

ACUERDO INTERNO NÚMERO 083-2026

Guatemala, 30 de abril de 2026

LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 43. Modalidades específicas. Literal e) Arrendamiento de bienes inmuebles, indica que *“El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciera de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.”*

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo Número 207-2011 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, en su Artículo 5, literales c), e) e i) establece que al Secretario de Comunicación Social de la Presidencia le corresponde *“representar a la Secretaría en su actuación administrativa, cumplir y hacer que se cumpla el régimen jurídico de la Secretaría y velar que el patrimonio de la Secretaría se utilice exclusivamente en la ejecución de sus programas y acciones”*.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Planificación de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, mediante Oficio No. SCSP/UP/046-2026, de fecha 29 de abril de 2026, informó a este Despacho que finalizó el proceso de actualización del Procedimiento: **“Modalidad Específica: Procedimiento para la Contratación de Servicios de Arrendamiento”**, y que se ha cumplido con el rigor normativo y técnico requerido, alineándose a las necesidades operativas de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

POR TANTO

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 4 y 5, literal c) del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, Acuerdo Gubernativo Número 207-2011 del Presidente de la República.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el “Procedimiento de Modalidad Específica: Procedimiento para la Contratación de Servicios de Arrendamiento”.

Artículo 2. La implementación del “Procedimiento de Modalidad Específica: Procedimiento para la Contratación de Servicios de Arrendamiento” está a cargo de la Unidad de Adquisiciones.

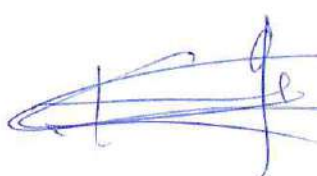
Artículo 3. Se instruye a la Unidad de Adquisiciones para que, en coordinación con la Unidad de Planificación de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, actualice su Manual de Normas y Procedimientos con la finalidad de incorporar el procedimiento.

Artículo 4. Trasladar el presente Acuerdo Interno a la Unidad de Planificación de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para la debida socialización interna, el cual deberá ser publicado como información pública de oficio, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 5. Los casos no previstos serán resueltos por la autoridad superior.

Artículo 6. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE,



Lidia Karina Judith García Ruano
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA



Procedimiento

Modalidad Específica: Procedimiento para la Contratación de Servicios de Arrendamiento

Unidad de Adquisiciones
-2026-



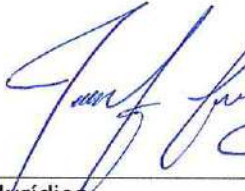
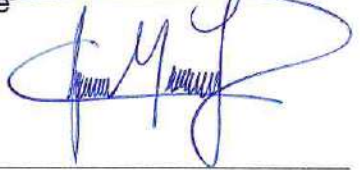
Secretaría de
**Comunicación
Social de la
Presidencia**

APROBACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

Identificación del documento

Nombre del Instrumento:	Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones
Código del Manual:	MNP-DG-UA
Procedimiento:	Modalidad Específica: Procedimiento para la Contratación de Servicios de Arrendamiento
Número de Versión del Procedimiento:	2
Dirección:	Dirección General
Unidad:	Unidad de Adquisiciones
Fecha de Actualización:	20 de febrero de 2026

Responsables

Etapa	Nombre responsable	Puesto	Firma y sello
Elaboración y validación del procedimiento	Lic. Carlos Alberto Ojeda Monterroso	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	 
Acompañamiento técnico en la actualización del procedimiento	Lic. Manuel Aroldo Muñoz Teo	Asesor de la Unidad de Planificación	 
Revisión jurídica y Dictamen Legal	Lcda. Astrid Alejandra Alonso Villeda	Jefa de Asesoría Jurídica	 
Aprobación administrativa del procedimiento	Lcda. Cecilia Fernanda Morales Lemus	Subsecretaria de Comunicación Social de la Presidencia	

P-DG-UA-00-13 | Modalidad Específica: Procedimiento para la Contratación de Servicios de Arrendamiento

El arrendamiento de bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo forma parte de las modalidades específicas contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, los cuales estarán sujetos a la aplicación de los procedimientos correspondientes.

El presente procedimiento refleja el caso de arrendamiento de bienes inmuebles, siendo éste el de mayor frecuencia aplicable a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

Lineamientos aplicables al procedimiento

De Ley:

1. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Artículos 26, 43 literal D, E, 45, 47, 48 y 50.
2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 147-2021 del presidente de la República de Guatemala, Artículos 29, 29 Bis, 42, 42 Bis y 61.
3. CIRCULAR-SGPR-DAC-002-2025/deaz, de la Secretaria General de la Presidencia. Directrices a seguir con relación a los expedientes de contrataciones administrativas en general, o la que en su oportunidad se encuentre vigente.

De la Unidad:

1. Para este procedimiento es de carácter obligatorio que la Unidad solicitante adicione a la Solicitud de Compra, la justificación de arrendamiento del bien, la cual deberá contemplar la firma del director / jefe solicitante y de la Dirección General y/o de la Autoridad Administrativa.
2. Para contrataciones de arrendamiento de bienes inmuebles por un monto de hasta cien mil quetzales exactos (Q100,000.00), la Unidad de Adquisiciones podrá formalizar la contratación mediante Acta de Negociación o, en su caso, mediante Contrato Administrativo.
3. Para la presentación de expedientes ante la Secretaria General de la Presidencia, Dirección de Análisis de Contrataciones, se deben contemplar los siguientes plazos:
Contratación o prorroga de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles:
 - 1) Delegación para suscripción de Contrato:
 - o Modalidad NOG 30 días hábiles previo al inicio del plazo contractual.
 - o Modalidad NPG 15 días hábiles previo al inicio del plazo del arrendamiento.
 - 2) Aprobación de Contrato:
 - o A más tardar el 3er. día de haberse recibido la fianza de cumplimiento de contrato.
4. Completa observancia de la sección III Requisitos para la presentación de expedientes a la Dirección de Análisis de Contrataciones, literales e), f) y g) según corresponda.

A) Contratación por medio de Acta de Negociación

Formularios utilizados

Los formularios utilizados para ejecutar este procedimiento son los siguientes:

Formularios Utilizados	Anexos
Solicitud de Compra	Justificación

Descripción del Procedimiento

Procedimiento:	Contratación de Servicios de Arrendamiento A) Contratación por medio de Acta de Negociación
Código	P-DG-UA-00-13-A
Fecha:	Enero 2026
Versión:	02
Área Administrativa:	Dirección General
Unidad Responsable:	Unidad de Adquisiciones

No.	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Unidad de Adquisiciones	Recibe Solicitud de Compra, Justificación del Arrendamiento, y traslada al Asistente de Adquisiciones para elaborar Términos de Referencia. Ver: P-DG-UA-00-02 Procedimiento de Solicitud de Compra.
2.	Asistente de Adquisiciones	Contacta al arrendante y solicita documentación para conformar expediente: - Cotización del servicio. - Documento Personal de Identificación del propietario o representante legal. - Registro Tributario Unificado actualizado. - Formularios según régimen fiscal. - Solvencia Fiscal de la Superintendencia de Administración Tributaria (emitida no más de un mes antes de la presentación). - Acta Notarial de Declaración Jurada firmada por el propietario o representante legal, a través de la cual que haga constar que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, no estar comprendido dentro de las prohibiciones enumeradas en el artículo 80 del Decreto 57-92 del

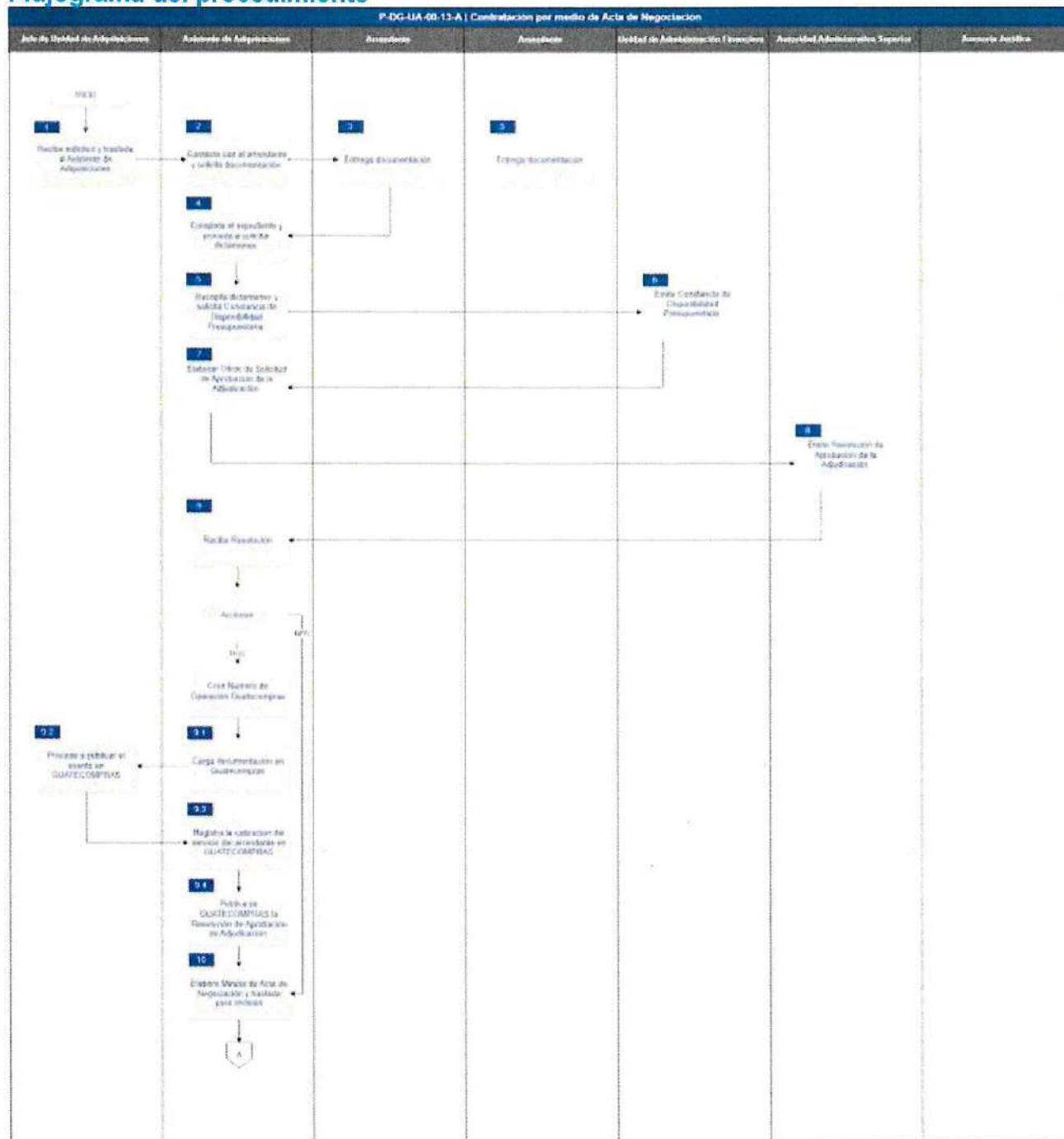
No.	Responsable	Actividad
		Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y conocimiento de las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. • Constancia de inventario de cuentas extendida por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. • Patente de comercio de empresa (cuando aplique). • Fotocopia legalizada de documentación que no se presenten en original. • En caso de personas jurídicas, documentos que acrediten la constitución de la entidad y representación legal del firmante (escritura pública de constitución de la Sociedad, Acta Notarial de nombramiento del Representante Legal inscrito en el Registro Mercantil, Patente de Comercio de Empresa y Patente de Comercio de Sociedad). • En caso del mandatario, los documentos que acrediten la existencia, inscripción del mandato y calidades suficientes para arrendar el inmueble. • En caso de arrendamiento de bien inmueble, fotocopia de la escritura pública, certificación original o fotocopia legalizada del historial completo de la finca emitido por el Registro General de la Propiedad y original o fotocopia legalizada del último recibo de pago trimestral correspondiente, del Impuesto Único Sobre Inmuebles, donde conste la dirección catastral del bien inmueble a arrendar.
3.	Arrendante	Entrega documentación a la Unidad de Adquisiciones.
4.	Asistente de Adquisiciones	Completa el expediente y procede a solicitar dictámenes según corresponda: • Dictamen Técnico – Unidad de Servicios Generales. • Dictamen Presupuestario – Unidad de Administración Financiera. • Dictamen Jurídico – Asesoría Jurídica.
5.	Asistente de Adquisiciones	Recopila dictámenes y procede a solicitar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Unidad de Administración Financiera (UDAF).
6.	Unidad de Administración	Emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), y entrega a la Unidad de Adquisiciones (UA).

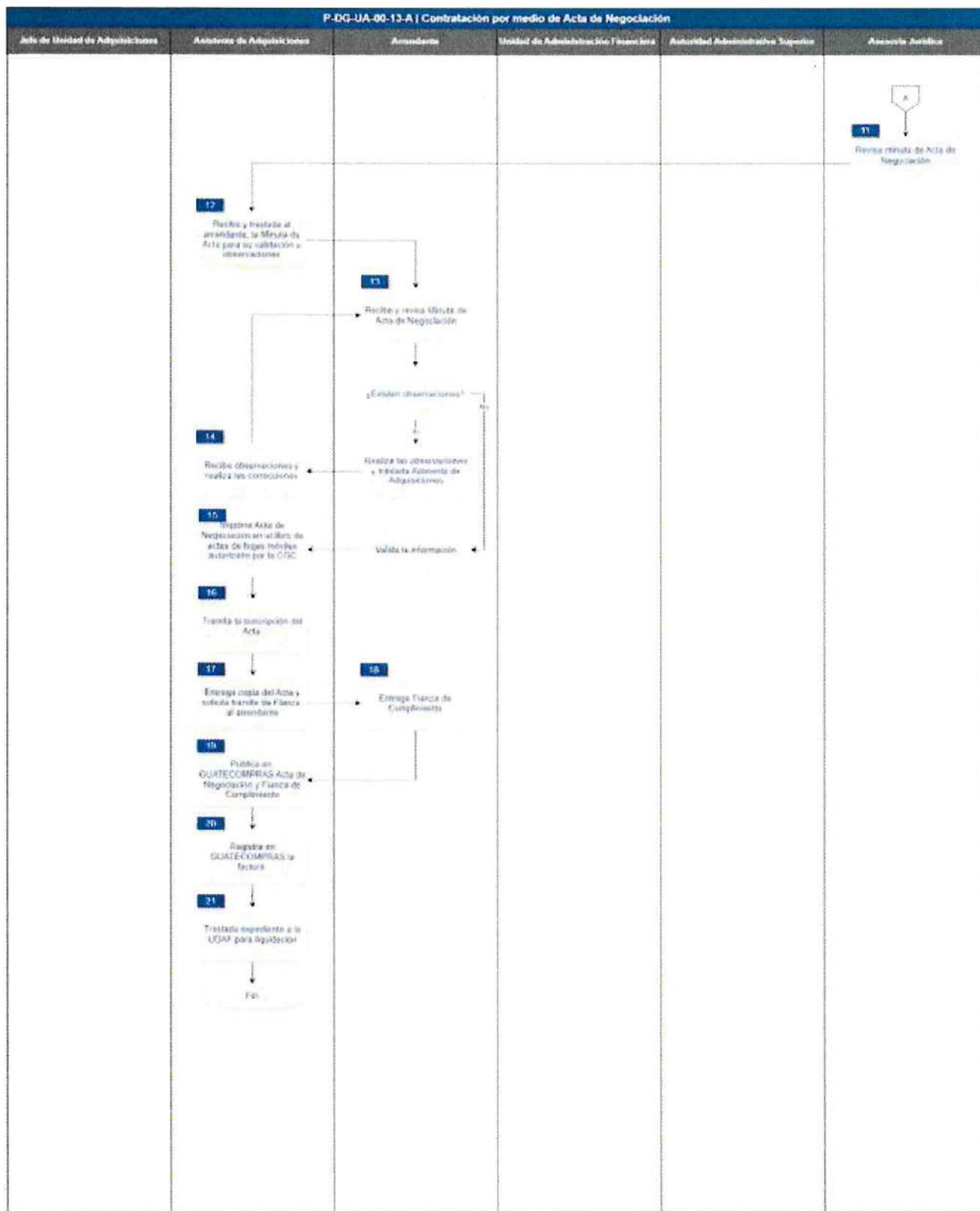
No.	Responsable	Actividad
	Financiera UDAF	
7.	Asistente de Adquisiciones	Elabora Oficio de Solicitud de Aprobación de la Adjudicación con Vo.Bo. de la Dirección General y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.
8.	Autoridad Administrativa Superior	Emite Resolución de Aprobación de la Adjudicación y traslada a la Unidad de Adquisiciones (UA) por medio de la Dirección General. Nota: La Resolución de Aprobación de la Adjudicación, debe indicar claramente si el expediente se realizará mediante Número de Operación de Guatecompras (NOG) o Número de Publicación de Guatecompras (NPG).
9.	Asistente de Adquisiciones	Recibe resolución. Acciones: • <i>NPG → Continúa en paso 10.</i> • <i>NOG → Crea Numero de Operación Guatecompras. Continúa en paso 9.1</i>
9.1	Asistente de Adquisiciones	Carga documentación en Guatecompras: • Solicitud de compra. • Justificación de Arrendamiento.
9.2	Jefe de Adquisiciones	Verifica la información y procede a publicar el evento en GUATECOMPRAS.
9.3	Asistente de Adquisiciones	Registra la cotización del servicio del arrendante en GUATECOMPRAS.
9.4	Asistente de Adquisiciones	Publica en GUATECOMPRAS la Resolución de Aprobación de Adjudicación .
10.	Asistente de Adquisiciones	Elabora Minuta de Acta de Negociación , y traslada expediente completo a Asesoría Jurídica solicitando revisión de la minuta.
11.	Asesoría Jurídica	Revisa Minuta de Acta de Negociación y traslada a la Unidad de Adquisiciones.

No.	Responsable	Actividad
12.	Asistente de Adquisiciones	Recibe y traslada al arrendante, la Minuta de Acta de Negociación para su validación u observaciones.
13.	Arrendante	Recibe y revisa Minuta de Acta de Negociación . ¿Existen observaciones? • Si, realiza las observaciones y traslada Asistente de Adquisiciones. Continúa en paso 14. • No, valida la información. Continúa en paso 15.
14.	Asistente de Adquisiciones	Recibe observaciones y realiza las correcciones. Vuelve al paso 13.
15.	Asistente de Adquisiciones	Imprime Acta de Negociación en el libro de actas de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC).
16.	Asistente de Adquisiciones	Tramita la suscripción del Acta de Negociación con: • Arrendante. • Autoridad Administrativa Superior.
17.	Asistente de Adquisiciones	Entrega copia del Acta de Negociación firmada y solicita trámite de Fianza de Cumplimiento al arrendante.
18.	Arrendante	Entrega Fianza de Cumplimiento según solicitud.
19.	Asistente de Adquisiciones	Publica documentos en el Sistema GUATECOMPRAS. Documentos que debe publicar: • Acta de Negociación. • Fianza de Cumplimiento.
20.	Asistente de Adquisiciones	Registra en GUATECOMPRAS la factura correspondiente al mes de servicio. Nota: Deberá imprimir constancia de publicación y adjuntar a expediente de forma mensual.
21.	Asistente de Adquisiciones	Completa el expediente y traslada mediante oficio a la Unidad de Administración Financiera (UDAF), para el proceso de pago correspondiente.

Fin del procedimiento.

Flujograma del procedimiento





B. Contratación por medio de Contrato Administrativo

Formularios utilizados

Los formularios utilizados para ejecutar este procedimiento son los siguientes:

Formularios Utilizados	Anexos
Solicitud de Compra	Justificación

Descripción del Procedimiento

Procedimiento:	Contratación de Servicios de Arrendamiento B) Contratación por medio de Contrato Administrativo
Código	P-DG-UA-00-13-B
Fecha:	Enero 2026
Versión:	01
Área Administrativa:	Dirección General
Unidad Responsable:	Unidad de Adquisiciones

No.	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Unidad de Adquisiciones	Recibe Solicitud de Compra, Justificación del Arrendamiento, y traslada al Asistente de Adquisiciones para elaborar Términos de Referencia. Ver: P-DG-UA-00-02 Procedimiento de Solicitud de Compra.
2.	Asistente de Adquisiciones	Contacta al arrendante y solicita documentación para conformar expediente: - Cotización del servicio. - Documento Personal de Identificación del propietario o representante legal. - Registro Tributario Unificado actualizado. - Formularios según régimen fiscal. - Solvencia Fiscal de la Superintendencia de Administración Tributaria (emitida no más de un mes antes de la presentación). - Acta Notarial de Declaración Jurada firmada por el propietario o representante legal, a través de la cual que haga constar que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, no estar comprendido dentro de las prohibiciones enumeradas en el artículo 80 del Decreto 57-

No.	Responsable	Actividad
		92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y conocimiento de las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. • Constancia de inventario de cuentas extendida por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. • Patente de comercio de empresa. • Fotocopia legalizada de documentación que no se presenten en original. • En caso de personas jurídicas, documentos que acrediten la constitución de la entidad y representación legal del firmante (escritura pública de constitución de la Sociedad, Acta Notarial de nombramiento del Representante Legal inscrito en el Registro Mercantil, Patente de Comercio de Empresa y Patente de Comercio de Sociedad). • En caso del mandatario, los documentos que acrediten la existencia, inscripción del mandato y calidades suficientes para arrendar el inmueble. • En caso de arrendamiento de bien inmueble, fotocopia de la escritura pública, certificación original o fotocopia legalizada del historial completo de la finca emitido por el Registro General de la Propiedad y original o fotocopia legalizada del último recibo de pago trimestral correspondiente del Impuesto Único Sobre Inmuebles, donde conste la dirección catastral del bien inmueble a arrendar.
3.	Arrendante	Entrega documentación a la Unidad de Adquisiciones.
4.	Asistente de Adquisiciones	Completa el expediente y procede a solicitar dictámenes según corresponda: • Dictamen Técnico – Unidad de Servicios Generales • Dictamen Presupuestario -Unidad de Administración Financiera UDAF • Dictamen Jurídico – Asesoría Jurídica
5.	Asistente de Adquisiciones	Recopila dictámenes y procede a Solicitar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Unidad de Administración Financiera (UDAF).
6.	Unidad de	Emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y

No.	Responsable	Actividad
	Administración Financiera UDAF	entrega a la Unidad de Adquisiciones UA.
7.	Asistente de Adquisiciones	Elabora Oficio de Solicitud de Aprobación de la Adjudicación con Vo.Bo. de la Dirección General y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.
8.	Autoridad Administrativa Superior	Emite Resolución de Aprobación de la Adjudicación y traslada a la Unidad de Adquisiciones (UA) por medio de la Dirección General. Nota: La Resolución de Aprobación de la Adjudicación, debe indicar claramente si el expediente se realizará mediante Número de Operación de Guatecompras (NOG) o Número de Publicación de Guatecompras (NPG).
9.	Asistente de Adquisiciones	Recibe resolución. Acciones: • <i>Modalidad NPG → Continúa en paso 10.</i> • <i>Modalidad NOG → Crea Numero de Operación Guatecompras. Continúa en paso 9.1.</i>
9.1	Asistente de Adquisiciones	Carga documentación en Guatecompras: • Solicitud de compra. • Justificación de Arrendamiento.
9.2	Jefe de Adquisiciones	Verifica la información y procede a publicar el evento en GUATECOMPRAS.
9.3	Asistente de Adquisiciones	Publica en GUATECOMPRAS la Resolución de Aprobación de Adjudicación .
10.	Asistente de Adquisiciones	Elabora Minuta de Contrato , y traslada expediente completo a Asesoría Jurídica solicitando revisión de la minuta.
11.	Asesoría Jurídica	Revisa Minuta de Contrato y traslada a la Unidad de Adquisiciones.
12.	Asistente de Adquisiciones	Compila expediente, documenta la información en CD y procede a elaborar Oficio de Solicitud de Delegación de

No.	Responsable	Actividad
		Firma para suscribir Contrato Administrativo con Vo.Bo. de la Dirección General y traslada a la Autoridad Superior. Nota: El expediente debe ir debidamente foliado.
13.	Autoridad Superior	Emite Solicitud de Delegación de Firma para suscribir contrato Administrativo y traslada a Secretaría General de la Presidencia. Nota: Deberá enviar expediente completo y foliado, así como también CD que contenga toda la documentación de respaldo.
14.	Secretaría General	Emite Resolución de aprobación de delegación de firma para suscribir contrato y traslada a la Autoridad Superior de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
15.	Autoridad Superior	Recibe la Resolución de aprobación de delegación de firma . ¿Tiene enmiendas? • Si, Traslada a la Jefe de Adquisiciones para realizar los cambios. Continúa en paso 16. • No, Traslada a la Unidad de Adquisiciones para seguir con las gestiones. Continúa en paso 17.
16.	Jefe de Adquisiciones	Instruye al asistente de adquisiciones para realizar modificaciones en Minuta de Contrato .
17.	Asistente de Adquisiciones	Recibe Resolución de Delegación de Firmas e imprime Contrato Administrativo en hojas membretadas y procede a coordinar la suscripción del contrato.
18.	Asistente de Adquisiciones	Entrega copia del Contrato Administrativo firmado por los comparecientes al Arrendante y solicita trámite de Fianza de Cumplimiento al arrendante.
19.	Arrendante	Entrega Fianza de Cumplimiento según solicitud.
20.	Asistente de Adquisiciones	Adjunta Fianza de Cumplimiento al expediente y elabora Oficio de Solicitud de Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato con Vo.Bo. de la Dirección General, traslada expediente a la Autoridad Superior.

No.	Responsable	Actividad
		Nota: Deberá enviar expediente completo y foliado, así como CD que contenga toda la documentación de respaldo.
21.	Autoridad Superior	Emite Solicitud de Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato y la traslada a Secretaría General de la Presidencia.
22.	Secretaría General	Emite Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato y traslada a la Autoridad Superior de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
23.	Autoridad Superior	Recibe y traslada a Unidad de Adquisiciones.
24.	Asistente de Adquisiciones	Publica documentación en GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación. Documentos que debe publicar: • Contrato Administrativo. • Fianza de Cumplimiento. • Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato.
25.	Asistente de Adquisiciones	Registra en GUATECOMPRAS la factura correspondiente al mes de servicio. Nota: Deberá imprimir constancia de publicación y adjuntar a expediente mensualmente.
26.	Asistente de Adquisiciones	Completa el expediente y traslada mediante oficio a la Unidad de Administración Financiera (UDAF), para el proceso de pago correspondiente.

Fin del procedimiento.

Flujogramas del procedimiento

