



ACUERDO NÚMERO PDH-086-2022

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 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-0256-21-Jun-2022/JAMG/ed, de fecha 21 de junio de 2022, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional juntamente con la Dirección Administrativa, trasladan para su aprobación, el Procedimiento Baja Cuantía: Departamento de Compras.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



POR TANTO:

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confieren el artículo 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los artículos 13 y 14 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; artículos 9 y 48, del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado; 49 y 50 del Acuerdo Número SG-84-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBAR EL PROCEDIMIENTO BAJA CUANTÍA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la versión 3 del Procedimiento Baja elaborado por la Dirección Administrativa y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la **versión 3 Procedimiento Baja Cuantía: Departamento de Compras**, que consta de quince (15) 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 y Departamento de Compras la realización de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo. Asimismo, queda a cargo de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional la incorporación en el manual de procedimientos de la institución.

ARTÍCULO 4. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número PDH-128-2021, 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 5. TRANSITORIO. Todo procedimiento de baja cuantía que se haya iniciado bajo la vigencia del Acuerdo Número PDH-128-2021 deberá finalizar bajo lo establecido por dicho Acuerdo.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



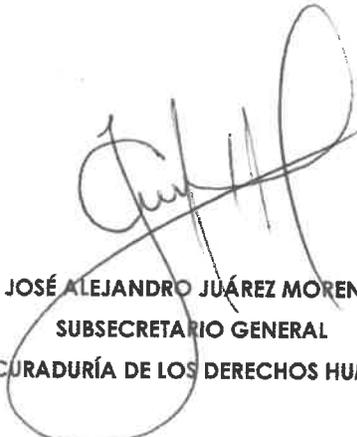
ARTÍCULO 6. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veintinueve de junio de dos mil veintidós. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, veintiocho de junio del dos mil veintidós.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS




JOSÉ ALEJANDRO JUÁREZ MORENO
SUBSECRETARIO GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

**Procedimiento Baja
Cuantía:
Departamento de
Compras
| 2022**

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	3
Procedimiento Baja Cuantía		No. Páginas	13
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Junio 2022	Junio 2022	Junio 2022
Área Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	  Lic. Mary Augusto Cifuentes Rosales 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

I. INTRODUCCIÓN:

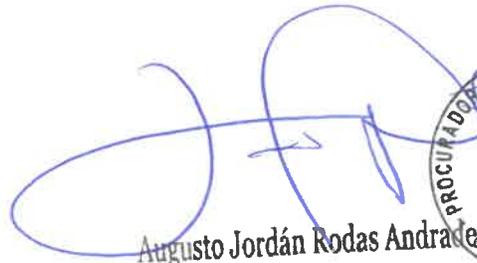
Con fundamento en las atribuciones del Procurador/a de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República 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 de Compra de Baja Cuantía, versión 3, del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, 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 del 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	Baja Cuantía


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 01
	Nombre del Procedimiento: Compra de Baja Cuantía	

Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar de manera eficaz y económica el procedimiento 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 Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Unidades Involucradas:

- Unidad Solicitante y/o Centro de Costo
- Dirección Administrativa
- Departamento de Compras de la Dirección Administrativa
- Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa
- Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa
- Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 50, numeral 1: Dirigir la formulación e implementación del Plan Anual de Compras de la Procuraduría de los Derechos Humanos de acuerdo a las necesidades de las unidades, en el marco de la planificación presupuesto.

Artículo 50, numeral 2: Garantizar la adquisición y distribución de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de procesos administrativos.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Solicitante y/o Centro de Costo	Elaborar requisición y memorándum de solicitud de adquisición. Determinar tipo de adquisición: a) Si es de un bien: solicitar verificación de existencia. Continúa a paso 2; b) Si es de servicios: Solicitar viabilidad presupuestaria. Continúa a paso 4.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir documentación para verificar existencia en el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Determinar la existencia. ¿Hay existencia? a) Hay existencia: Indicar la disponibilidad del mismo y cuando corresponda, sugerir la cantidad de insumo que se puede adquirir. Fin del procedimiento. b) No hay existencia: Firmar y sellar requisición. Trasladar a la Unidad solicitante y/o centro de costo. Continúa en el paso 4.

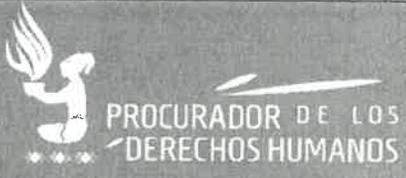

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



		DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 01
		Nombre del Procedimiento: Compra de Baja Cuantía	
4	Unidad Solicitante y/o Centro de Costo	Solicitar al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera la validación de asignación presupuestaria.	
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Recibir requisición y memorándum de solicitud de adquisición y proceder a validar la asignación presupuestaria.	
6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Determinar la asignación presupuestaria. a) Si existe la asignación, firmar y sellar requisición, y trasladar documentación a la Unidad Solicitante y/o Centro de Costo. Continúa a paso 7. b) No cuenta con asignación, devolver documentación a la Unidad Solicitante y/o Centro de Costo. Fin del Procedimiento.	
7	Unidad Solicitante y/o Centro de Costo	Recibir documentación y elaborar pre-orden de compra (en caso aplique). Trasladar al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
8	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir documentación y pre-orden de compra en SIGES (en caso aplique). Analizar la requisición de bienes o servicios. Gestionar cotizaciones vía correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. Trasladar expediente de adquisición al Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras).	
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Calificar cotización o cotizaciones con base en los intereses institucionales, y gestionar aprobación de la Dirección Administrativa.	
10	Director/a Administrativo/a	Recibir y analizar expediente de adquisición.	
11	Director/a Administrativo/a	Determinar si procede la aprobación: ¿Procede aprobación? a) Aprueba: firmar la cotización. Continúa a paso 13. b) No aprueba: devolver el expediente de adquisición. Continúa en paso 12.	
12	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Devolver requisición y solicitud de adquisición a Unidad Solicitante y/o Centro de Costo. Fin del proceso.	

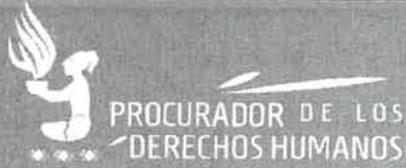

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



		DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 01
		Nombre del Procedimiento: Compra de Baja Cuantía	
13	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición autorizado por el Director/a Administrativo/a y trasladar a Técnico/a o Auxiliar de Departamento.	
14	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición, analizar el tipo de adquisición y verificar la modalidad de pago.	
15	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Determinar el tipo de adquisición ¿Tipo de adquisición? a) Adquisición de bien: notificar cotización por correo electrónico a proveedor y trasladar copia electrónica del expediente de adquisición al Departamento de Almacén y Suministros para la recepción de los bienes. Continúa a paso 16 y 17 paralelamente. b) Adquisición de servicio: notificar cotización por correo electrónico a proveedor, indicando plazo requerido y trasladar copia electrónica del expediente de adquisición a la unidad solicitante. Continúa a paso 16 y 20 paralelamente.	
16	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar el pago según la modalidad que corresponda.	
17	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir copia electrónica del expediente de adquisición del Departamento de Compras.	
18	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Al momento de la entrega de bienes por parte del proveedor, verificar especificaciones.	
19	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Determinar si los bienes cumplen con las especificaciones. ¿Cumple las especificaciones? a) No cumple: Gestionar con proveedor la corrección del pedido y documentación que corresponda. Regresa a paso 18. b) Cumple: Recibir y registrar bienes del proveedor, incluyendo factura. Trasladar documentación al Departamento de Compras. Continúa a paso 21.	


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



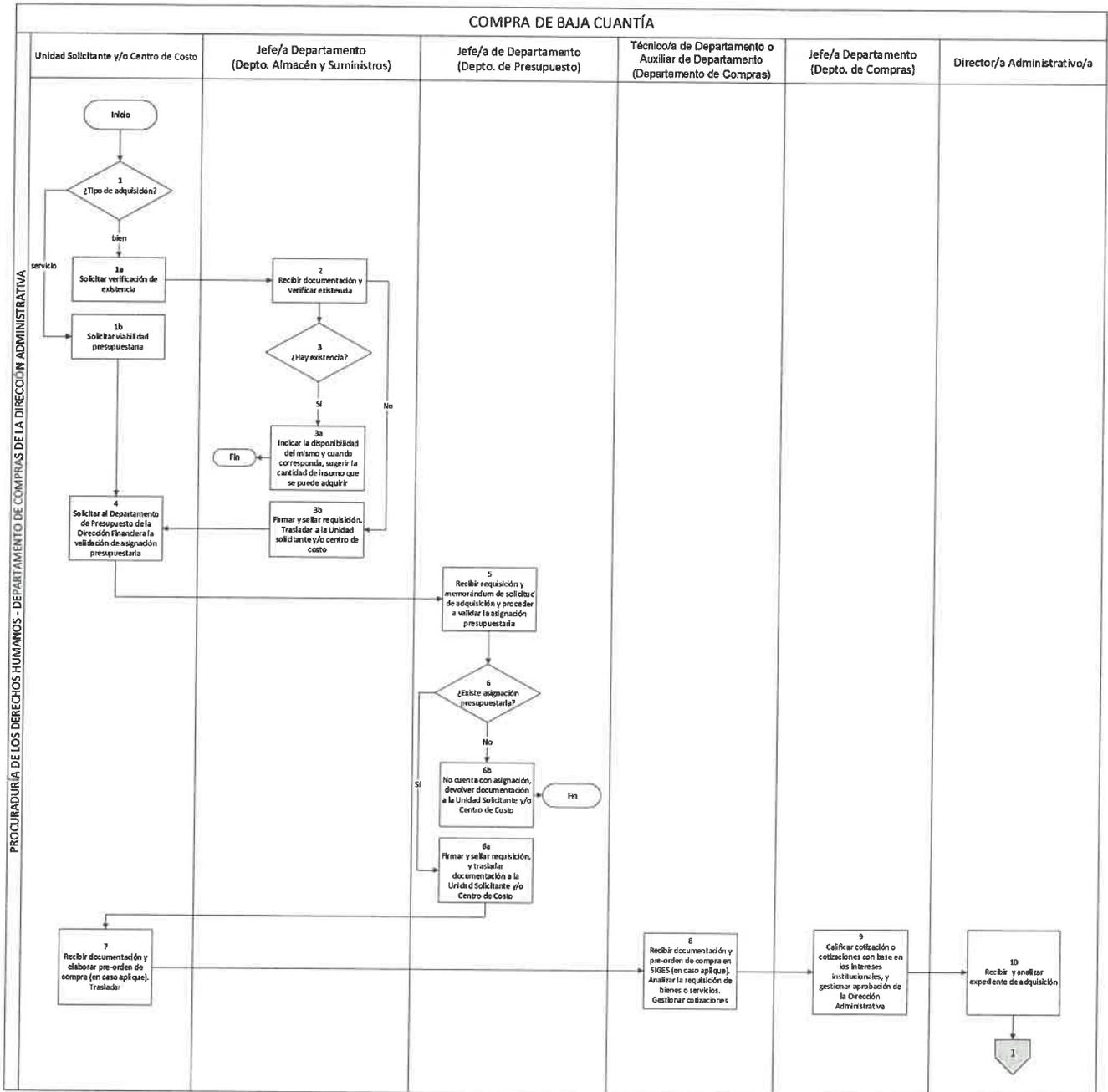
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		No. del Procedimiento: 01
	Nombre del Procedimiento: Compra de Baja Cuantía		
20	Unidad solicitante y/o Centro de Costo	Verificar que el proveedor adjudicado preste el servicio de conformidad con el expediente de adquisición. Recibir, razonar, firmar y sellar factura; asimismo, recibir y firmar informe de prestación del servicio cuando se requiera. Trasladar documentos al Departamento de Compras.	
21	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición, publicar documentación en el sistema GUAATECOMPRAS.	
22	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Determinar tipo de adquisición: ¿Tipo de adquisición? a) Adquisición de servicios o de bienes no inventariables: Gestionar expediente. Continúa a paso 24. b) Si es inventariable: Gestionar ingreso a inventarios ante el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa. Continúa a paso 23.	
23	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Registrar bienes, generar constancia de registro en –SICOINDES–, adjuntar constancia y tarjeta de responsabilidad al expediente. Continúa a paso 24.	
24	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición para trámite y gestión de pago.	
		Fin del procedimiento.	



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



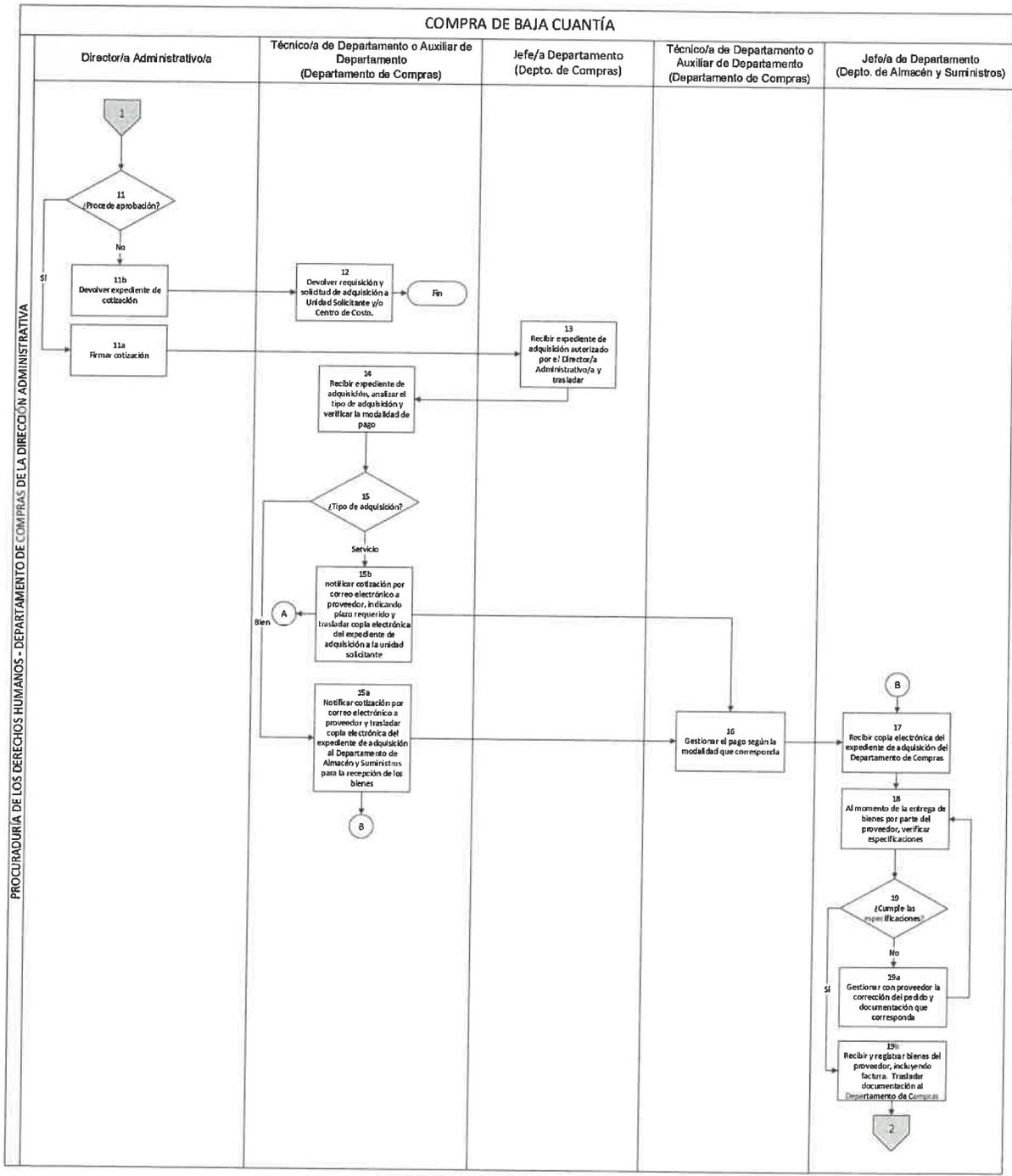
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GUATEMALA





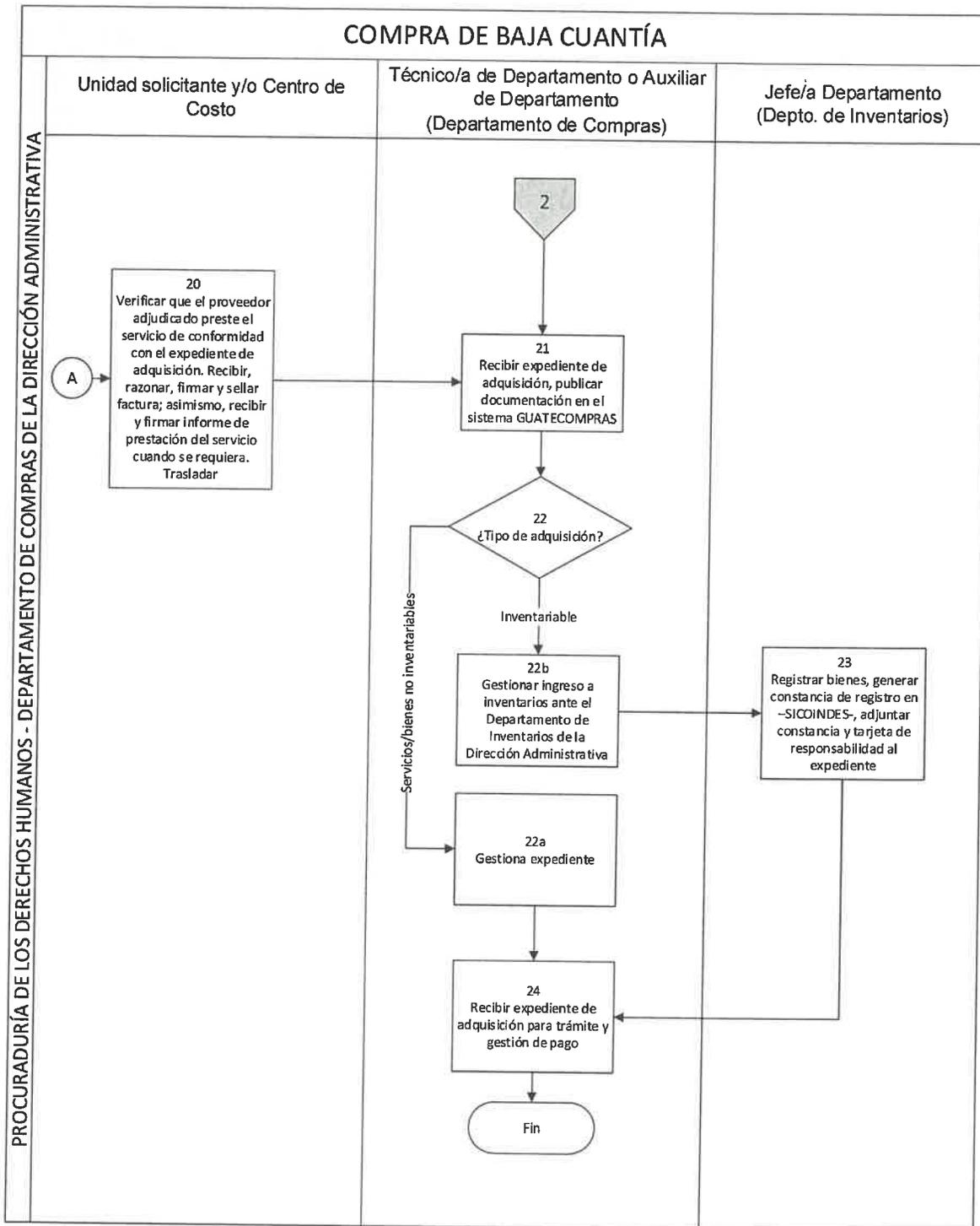
Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



ANEXOS:

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 de la Dirección Administrativa, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. La Requisición que motiva la compra debe ser llenada, firmada y sellada por el Jefe/a de la Unidad Solicitante y/o Centro de Costo y sellada por el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera la cual debe indicar el monto de disponibilidad presupuestaria en el renglón correspondiente. Este documento aplica en compras cuya estimación sea superior a dos mil quetzales (Q 2,000.00)
 - b. Memorándum de Solicitud del Bien, Suministros o Servicio a adquirir.

Debe incluirse las características técnicas y/o generales del Bien, Suministro o Servicio a adquirir, incluyendo código de insumo y código de presentación de acuerdo con el Catálogo de Insumos establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, según corresponda.
2. La Unidad Solicitante que pertenezca al Centro de Costo Central trasladará la documentación al personal responsable de la elaboración de la pre orden.
3. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa velará para no incurrir en fraccionamiento de conformidad a lo estipulado en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; y el Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
4. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, solicitará las ofertas por medio de correo electrónico o cualquier medio de comunicación que disponga (mensajería instantánea, llamadas telefónicas) para documentar la gestión de compra.
5. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, estará facultado para continuar con el trámite de adquisición con una sola cotización, si dentro del plazo de 2 días hábiles no existe pronunciamiento por parte de los oferentes a quienes se les solicite cotizaciones. El plazo anteriormente descrito podrá omitirse si la Unidad solicitante justifica la urgencia del bien o servicio a adquirir.
6. Para el cumplimiento de la información pública de oficio, el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, podrá utilizar, los reportes obtenidos del Sistema Informático de Gestión -SIGES- o base de datos de las gestiones asignadas por el Jefe/a del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



7. En ausencia del Director/a Administrativo/a o Jefe/a de Departamento del Departamento de Compras, las adquisiciones serán adjudicadas y autorizadas por el o la Gerente Administrativo/a Financiero/a de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8. 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.
9. Los proveedores deberán incorporarlo al Sistema de Facturación Electrónica en Línea FEL, según lo dispuesto por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
10. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, deberá velar por el cumplimiento de los plazos de publicación establecidos en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; y el Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, así como en las normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y las circulares del Ministerio de Finanzas Públicas.
11. 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 Almacén y a Inventario 1-H, cuando corresponda.
 - e. Constancia de Ingreso al Inventario cuando corresponda.
 - f. Constancia de la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" de la factura y/o documentos de respaldo.
 - g. Otros documentos de respaldo
12. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa podrá solicitar Opinión Técnica a la Unidad solicitante, toda vez el bien, suministro o el servicio


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- a adquirir contenga especificaciones técnicas cuya naturaleza solo pueda evaluar la unidad solicitante.
13. Si existiere incumplimiento de especificaciones técnicas y/o no existiere el bien, suministro o servicio requerido en el mercado local, el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa devolverá la requisición y memorándum de solicitud de adquisición, solicitando el ingreso de nuevas especificaciones técnicas e iniciar un nuevo proceso de compra.
 14. La determinación de existencias indicada en el paso 3 consiste en el análisis de la información elaborada por el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa para determinar la procedencia parcial o total de la adquisición. De no contar con existencias o contar con existencias por debajo de las mínimas, la requisición únicamente será sellada por el Departamento de Almacén y Suministros.
 15. El jefe de Departamento del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa y el Director de la Dirección Administrativa emitirán Acta de Negociación en la cual se consolidará información de las adquisiciones a través de la modalidad de Baja Cuantía del mes que corresponda.


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