



ACUERDO NÚMERO SG-075-2019

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

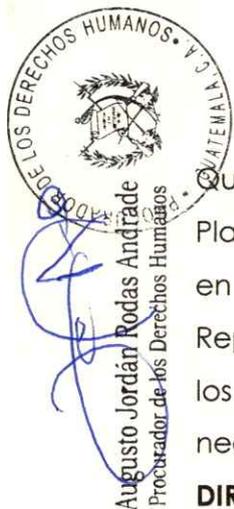
Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO

Que conforme el artículo 14, literal k, del Decreto Número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos y al artículo 8 del Acuerdo Número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos y su modificación, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el Procurador de los Derechos Humanos tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos así como regular su funcionamiento interno.

CONSIDERANDO

Que, basados en el eje estratégico de transparencia y lucha contra la corrupción del Plan Estratégico Institucional 2017-2022 de la Procuraduría de los Derechos Humanos y en el artículo 43, literales a) y b), del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado, con el objeto de dotar a los procesos internos administrativos y de contratación pública de certeza jurídica, es necesario actualizar los procedimientos de **COMPRA DE BAJA CUANTÍA** y **COMPRA DIRECTA** con la finalidad de fortalecer las capacidades Institucionales en los procesos de adquisición de compra directa y baja cuantía, por medio del Departamento de Compras, desarrollando de manera eficaz, económica y transparente los



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



procedimientos para satisfacer las necesidades y requerimientos de las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el artículo 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los Artículos 8, 13 y 14 del Decreto 54-86 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; los artículos 8, 9, 193 y 194 numeral 4 del Acuerdo Número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos y su modificación, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar los procedimientos de **COMPRA DE BAJA CUANTÍA** y **COMPRA DIRECTA**, elaborado por la Dirección Administrativa y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, con el fin de desarrollar de manera eficaz y transparente los procesos de modalidad específica de adquisiciones del Estado de compra directa y baja cuantía, para asegurar la certeza jurídica de los procedimientos, para satisfacer las necesidades y requerimientos de las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueban el procedimiento de **COMPRA DE BAJA CUANTÍA** que consta de doce hojas anexas, útiles únicamente en su anverso, que integran el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. APROBACIÓN. Se aprueban el procedimiento de **COMPRA DIRECTA**, que consta de dieciséis hojas anexas, útiles únicamente en su anverso, que integran el presente Acuerdo.



IR de



ARTÍCULO 4. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 5. TRANSITORIO. Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional que los procedimientos aprobados mediante el presente Acuerdo se integren al Manual de Procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, progresivamente y conforme a los requerimientos internos para su incorporación.

ARTÍCULO 6. DEROGATORIA. El presente Acuerdo deroga todas las disposiciones y procedimientos internos de igual o inferior jerarquía que contravengan, tergiversen o se opongan al contenido del presente Acuerdo, los procedimientos que aprueba y su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veinticinco de junio de dos mil diecinueve. Notifíquese a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos para lo que corresponda.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veinticuatro de junio de dos mil diecinueve.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Procuraduría de los Derechos Humanos

JUNIO 2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
		02
Nombre del Procedimiento: COMPRA DIRECTA		

Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar de manera eficaz, económica y transparente el proceso en la modalidad de Compra Directa, cuando los montos sean mayores de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), por medio del Departamento de Compras, para poder satisfacer las necesidades y requerimientos de bienes y servicios de las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Unidades Involucradas:

1. Unidad Administrativa Solicitante
2. Dirección Administrativa
3. Departamento de Compras
4. Departamento de Almacén y Suministros
5. Unidad de Almacén
6. Departamento de Inventarios
7. Dirección Financiera
8. Departamento de Presupuesto

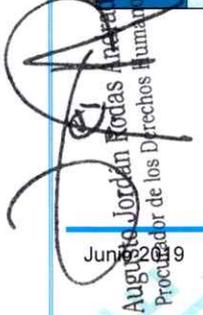
Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora Requisición y Memorándum de solicitud de compra, consignando los códigos de insumo y códigos de presentación si aplica y traslada al Departamento de Almacén y Suministros para verificación de existencia cuando corresponda.
	Departamento de Almacén y Suministros	Recibe la Requisición y procede a la verificación de existencias en la Unidad de Almacén, firmando y sellando la misma; o rechazando las requisiciones cuando exista sobre-existencia de insumos almacenados. Traslada al Departamento de Presupuesto para verificación de Disponibilidad Presupuestaria.
	Departamento de Presupuesto	Procede a la verificación de la disponibilidad presupuestaria, quien deberá firmar y sellar Requisición y/o Consolidación de Requisiciones. Traslada al Centro de Costo responsable para el registro en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
	Centro de Costo	Registra pre-orden en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Departamento de Compras.


 Aulusto Jordán Rivas
 Procurador de los Derechos Humanos
 Junio 2009

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 02
Nombre del Procedimiento: COMPRA DIRECTA			
<i>Descripción de Actividades</i>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
5	Departamento de Compras	Recibe documentos físicos del Centro de Costo, revisa pre-orden en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y revisa programación de Plan Anual de Compras -PAC-, sella de recibido. Si existe error en la pre-orden, documentación de respaldo y la Solicitud no se encuentra planificada en el Plan Anual de Compras -PAC-, devuelve a la Unidad Administrativa Solicitante. Si está correcto, continúa paso 7.	
6	Unidad Administrativa Solicitante	Corrige documentos y devuelve al Departamento de Compras para que continúe el trámite.	
7	Departamento de Compras	Crea las bases de la Compra Directa y si existiesen más requisiciones de diferentes Centros de Costos, se realiza consolidación de código de insumo y código de presentación, cuando corresponda y traslada a la Dirección Administrativa.	
8	Dirección Administrativa	Revisa bases y autoriza publicación en Guatecompras y traslada al Departamento de Compras.	
9	Departamento de Compras	Publica bases en Guatecompras y espera el tiempo para recibir ofertas, no menor a 2 días hábiles.	
10	Departamento de Compras	a) Descarga las ofertas de Guatecompras, b) Elabora cuadro comparativo de ofertas, c) Evalúa (análisis), d) Solicita dictamen técnico cuando corresponda, e) Califica y f) Elabora documento de adjudicación, traslada para visto bueno a la Dirección Administrativa.	
11	Dirección Administrativa	Recibe expediente para su evaluación, firma cuadro comparativo y aprobación de la adjudicación. Traslada al Departamento de Compras.	




 Jordán Rodas Arellano
 Procurador de los Derechos Humanos

Junio 2019

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 02
Nombre del Procedimiento: COMPRA DIRECTA			
<i>Descripción de Actividades</i>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
12	Departamento de Compras	Publica adjudicación en el Portal de Guatecompras.	
13	Departamento de Compras	En caso de ausencia de ofertas, éste solicitará prórroga del plazo, de conformidad a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Traslada expediente a Dirección Administrativa.	
14	Dirección Administrativa	Recibe expediente, revisa, elabora documento que autoriza la prórroga y devuelve al Departamento de Compras.	
15	Departamento de Compras	Publica la prórroga.	
16	Departamento de Compras	Verifica la presentación de ofertas, dentro del plazo prorrogado. Si existen ofertas ver paso 10. No existen ofertas, solicita a la Dirección Administrativa la autorización para declarar desierto el evento público y contratar a través de compra directa por ausencia de ofertas.	
17	Departamento de Compras	Recibe el expediente, se suscribe Acta Administrativa en la cual detalla los pormenores de la negociación y publica en Guatecompras, según lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.	
18	Departamento de Compras	Consolida la Pre-Orden y adjudica la consolidación de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-; y traslada para autorización de la contratación a la Dirección Administrativa.	
19	Dirección Administrativa	Recibe expediente para firma de la Orden de Compra, con firma de los o las responsables del Departamento de Compras. Devuelve al Departamento de Compras.	
20	Departamento de Compras	Notifica a través de correo electrónico, la Orden de Compra al Proveedor para la entrega del bien o servicio contratado en el plazo establecido. Traslada expediente al Departamento de Almacén y Suministros.	

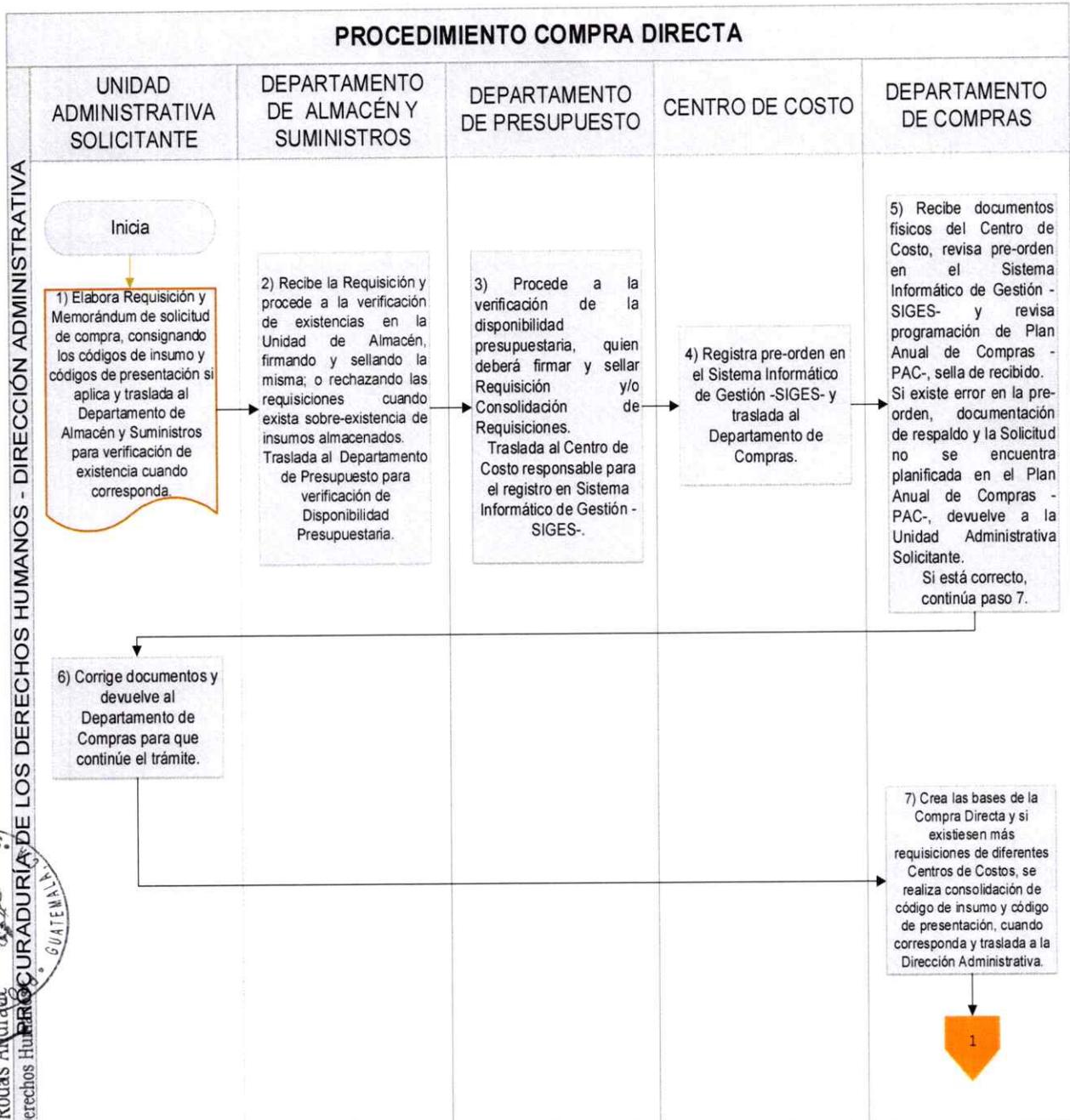
 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 02
Nombre del Procedimiento: COMPRA DIRECTA			
<i>Descripción de Actividades</i>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
21	Proveedor (A)	Recibe notificación por correo electrónico, entrega lo requerido y la factura la remite al Departamento de Almacén y Suministros, cuando se trate de bienes, materiales, suministros e insumos. Continúa paso 24.	
22	Proveedor (B)	Recibe notificación por correo electrónico, entrega lo requerido y la factura la remite al Departamento de Compras, quien, a su vez, la remite a la Unidad Administrativa Solicitante, cuando se trate de un solo pago de servicios, licencias y otros.	
23	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe expediente y procede a firmar, razonar la factura, con el visto bueno de Dirección Financiera. Devuelve el expediente al Departamento de Compras.	
24	Departamento de Almacén y Suministros	Recibe, registra, ingresa los bienes y suministros; y devuelve el expediente con documentación de respaldo al Departamento de Compras. Continúa paso 27. Cuando corresponda a la adquisición de bienes inventariables traslada al Departamento de Inventarios.	
25	Departamento de Inventarios	Recibe expediente, ingresa y devuelve el expediente al Departamento de Almacén y Suministros con la constancia de registro (Registro del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES-) y/o copia de la tarjeta de responsabilidad.	
26	Departamento de Almacén y Suministros	Recibe expediente y gestiona firmas con las Unidades Administrativas involucradas en la compra. Traslada al Departamento de Compras.	
27	Departamento de Compras	Recibe expediente y realiza la publicación en el Número de Operación Guatecompras -NOG- de la documentación de respaldo, procede a foliar el expediente en orden cronológico de acuerdo con el cuadro comparativo y traslada al Departamento de Presupuesto.	
28	Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, crea y autoriza compromiso de pago y traslada al Departamento de Compras.	

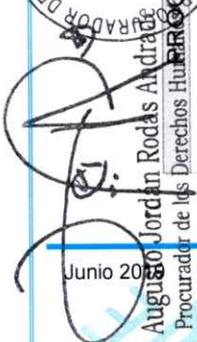
 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		No. del Procedimiento:
			02
Nombre del Procedimiento: COMPRA DIRECTA			
<i>Descripción de Actividades</i>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
29	Departamento de Compras	Recibe expediente, crea liquidación y traslada para pago a la Dirección Financiera.	
		Fin del proceso	



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Diagrama de Flujo:

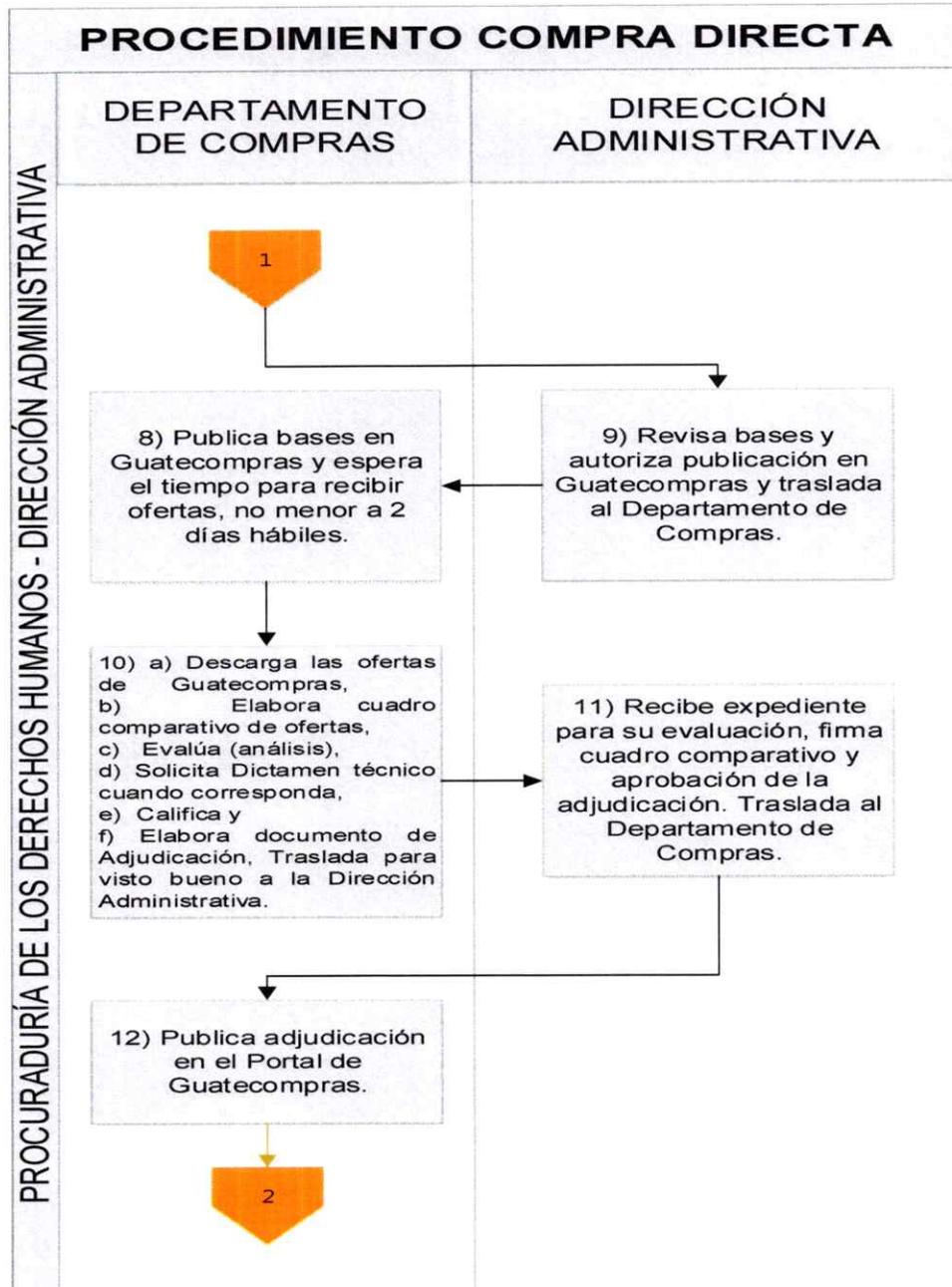



 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

Junio 2018



Diagrama de Flujo:



Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

Diagrama de Flujo:

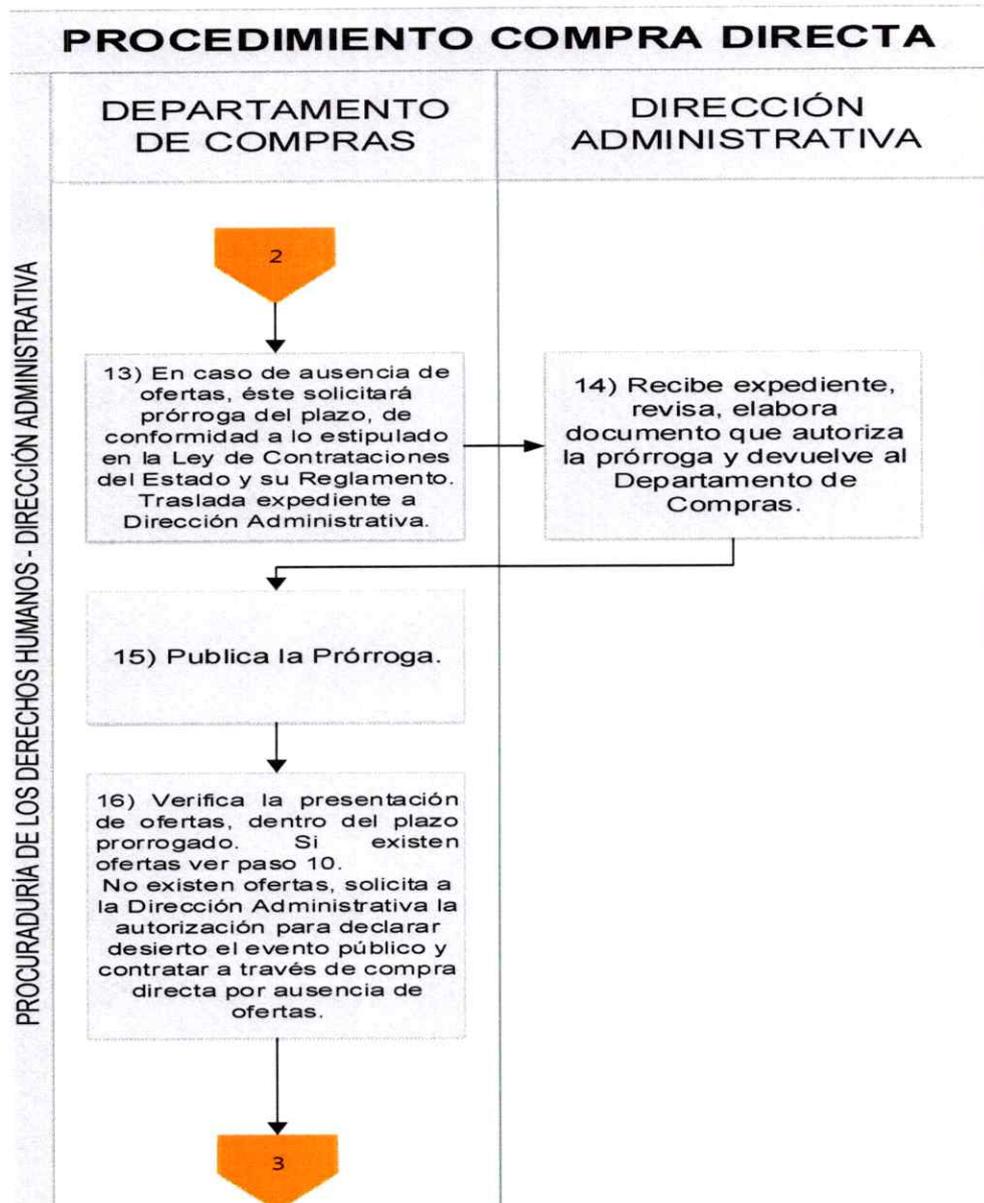
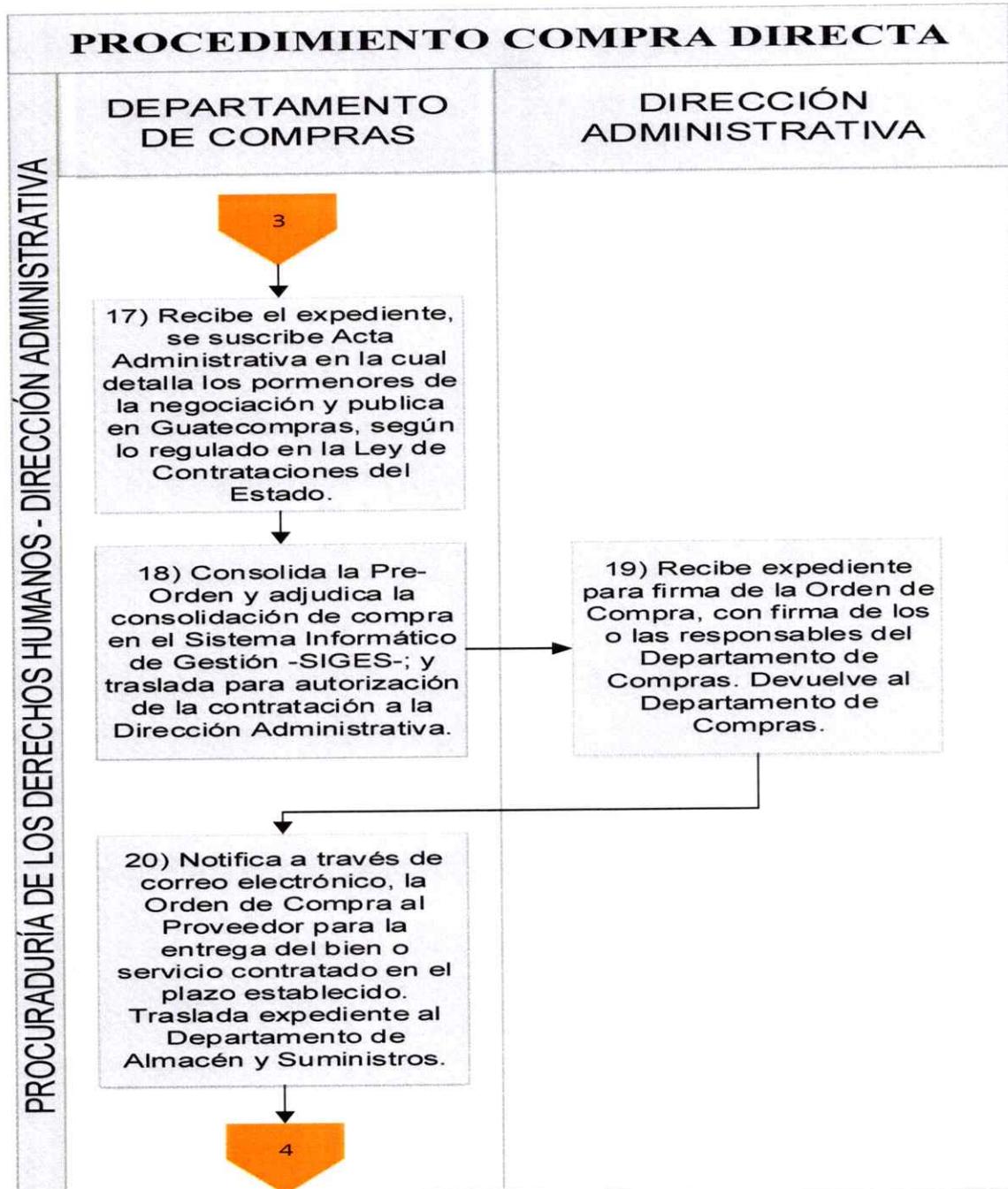


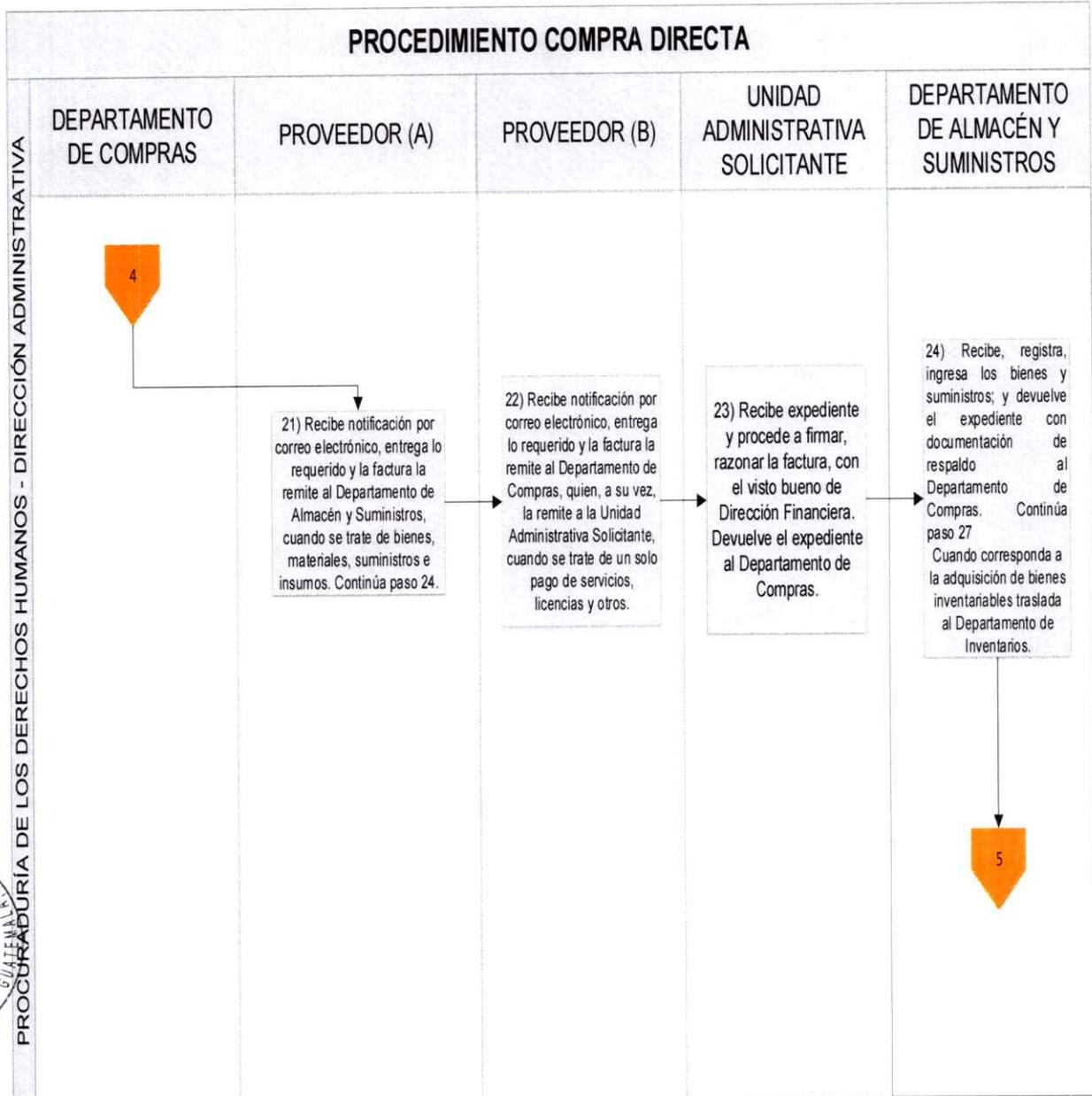
Diagrama de Flujo:




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

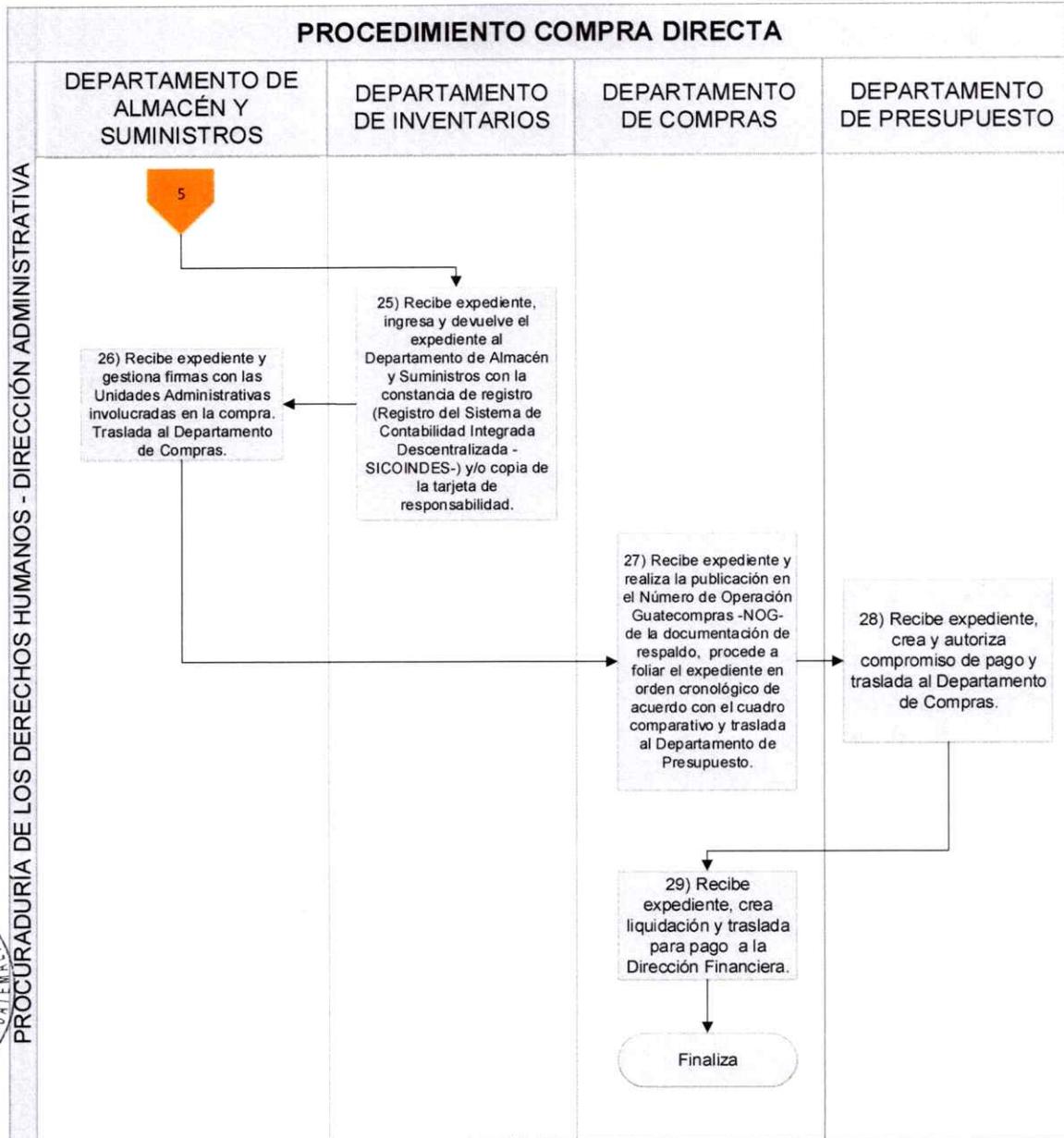
Junio 2016

Diagrama de Flujo:



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Diagrama de Flujo:



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

ANEXO

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • Y. J. V. A. M. G. M. A. T. E. M. A. T. I. C. A.
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Junio 2019

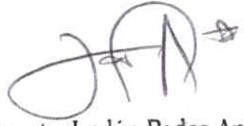


NORMAS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA

1. El Departamento de Compras efectuará los procesos de contrataciones y adquisiciones que se soliciten, para el efecto deben reunir los documentos siguientes:
 - a) La Requisición y Memorándum de solicitud de compra, que motiva la adquisición debe ser llenado, firmado y sellado por el o la solicitante, dicha requisición deberá contener la justificación breve y concisa de la compra.
 - b) Las características técnicas y/o generales, código de insumo y código de presentación según el Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - c) Dictamen Técnico cuando corresponda.
 - d) Bases cuando la contratación y/o adquisición sea mayor a Q. 25,000.00 y menor o igual a Q. 90,000.00; o bien, cuando se trate de arrendamiento de bienes muebles o equipos. Para este último caso no importa el monto, de no realizar las bases deberán utilizar el Portal de Guatecompras y llenar todos los requisitos y especificaciones que requiera dicho portal.
2. El Departamento de Compras será responsable de la revisión e identificación de la modalidad de compra conforme al Plan Anual de Compras –PAC-, cuando corresponda, si no está programado en el Plan Anual de Compras –PAC- la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones con la Dirección Financiera para verificar la asignación presupuestaria y con la Dirección Administrativa la solicitud de modificación al Plan Anual de Compras que se trasladara al Despacho Superior para la aprobación.
3. Se considera modalidad de Compra Directa cuando la adquisición sea por montos mayores a Q. 25,000.00 y que no superen los Q. 90,000.00, de conformidad a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Elaborar acta administrativa con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. El Departamento de Compras velará por el cumplimiento, debiéndose hacer constar en dicha acta todos los pormenores de la negociación y agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

5. El Departamento de Compras para la modalidad de Compra Directa debe publicar en el Portal de Guatecompras, los eventos de adquisición bajo la modalidad Compra Directa. El portal en mención, genera automáticamente el Número de Operación de Guatecompras – NOG-.
6. En esta modalidad no podrá omitirse: a) El concurso público por el sistema de Guatecompras para solicitar ofertas electrónicas, b) Elaboración del cuadro comparativo y de calificación de ofertas, con visto bueno del Director o Directora de la Dirección Administrativa, que valide la aplicación de los criterios de calificación, descritos en el formato anexo de la Requisición y Memorándum de Solicitud, c) Suscripción de Actas Administrativa de conformidad con lo estipulado en Ley de Contrataciones del Estado.
7. Si el Concurso Público, solo concurrieran un oferente o varios, previo a la adjudicación, se solicitará dictamen técnico cuando corresponda, a efecto de que permita identificar criterios para la adecuada calificación de la oferta.
8. Para el cumplimiento de la información pública de oficio, el Departamento de Compras, podrá publicar los reportes obtenidos del Sistema Informático de Gestión –SIGES- o bien los obtenidos de la base electrónica del Control y registro, Requisiciones y Memorándum de Solicitud, relacionado con la modalidad de compra.
9. Para proceder a la liquidación de la Orden de Compra, se deberá contar con la documentación de respaldo siguiente:
 - a) Expediente integrado con la documentación de respaldo que le sea aplicable de los incisos a) al d), del numeral 1.
 - b) Factura
 - c) Constancia de Ingreso a Almacén 1H, cuando corresponda.
 - d) Constancia de registro en Inventarios, cuando corresponda.
 - e) Documento de recepción y/o satisfacción, cuando corresponda
 - f) Constancia de la publicación en el Portal de Guatecompras de la factura y/o documentos de respaldo; cuando corresponda.
 - g) Otros documentos de respaldo debidamente autorizados por la Entidad respectiva.

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA		No. Páginas	15
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Junio 2019	Junio 2019	Junio 2019
Área Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Lic. Nery Augusto Cifuentes Rosales Director Administrativo Procuraduría de los Derechos Humanos	 M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos 

Nota: La o las Unidades Administrativas que elaboran son responsables del contenido y de su implementación.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos
Junio 2019

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Procuraduría de los Derechos Humanos

JUNIO 2019

Augusto Jordán Rodas Anfrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>No. del Procedimiento:</p>
		<p>01</p>
<p>Nombre del Procedimiento: COMPRA DE BAJA CUANTÍA</p>		

Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar de manera eficaz y económica el proceso de compras en la Modalidad de Baja Cuantía por montos hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), los cuales se realizarán a través del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, para poder satisfacer las necesidades y requerimientos de bienes y servicios de las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Unidades Involucradas:

1. Unidad Administrativa Solicitante
2. Dirección Administrativa
3. Departamento de Compras
4. Departamento de Almacén y Suministros
5. Unidad de Almacén
6. Departamento de Inventarios
7. Dirección Financiera
8. Departamento de Presupuesto

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora Requisición y Memorándum de solicitud de compra, consignando los códigos de insumo y códigos de presentación, si aplica. Traslada al Departamento de Almacén y Suministros para verificación de existencia, cuando corresponda.
2	Departamento de Almacén y Suministros	Recibe la Requisición y procede a la verificación de existencias en la Unidad de Almacén, firmando y sellando o rechazando las requisiciones, cuando exista sobre-existencia de insumos almacenados. Traslada al Departamento de Presupuesto para verificación de disponibilidad presupuestaria.
3	Departamento de Presupuesto	Procede a la verificación de la disponibilidad presupuestaria, quien deberá firmar y sellar Requisición y/o Consolidación de Requisiciones. Traslada al Centro de Costo responsable para el registro en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.


 Augustina Rodas Amador
 Procuradora de los Derechos Humanos
 Junio 2016

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		No. del Procedimiento:
				01
Nombre del Procedimiento: COMPRA DE BAJA CUANTÍA				
<i>Descripción de Actividades</i>				
<i>Responsable</i>		<i>Descripción de la Actividad</i>		
4	Centro de Costo		Revisa la requisición. Si está correcto, registra pre-orden en Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Departamento de Compras.	
5	Departamento de Compras	de	Recibe requisición en físico del Centro de Costo; revisa pre-orden en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, si aplica.	
6	Departamento de Compras	de	Solicita cotizaciones vía correo electrónico o vía telefónica, según corresponda, las cuales pueden o no ser contestadas según el interés de los proveedores.	
7	Departamento de Compras	de	Recibe como mínimo dos (2) cotizaciones y califica según los intereses de la Institución.	
8	Departamento de Compras	de	Traslada a la Unidad Administrativa Solicitante la (s) cotización (es) para visto bueno (firma y sello del solicitante en la cotización) o Dictamen Técnico, cuando corresponda. La Unidad Administrativa Solicitante devuelve al Departamento de Compras el expediente.	
9	Unidad Administrativa Solicitante		Recibe la (s) cotización (es) y procede a dar visto bueno (firma y sello) a la cotización que reúne las características requeridas o emite Dictamen Técnico, cuando corresponda. Traslada al Departamento de Compras.	
10	Departamento de Compras	de	Recibe y procede a revisar el expediente, evalúa las propuestas de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas y vela por los intereses del Estado. Firma autorizando el proceso de compra y traslada a la Dirección Administrativa.	
	Dirección Administrativa		Recibe el expediente completo, revisa, aprueba y firma autorizando la adquisición del bien o servicio. Posteriormente devuelve el expediente al Departamento de Compras.	
	Departamento de Compras	de	Consolida la pre-orden, adjudica la consolidación de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. El Jefe o Jefa del Departamento de Compras aprueba la gestión y traslada a la Dirección Administrativa.	
	Dirección Administrativa		Recibe expediente para firma de la Orden de Compra, con firma del Jefe o Jefa del Departamento de Compras y Técnico o Auxiliar Administrativo de Compras. Posteriormente devuelve al Departamento de Compras.	



 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525
 526
 527
 528
 529
 530
 531
 532
 533
 534
 535
 536
 537
 538
 539
 540
 541
 542
 543
 544
 545
 546
 547
 548
 549
 550
 551
 552
 553
 554
 555
 556
 557
 558
 559
 560
 561
 562
 563
 564
 565
 566
 567
 568
 569
 570
 571
 572
 573
 574
 575
 576
 577
 578
 579
 580
 581
 582
 583
 584
 585
 586
 587
 588
 589
 590
 591
 592
 593
 594
 595
 596
 597
 598
 599
 600
 601
 602
 603
 604
 605
 606
 607
 608
 609
 610
 611
 612
 613
 614
 615
 616
 617
 618
 619
 620
 621
 622
 623
 624
 625
 626
 627
 628
 629
 630
 631
 632
 633
 634
 635
 636
 637
 638
 639
 640
 641
 642
 643
 644
 645
 646
 647
 648
 649
 650
 651
 652
 653
 654
 655
 656
 657
 658
 659
 660
 661
 662
 663
 664
 665
 666
 667
 668
 669
 670
 671
 672
 673
 674
 675
 676
 677
 678
 679
 680
 681
 682
 683
 684
 685
 686
 687
 688
 689
 690
 691
 692
 693
 694
 695
 696
 697
 698
 699
 700
 701
 702
 703
 704
 705
 706
 707
 708
 709
 710
 711
 712
 713
 714
 715
 716
 717
 718
 719
 720
 721
 722
 723
 724
 725
 726
 727
 728
 729
 730
 731
 732
 733
 734
 735
 736
 737
 738
 739
 740
 741
 742
 743
 744
 745
 746
 747
 748
 749
 750
 751
 752
 753
 754
 755
 756
 757
 758
 759
 760
 761
 762
 763
 764
 765
 766
 767
 768
 769
 770
 771
 772
 773
 774
 775
 776
 777
 778
 779
 780
 781
 782
 783
 784
 785
 786
 787
 788
 789
 790
 791
 792
 793
 794
 795
 796
 797
 798
 799
 800
 801
 802
 803
 804
 805
 806
 807
 808
 809
 810
 811
 812
 813
 814
 815
 816
 817
 818
 819
 820
 821
 822
 823
 824
 825
 826
 827
 828
 829
 830
 831
 832
 833
 834
 835
 836
 837
 838
 839
 840
 841
 842
 843
 844
 845
 846
 847
 848
 849
 850
 851
 852
 853
 854
 855
 856
 857
 858
 859
 860
 861
 862
 863
 864
 865
 866
 867
 868
 869
 870
 871
 872
 873
 874
 875
 876
 877
 878
 879
 880
 881
 882
 883
 884
 885
 886
 887
 888
 889
 890
 891
 892
 893
 894
 895
 896
 897
 898
 899
 900
 901
 902
 903
 904
 905
 906
 907
 908
 909
 910
 911
 912
 913
 914
 915
 916
 917
 918
 919
 920
 921
 922
 923
 924
 925
 926
 927
 928
 929
 930
 931
 932
 933
 934
 935
 936
 937
 938
 939
 940
 941
 942
 943
 944
 945
 946
 947
 948
 949
 950
 951
 952
 953
 954
 955
 956
 957
 958
 959
 960
 961
 962
 963
 964
 965
 966
 967
 968
 969
 970
 971
 972
 973
 974
 975
 976
 977
 978
 979
 980
 981
 982
 983
 984
 985
 986
 987
 988
 989
 990
 991
 992
 993
 994
 995
 996
 997
 998
 999
 1000
 1001
 1002
 1003
 1004
 1005
 1006
 1007
 1008
 1009
 1010
 1011
 1012
 1013
 1014
 1015
 1016
 1017
 1018
 1019
 1020
 1021
 1022
 1023
 1024
 1025
 1026
 1027
 1028
 1029
 1030
 1031
 1032
 1033
 1034
 1035
 1036
 1037
 1038
 1039
 1040
 1041
 1042
 1043
 1044
 1045
 1046
 1047
 1048
 1049
 1050
 1051
 1052
 1053
 1054
 1055
 1056
 1057
 1058
 1059
 1060
 1061
 1062
 1063
 1064
 1065
 1066
 1067
 1068
 1069
 1070
 1071
 1072
 1073
 1074
 1075
 1076
 1077
 1078
 1079
 1080
 1081
 1082
 1083
 1084
 1085
 1086
 1087
 1088
 1089
 1090
 1091
 1092
 1093
 1094
 1095
 1096
 1097
 1098
 1099
 1100
 1101
 1102
 1103
 1104
 1105
 1106
 1107
 1108
 1109
 1110
 1111
 1112
 1113
 1114
 1115
 1116
 1117
 1118
 1119
 1120
 1121
 1122
 1123
 1124
 1125
 1126
 1127
 1128
 1129
 1130
 1131
 1132
 1133
 1134
 1135
 1136
 1137
 1138
 1139
 1140
 1141
 1142
 1143
 1144
 1145
 1146
 1147
 1148
 1149
 1150
 1151
 1152
 1153
 1154
 1155
 1156
 1157
 1158
 1159
 1160
 1161
 1162
 1163
 1164
 1165
 1166
 1167
 1168
 1169
 1170
 1171
 1172
 1173
 1174
 1175
 1176
 1177
 1178
 1179
 1180
 1181
 1182
 1183
 1184
 1185
 1186
 1187
 1188
 1189
 1190
 1191
 1192
 1193
 1194
 1195
 1196
 1197
 1198
 1199
 1200
 1201
 1202
 1203
 1204
 1205
 1206
 1207
 1208
 1209
 1210
 1211
 1212
 1213
 1214
 1215
 1216
 1217
 1218
 1219
 1220
 1221
 1222
 1223
 1224
 1225
 1226
 1227
 1228
 1229
 1230
 1231
 1232
 1233
 1234
 1235
 1236
 1237
 1238
 1239
 1240
 1241
 1242
 1243
 1244
 1245
 1246
 1247
 1248
 1249
 1250
 1251
 1252
 1253
 1254
 1255
 1256
 1257
 1258
 1259
 1260
 1261
 1262
 1263
 1264
 1265
 1266
 1267
 1268
 1269
 1270
 1271
 1272
 1273
 1274
 1275
 1276
 1277
 1278
 1279
 1280
 1281
 1282
 1283
 1284
 1285
 1286
 1287
 1288
 1289
 1290
 1291
 1292
 1293
 1294
 1295
 1296
 1297
 1298
 1299
 1300
 1301
 1302
 1303
 1304
 1305
 1306
 1307
 1308
 1309
 1310
 1311
 1312
 1313
 1314
 1315
 1316
 1317
 1318
 1319
 1320
 1321
 1322
 1323
 1324
 1325
 1326
 1327
 1328
 1329
 1330
 1331
 1332
 1333
 1334
 1335
 1336
 1337
 1338
 1339
 1340
 1341
 1342
 1343
 1344
 1345
 1346
 1347
 1348
 1349
 1350
 1351
 1352
 1353
 1354
 1355
 1

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>No. del Procedimiento:</p>
		<p>01</p>
<p>Nombre del Procedimiento: COMPRA DE BAJA CUANTÍA</p>		

Descripción de Actividades

	<i>Responsable</i>	<i>Descripción de la Actividad</i>
14	Departamento de Compras	Notifica a través de correo electrónico, la Orden de Compra al Proveedor para la entrega del bien o servicio contratado en el plazo establecido. Traslada el expediente al Departamento de Almacén y Suministros.
15	Proveedor (A)	Recibe notificación por medio de correo electrónico, suministra lo requerido y traslada la factura al Departamento de Almacén y Suministros, cuando se trate de bienes e insumos. Continúa paso 18.
16	Proveedor (B)	Recibe notificación por medio de correo electrónico, entrega lo requerido y la factura la remite al Departamento de Compras, quien, a su vez, la remite a la Unidad Administrativa Solicitante, cuando se trate de servicios, licencias y otros.
17	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe el expediente y procede a firmar, razonar la factura, con el visto bueno de la Dirección Financiera. Devuelve expediente al Departamento de Compras. Continúa paso 21.
18	Departamento de Almacén y Suministros	Recibe, registra e ingresa los bienes y suministros; y devuelve el expediente con la documentación de respaldo al Departamento de Compras. Continúa paso 21. Cuando corresponda a la adquisición de bienes inventariables traslada al Departamento de Inventarios.
19	Departamento de Inventarios	Recibe expediente, ingresa y devuelve el expediente al Departamento de Almacén y Suministros, con la constancia de registro (registro del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES-) y/o copia de la tarjeta de responsabilidad. (Bienes inventariables). Devuelve al Departamento de Almacén y Suministros.
20	Departamento de Almacén y Suministros	Recibe el expediente y gestiona firmas con la Unidad Administrativa Solicitante involucrada en la compra. Traslada al Departamento de Compras.
	Departamento de Compras	Recibe expediente, crea un Número de Publicación Guatecompras, procede a foliar el expediente en orden cronológico y traslada al Departamento de Presupuesto.
	Departamento de Presupuesto	Recibe expediente, crea y autoriza compromiso de pago y traslada al Departamento de Compras.


 Augustin Jordán Rojas
 Procurador de los Derechos Humanos

Junio 2019

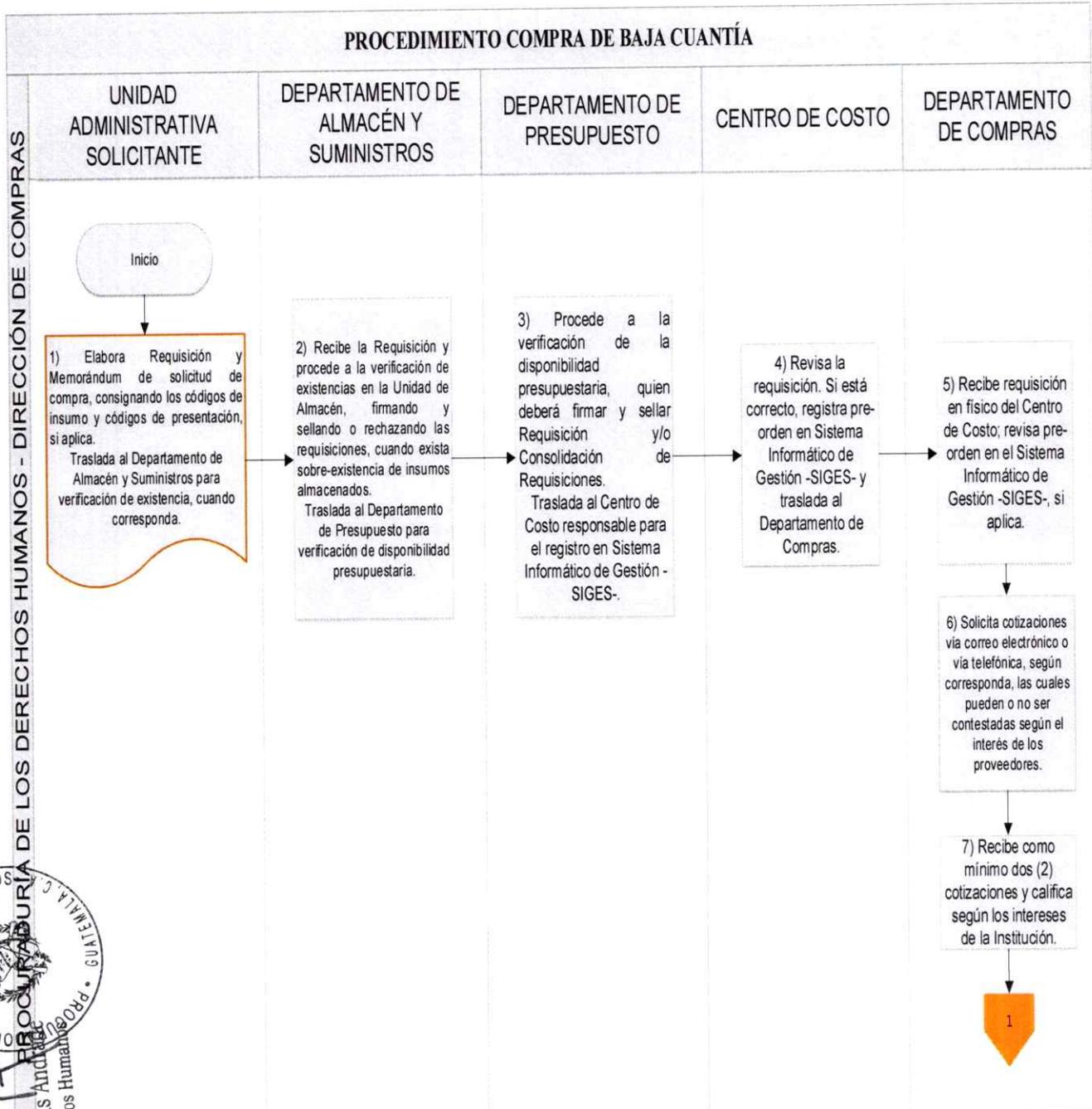


 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		No. del Procedimiento:
			01
<p>Nombre del Procedimiento: COMPRA DE BAJA CUANTÍA</p>			
<p><i>Descripción de Actividades</i></p>			
	<i>Responsable</i>		<i>Descripción de la Actividad</i>
23	Departamento de Compras	de	Recibe expediente, crea liquidación y traslada para pago a la Dirección Financiera.
			Fin del proceso.



Augusto Jordán Rodas Alvarado
Procurador de los Derechos Humanos

Diagrama de Flujo:



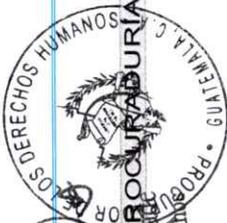
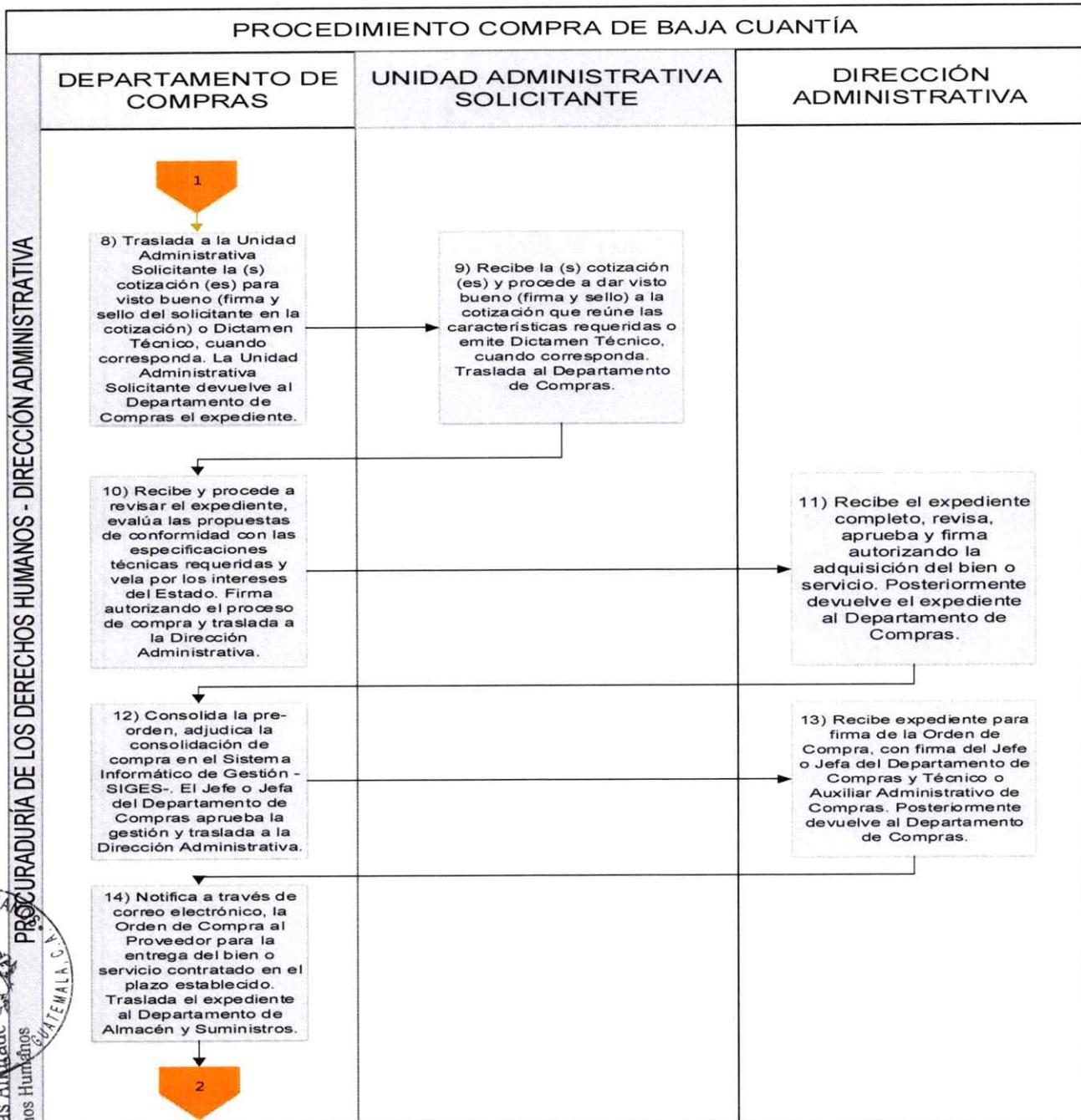

 Procuraduría de los Derechos Humanos
 Augustin Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos
 Junio 2019

Diagrama de Flujo:



PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Augusto Rodas Alvarado
Procurador de los Derechos Humanos
GUATEMALA, C. A.

Junio 2019

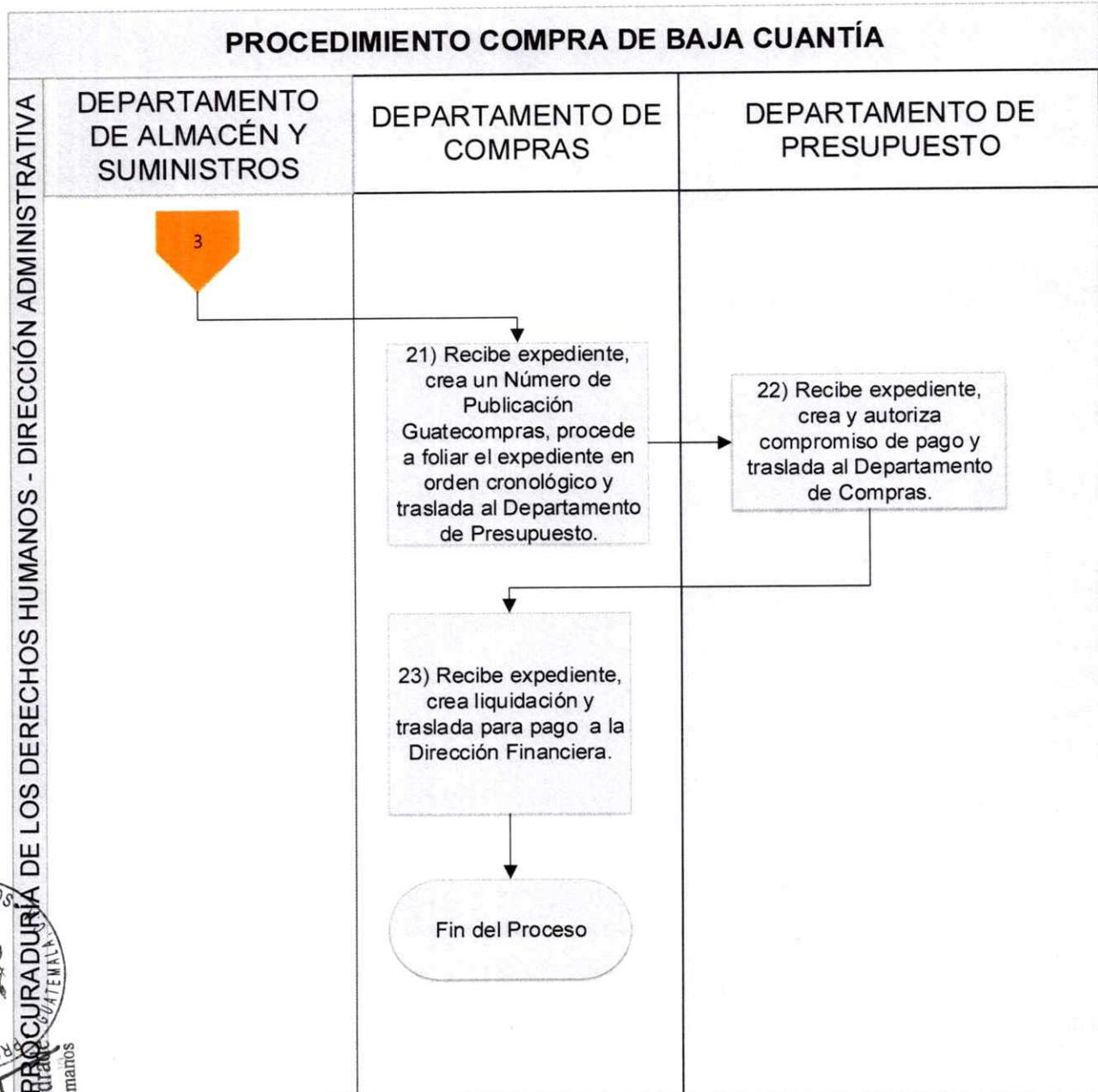
Diagrama de Flujo:



PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Augustin Jordán Rodas
 Procurador de los Derechos Humanos



Diagrama de Flujo:



Augusto Jordán Rodas
Procurador de los Derechos Humanos

ANEXO



Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Junio 2011

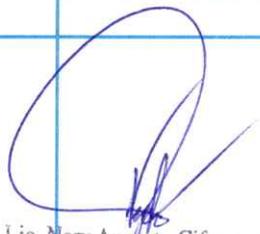
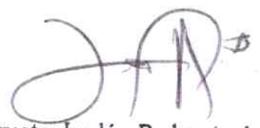


NORMAS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES EN LA MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA.

1. Las Contrataciones y Adquisiciones que se soliciten al Departamento de Compras, Dirección Administrativa, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. La Requisición y Memorándum de Solicitud, deberá contener la firma y sello del Jefe o Jefa del Departamento de Presupuesto, el cual debe indicar el monto de disponibilidad presupuestaria en el renglón correspondiente.
 - b. La Requisición y Memorándum de Solicitud, que motiva la compra el cual debe ser llenado, firmado y sellado por el solicitante.
 - c. Debe incluirse las características técnicas y/o generales, código de insumo y código de presentación cuando aplique.
2. El Departamento de Compras velará para no incurrir en fraccionamiento de conformidad a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
3. El Departamento de Compras, solicitará la oferta por medio de correo electrónico para documentar la gestión de compra.
4. Para el cumplimiento de la información pública de oficio, el Departamento de Compras, podrá utilizar, los reportes obtenidos del Sistema Informático de Gestión -SIGES- o base de datos de las gestiones asignadas por el Jefe/a Departamento de Compras.
5. Las facturas que amparan los gastos relacionados con esta modalidad de compra, se publicarán en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, a través del Número de Publicación Guatecompras -NPG- respectivo, previo a presentar la liquidación de gastos ante la Dirección Financiera.
6. Para proceder a la liquidación de la Orden de Compra, cuando corresponda, se deberá contar con la documentación de respaldo siguiente:

- a) Expediente integrado en forma cronológica y foliado, con la documentación de respaldo que le sea aplicable de los numerales del 1 al 5.
- b) Factura y/o documentos debidamente autorizados por la Entidad respectiva.
- c) Documento de recepción o satisfacción, cuando corresponda.
- d) Constancia de Ingreso a la Unidad de Almacén e Inventario 1-H, cuando corresponda.
- e) Constancia de Ingreso al Inventario cuando corresponda.
- f) Constancia de la publicación en el Portal de Guatecompras de la factura y/o documentos de respaldo.
- g) Otros documentos de respaldo.

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA		No. Páginas	11
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Junio 2019	Junio 2019	Junio 2019
Área Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Lic. Nery Augusto Cifuentes Rosales Director Administrativo Procuraduría de los Derechos Humanos	 M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

*Nota: La o las Unidades Administrativas que elaboran son responsables del contenido y de su implementación.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos
2019

