



## ACUERDO NÚMERO PDH-050-2022

### 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 de conformidad con el artículo 14, literal k) del Decreto 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 tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno, el Acuerdo número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, establece los niveles de organización y funcionamiento de las Unidades institucionales.

#### CONSIDERANDO

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DPGI-MEM-0059-07-Feb-2022/JAMG/ed de fecha 07 de febrero de 2022, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y Dirección Administrativa, trasladan para su aprobación el Procedimiento: Baja de insumos en el Departamento de Almacén y Suministro, siendo procedente emitir la normativa correspondiente para su implementación y efectos legales.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos y su modificación, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos;

**ACUERDA:**

**APROBAR EL PROCEDIMIENTO: BAJA DE INSUMOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el procedimiento de **BAJA DE INSUMOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS**, elaborado por la Dirección Administrativa y Revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

**ARTÍCULO 2. APROBACIÓN.** Se aprueba el **PROCEDIMIENTO: BAJA DE INSUMOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS** que consta de diez (10) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS.** Queda a cargo de la Dirección Administrativa la realización de todas las acciones, que en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 4. IMPLEMENTACIÓN.** La implementación del presente Acuerdo, será de manera progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas, tecnológicas y de personal, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en éste.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





**ARTÍCULO 5. DEROGATORIA.** Se deroga el Acuerdo Número SG-048-2020 del Procurador de los Derechos Humanos y demás disposiciones internas de igual o inferior jerarquía que contravengan, tergiversen o se opongan al contenido del presente Acuerdo y su debido cumplimiento.

**ARTÍCULO 6. TRANSITORIO.** Todo procedimiento de baja de insumos en el Departamento de Almacén y Suministros o bien el procedimiento de baja de materiales, equipo y suministros no inventariables que hayan iniciado previo a la vigencia del presente Acuerdo deberá continuar el trámite hasta su finalización, bajo la normativa vigente al momento de su inicio.

**ARTÍCULO 7. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 8. VIGENCIA.** El presente Acuerdo cobra vigencia el veintitrés de febrero de dos mil veintidós. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución, en especial a la Dirección Administrativa para los efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veintidós de febrero de dos mil veintidós.

  
**AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE**

**PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**



  
**CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ**

**SECRETARIA GENERAL**

**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**





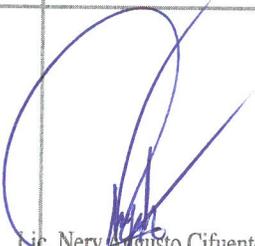
PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS



*Augusto Jordán Rodas Andrade*  
Procurador de los Derechos Humanos

**Procedimiento:  
Baja de insumos en el  
Departamento de Almacén  
y Suministros  
| 2022 |**

CUADRO DE APROBACIÓN:

<b>Documento</b>		<b>Versión</b>	3
		<b>No. Páginas</b>	8
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	Enero 2022	Febrero 2022	Febrero 2022
<b>Área Responsable</b>	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>	 Lic. Nery Augusto Cifuentes Director Administrativo Procuraduría de los Derechos Humanos	 José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

**Nota:** La o las Unidades que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación, con base a la norma 1.10 de las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

## I. INTRODUCCIÓN

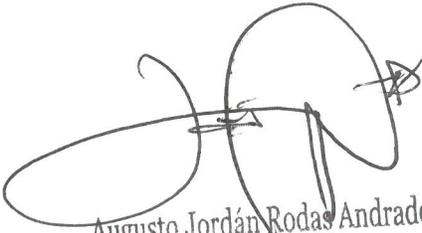
Con fundamento en las atribuciones del Procurador/a de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; se presenta el Procedimiento Baja insumos en el Departamento de Almacén y Suministros, para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus Unidades correspondientes, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.

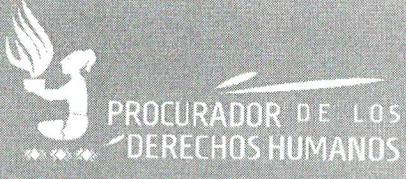
  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



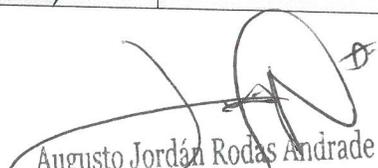
No.	Procedimientos de la Unidad
1	Procedimiento Baja de insumos en el Departamento de Almacén y Suministros

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



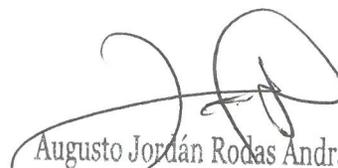
	<b>UNIDAD</b> Departamento de Inventarios	<b>No. del Procedimiento:</b> 01
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Baja de insumos en el Departamento de Almacén y Suministros	
<b>Objetivo del Procedimiento:</b> Establecer el control interno Institucional por medio del procedimiento de baja insumos en diferentes códigos de presentación, en resguardo del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa, que se encuentren en estado de caducidad, obsolescencia, deterioro o que catalogados como "Insumos sin movimiento".		
<b>Unidades Involucradas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Administrativa Financiera</li> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Departamento de Servicios Generales</li> <li>• Departamento de Almacén y Suministros</li> </ul>		
 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos		
		
<b>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-</b> Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.		
<b>Descripción de Actividades</b>		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Identificar los insumos que considere necesarios dar de baja por cualquiera de las circunstancias siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Caducidad: se denomina a la expiración, la cesación o el vencimiento de algo.</li> <li>b. Obsolescencia: es la condición o estado en que se encuentra un producto que ya ha cumplido con una vigencia o tiempo programado para que siga funcionando.</li> <li>c. Deterioro: Empeoramiento del estado, calidad, valor, etc., de una cosa.</li> <li>d. Insumos sin movimiento: todos aquellos insumos que no dispongan de ningún movimiento durante un período de cuatro años en el Sistema de Gestión Administrativa.</li> </ol> <p>Realizar informe, el cual debe de contener como mínimo la siguiente información: Motivo del retiro, fecha de caducidad si corresponde, código de insumo, nombre del insumo y su descripción si fuera necesaria, presentación o unidad de medida, características, cantidad</p>

		que se dará de baja, precio unitario y total por insumo, monto total de baja, otra información que considere necesaria. Trasladar a Dirección Administrativa.
2	Director/a Administrativo/a (Dirección Administrativa)	Recibir y revisar expediente. ¿Documento a conformidad? a) Sino está a conformidad, atender observaciones. Regresa a paso 1. b) Si está a conformidad, trasladar. Continúa a paso 3.
3	Director/a Administrativo/a (Dirección Administrativa)	Solicitar por escrito la propuesta de una persona trabajadora, para la integración de una Comisión, de las siguientes Unidades: a. Un delegado de Auditoría Interna b. Un delegado de Dirección Financiera c. Un delegado de la Dirección de Tecnologías de la Información.
4	Director/a Administrativo/a (Dirección Administrativa)	Trasladar expediente y solicitar a Gerencia Administrativa Financiera, nombramiento de las personas que integrarán la "Comisión para Baja de Insumos".
5	Gerente/a Administrativo/a Financiero/a	Emitir Resolución de Nombramiento para notificar a las personas trabajadoras que integrarán la Comisión. Devolver expediente al Director/a Administrativo/a.
6	Director/a Administrativo/a (Dirección Administrativa)	Recibir expediente y hacer entrega de una fotocopia del expediente a los integrantes de la "Comisión para Baja de Insumos".
7	Comisión para Baja de Insumos	Conocer el expediente de baja con el propósito de establecer que los insumos se encuentren en estado de caducidad, obsolescencia, deterioro o calificados como insumos sin movimiento, pudiendo solicitar opiniones a terceros cuando lo consideren pertinente. Emitir Acta Administrativa indicando si procede o no, continuar con el trámite; trasladar expediente a Gerencia Administrativa y Financiera.
8	Gerente/a Administrativo/a Financiero/a	Recibir expediente y proceder a lo siguiente ¿Documento a conformidad? a) Existen previos y/u observaciones, devolver expediente a Dirección Administrativa para subsanarlo. Regresa a paso 7. b) No existen previos y/u observaciones. Autorizar la baja de insumos mediante Resolución. Trasladar expediente a la Dirección Administrativa. Continúa a paso 8.
9	Director/a Administrativo/a (Dirección Administrativa)	Recibir expediente e instruir al Departamento de Almacén y Suministros proceder con la baja de insumos.

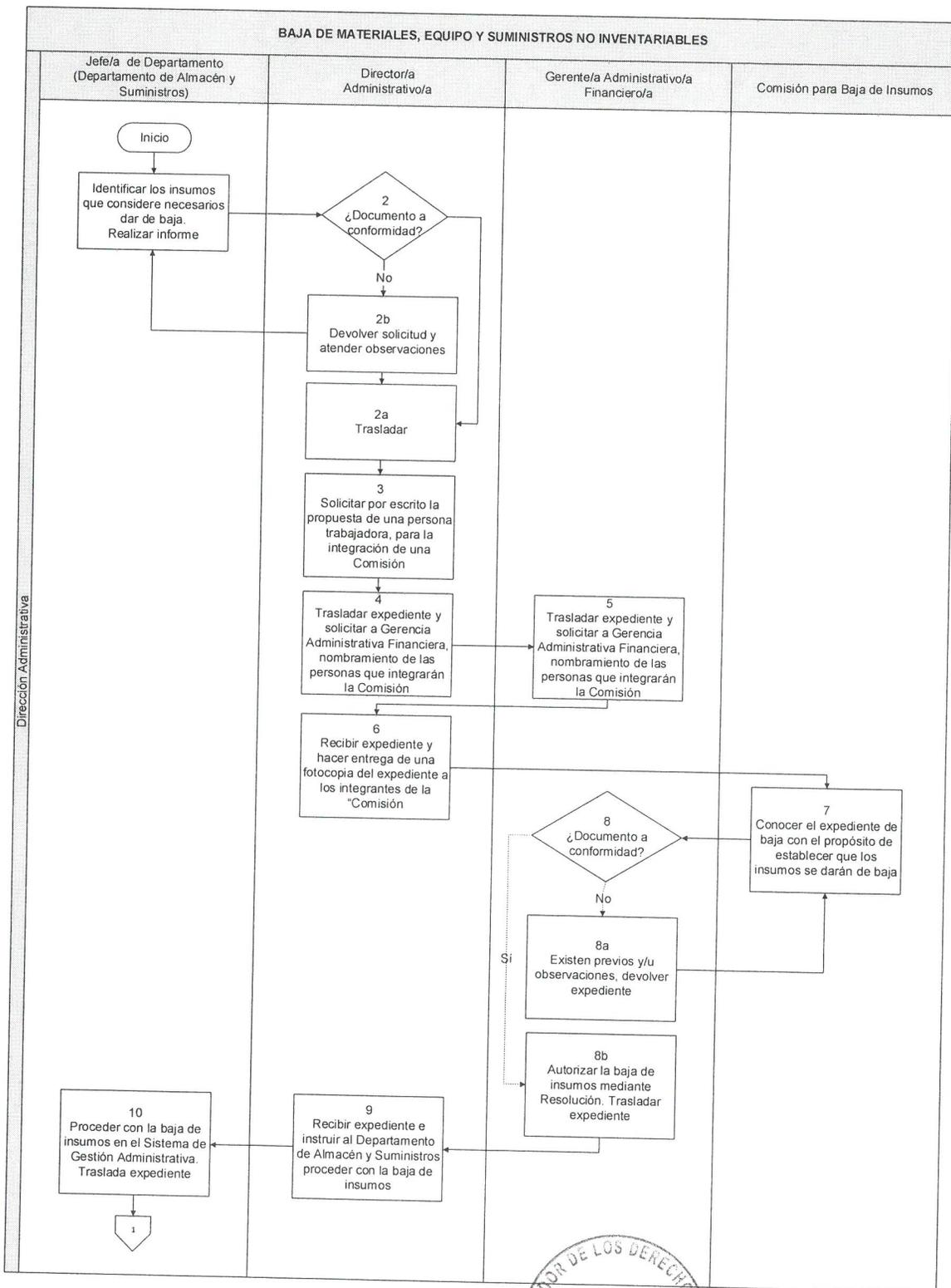
  
 Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos



10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Proceder con la baja de insumos en el Sistema de Gestión Administrativa. Traslada expediente a Dirección Administrativa.
11	Director/a Administrativo/a (Dirección Administrativa)	Recibir expediente e instruir al Departamento de Servicios Generales coordinar convocatoria de interés a entidades de servicio social no lucrativas.
12	Jefe/a de Departamento (Departamento de Servicios Generales)	Coordinar con la Dirección de Comunicación Social la publicación en la página web de la Procuraduría de los Derechos Humanos y redes sociales, la convocatoria de interés a entidades de servicio social no lucrativas. Realizar todas las gestiones necesarias para la entrega de los insumos a las entidades que muestren interés. De todo lo actuado suscribir acta administrativa y otros controles que consideren pertinentes.
13	Jefe/a de Departamento (Departamento de Servicios Generales)	De acuerdo a la convocatoria, actuar de la siguiente manera: ¿Existen interesado/as? a) Si existe interesado/a, realizar gestiones para entregar los materiales equipo y suministros no inventariables dados de baja. Fin del procedimiento. b) Si no hay convocatoria, proceder a realizar una segunda publicación en la página web de la Procuraduría de los Derechos Humanos y redes sociales.  De no existir manifestación de interés por segunda vez, coordinar el retiro de los materiales, equipo y suministros no inventariables dados de baja, a través del servicio de recolección de basura o empresa de reciclado. De todo lo actuado suscribir acta administrativa y otros controles que consideren pertinentes.  Traslada expediente al Departamento de Almacén y Suministros.
14	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir expediente y archivar.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

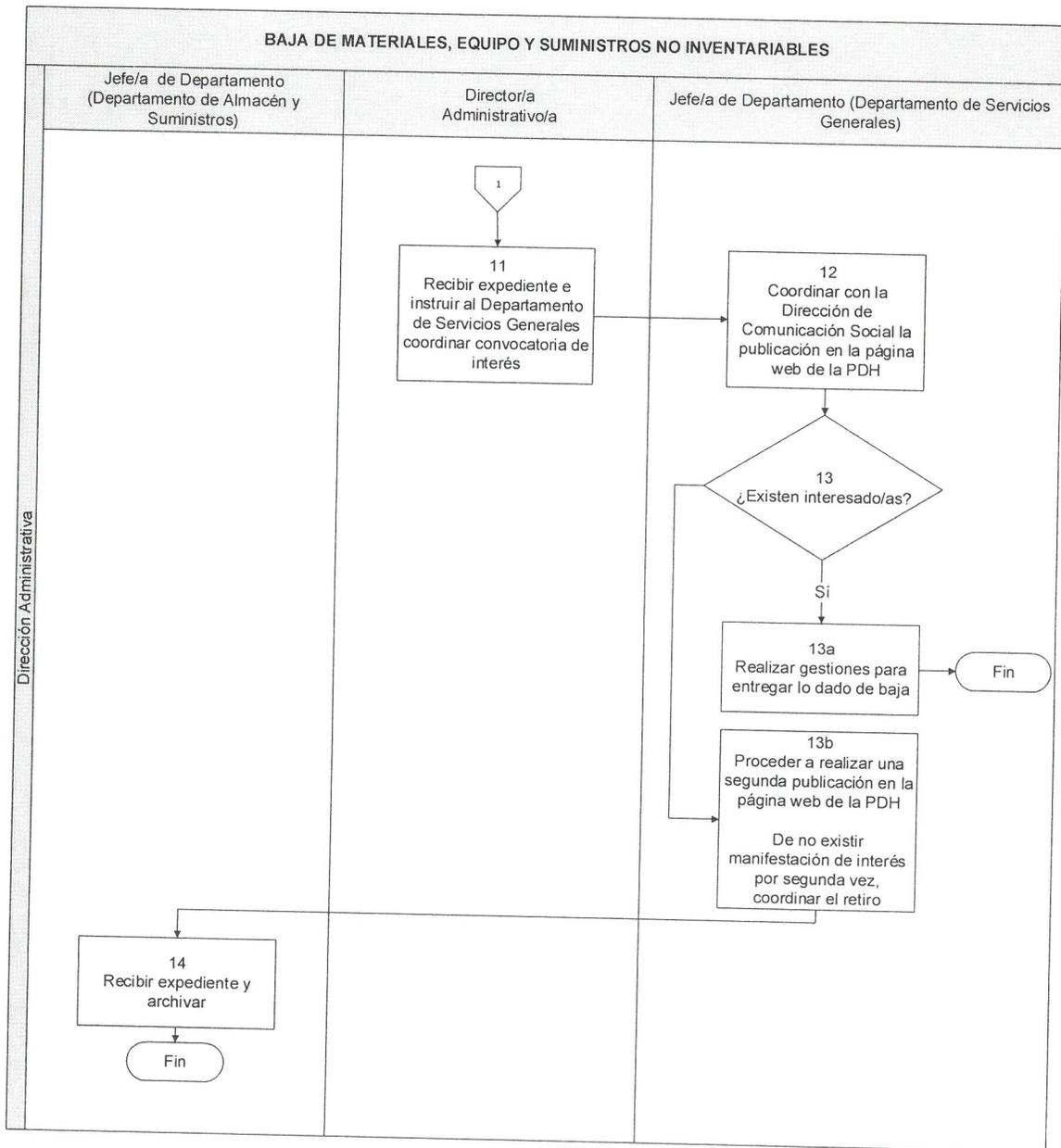
  
 Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos

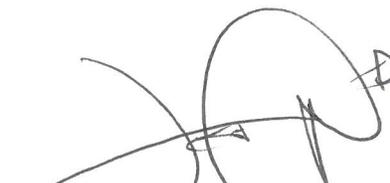




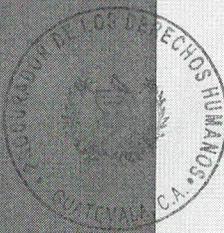
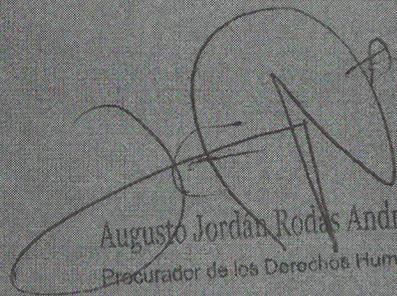
  
 Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos





  
**Augusto Jordán Rodas Andrade**  
 Procurador de los Derechos Humanos





Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

 12 avenida, 12-54, zona 1  
Guatemala, Ciudad, C.A

 (502) 2424 1717

 pdh@pdh.org.gt

 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 **1555**

    @PDHgt