizado.
- h. Los bienes o suministros adquiridos serán entregados al Asistente de Almacén.
- i. Todos los bienes adquiridos en el grupo de gasto 300 deben ser verificados y registrados en el libro de inventario y sistema SICOIN.
- j. Una vez recibido el bien, suministro, obra o servicio debe publicarse en Guatecompras, como mínimo la siguiente documentación de respaldo: requisición y/o pedido y remesa, cotización (es), factura y recibo de



caja (si es factura cambiaria), certificación de inventario (cuando aplique), formulario 1H y/o formulario de satisfacción del servicio según corresponda.

- k. Para los servicios de telefonía fija, energía eléctrica, agua potable, extracción de basura, autorización/habilitación de libros y compra de formas ante la Contraloría General de Cuentas, no será necesario cotización, a excepción de telefonía móvil e internet cuando sea renovación o adquisición de nuevo servicio.
- l. Para los servicios de energía eléctrica, agua potable y extracción de basura, emitirá formulario de satisfacción del servicio el encargado de servicios generales.
- m. Para el servicio de línea telefónica fija emitirá formulario de satisfacción del servicio el o la encargado (a) de la recepción.
- n. Para el servicio de internet, emitirá formulario de satisfacción del servicio el o la encargado (a) de la Jefatura Administrativa y Financiera con el apoyo de quien tenga a su cargo las funciones de informática.
- o. El acta de negociación se elaborará de forma mensual, describiendo las facturas de compras realizadas, debiéndose publicar en Guatecompras, la publicación se debe realizar dentro del plazo de 5 días hábiles después de su emisión.

Descripción de actividades y responsables

Para la adquisición de los bienes, suministros, obras y servicios de forma oportuna, planificados previamente en la Programación Anual de Compras -PAC- (Compras directas con oferta electrónica y Contrato Abierto), así como para la modalidad de compra de baja cuantía es necesario definir las actividades y responsabilidades siguientes:

Recepción de formulario Requisición y/o Pedido y Remesa

Para dar inicio a la gestión de compra, la Unidad Solicitante deberá presentar al encargado de compras de forma física el formulario Requisición y/o Pedido y Remesa.

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
1. Recibir formulario Requisición	Asistente de compras	Recibe formulario Requisición y/o Pedido y Remesa, el cual debe contar con lo siguiente:





<p>y/o Pedido y Remesa.</p>	<p>1. Código del bien o servicio (insumo y de presentación) obtenido del catálogo de insumos del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Grupo de gasto 100 "Servicios no Personales", únicamente para el subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales".b. Grupo de gasto 200 "Materiales y Suministros", se exceptúan los renglones 285 "Materiales y equipos diversos" y 298 "Accesorios y repuestos en general".c. Grupo de gasto 300 "Propiedad, planta, equipo e Intangibles" se exceptúan los subgrupos 33 "Construcciones por Contrato" y el 34 "Equipo Militar y de Seguridad". <p>De no encontrarse un código de insumo en el catálogo publicado, se debe gestionar a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación del código a través de la generación de un ticket.</p> <p>En el formulario Requisición y/o Pedido y Remesa se debe observar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ En la descripción del bien, suministro, obra y servicio NO deberá incluir marcas, se exceptúa para las adquisiciones de: tóner, tintas y repuestos (renglón 298 "Accesorios y Repuestos en General")➤ Justificación de la compra.➤ Adjuntar especificaciones técnicas (si aplicara)➤ Para la adquisición de insumos contenidos en el renglón 328 "Equipo de cómputo" la Unidad Solicitante debe adjuntar al formulario Requisición y/o Pedido y Remesa las especificaciones técnicas del equipo requerido, en las cuales se sugiere considerar como mínimo 1 año de garantía en sitio, así como establecer que si un equipo resultase defectuoso, el proveedor debe sustituirlo por otro con especificaciones técnicas exactamente iguales o superiores, indicando los días hábiles que tiene para realizarlo.
------------------------------------	--





		<p>➤ Para los procesos de compra de tintas y tóneres, repuestos, accesorios, mantenimiento y/o reparación de activos fijos propiedad de la Unidad Ejecutora, adjuntar la certificación de inventario del bien.</p>
--	--	--

Selección del método de compra

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
1. Identificar la modalidad de compra	Asistente de compras	<p>En base al monto estimado y la descripción de los bienes, suministros, obras y servicios establecidos en el formulario Requisición y/o Pedido y Remesa se establecerá la modalidad de compra de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisa si lo requerido se encuentra en el listado de productos disponibles en Contrato Abierto en la página web del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUAATECOMPRAS- (www.guatecompras.gt), si éste fuera el caso debe realizar las actividades descritas en el apartado de Contrato Abierto.2. Si lo requerido NO se encuentra disponible en Contrato Abierto vigente, procede de la forma siguiente:<ol style="list-style-type: none">2.1 Si el monto de los bienes, suministros, obras y servicios a adquirir es menor o igual a veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), se realizan las actividades descritas en el apartado de Compra de Baja Cuantía.2.2 Si el monto de los bienes, suministros, obras y servicios a adquirir es mayor a veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00) y no exceda los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), se deben realizar las actividades descritas en la normativa interna de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Gobernación.





Gobernación Departamental de Chiquimula
Teléfono: 78252200
Compra por Contrato Abierto

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
Integración de expediente	Asistente de compras	Conforma el expediente con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none">1. Formulario de Requisición y/o Pedido y Remesa.2. Especificaciones técnicas. (cuando aplique)3. Copia legible (impresión) de la página donde se describen el bien, suministro y/o servicio a adquirir del listado de contrato abierto vigente.4. Constancia de la verificación de precios de referencia, que publica el Instituto Nacional de Estadística -INE-, para establecer si son iguales o mayores a los de Contrato Abierto.5. Formulario "Orden de Compra", debe describir el nombre del producto, como lo detalla el listado de productos adjudicados de Contrato Abierto, número de contrato abierto, datos del proveedor, la fecha de entrega, el monto unitario y total.

Compra de baja cuantía

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
1. Solicitud de oferta (s)	Asistente de compras	Solicita las ofertas a los posibles proveedores según la naturaleza de los bienes, suministros, obras y servicios, por medio de visita al local, correo electrónico o vía telefónica, de acuerdo a la base de datos interna que posee el asistente de compras. La cantidad de ofertas deben solicitarse de acuerdo con los siguientes montos: <ol style="list-style-type: none">a) Una cotización cuando el monto no supere los Q. 15,000.00.b) Dos cotizaciones cuando el monto sea superior a Q. 15,000.00 y no supere los Q. 25,000.00

10ª. Avenida entre 1ra. y 2da calle Zona 1
Chiquimula
despachogobernaciondechiqui@gmail.com





2. Evaluación de ofertas	Asistente de compras	<p>Evalúa la oferta (cotización) enviada (física o correo electrónico) por el proveedor interesado, con el objeto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones y requisitos establecidos, para determinar si la oferta es la más conveniente a los intereses del Estado.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ser presentada en hoja membretada.2. Contar con un encabezado que identifique plenamente a la organización/institución, empresa o proveedor.3. Indicar datos para contacto del vendedor.4. Descripción exacta del bien o detalle del servicio ofertado, el cual debe coincidir con las especificaciones técnicas requeridas (si aplica)5. Debe indicar precio unitario y total, expresado en quetzales.6. El valor del bien debe incluir el impuesto correspondiente (impuesto al Valor Agregado -IVA-, Impuesto de Turismo -INGUAT-, Timbre de Prensa, entre otros, según sea el caso) <p>De no cumplir la (s) oferta (a) con las especificaciones técnicas, sobrepasar el valor estimado, entre otros, se procederá a realizar las actualizaciones necesarias.</p>
3. Visto Bueno de ofertas	Gobernador Departamental	<p>Si cumple con las condiciones, se traslada la o las ofertas al Gobernador Departamental para su visto bueno y continuar con el procedimiento de compra.</p>
4. Traslada expediente al Asistente Almacén	Asistente de compras	<p>Traslada el expediente del proceso de compra al Asistente de Almacén, para coordinar la recepción de bienes y suministros. En el caso de adquisición de servicios, se traslada a la Unidad Solicitante, para la emisión del Formulario de Satisfacción del Servicio.</p>
5.	Asistente de Almacén	<p>Luego de recibidos los materiales y suministros el Asistente de Almacén procede a elaboración del Formulario 1-H de ingreso a</p>





Traslada expediente al Asistente de Compras		almacén y a inventario, para trasladarlo al Asistente de Compras para conformación de expediente y continuar con el trámite correspondiente.
6. Publicación en GUATECOMPRAS	Asistente de compras	Dentro de los 5 días hábiles a la fecha de emisión de la factura, publica el expediente de respaldo de la negociación realizada, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-. La publicación se realiza en el módulo de publicaciones NPG (Número de Publicación de -GUATECOMPRAS-), luego imprime y adjunta la constancia de publicación al expediente.
7. Trámite de pago	Asistente de compras	Al contar con la documentación extendida por el o la Asistente de Almacén y otros que por su naturaleza se vuelven parte del expediente, el Asistente de Compras, entrega el expediente debidamente conformado para trámite de pago en la subjeftatura financiera.

