

**ACUERDO NÚMERO PDH-100-2022**

**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-0300-18-Jul-2022/JAMG/ed de fecha 18 de julio de 2022, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y Dirección Administrativa, trasladan para su aprobación Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles: Departamento de Compras, siendo procedente emitir la normativa correspondiente para su implementación y efectos legales.

**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;



Militiamy Estelina Roguel Chávez  
Procurador de los Derechos Humanos en Encargado

**ACUERDA:**

**APROBAR EL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES: DEPARTAMENTO DE  
COMPRAS**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el **PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES: DEPARTAMENTO DE COMPRAS**, elaborado por la Dirección Administrativa y Revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

**ARTÍCULO 2. APROBACIÓN.** Se aprueba la **PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES: DEPARTAMENTO DE COMPRAS** 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 de Investigación en Derechos Humanos 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.

**ARTÍCULO 5. 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 6. VIGENCIA.** El presente Acuerdo cobra vigencia el veintidós de julio 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, el veintiuno de julio de dos mil veintidós.



**MIRIAM CATARINA ROQUEL CHÁVEZ**

**PROCURADORA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN FUNCIONES**



**CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ**

**SECRETARIA GENERAL**

**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**





PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

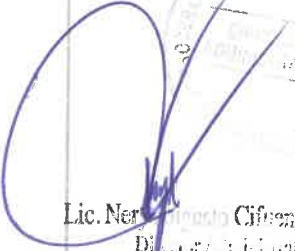




**Procedimiento de  
Arrendamiento de Bienes  
Inmuebles:  
Departamento de  
Compras | 2022 |**



Miriam Catalina Roque Cárdenas  
Procurador de los Derechos Humanos y Ejecutor  
Touren

CUADRO DE APROBACIÓN:

<b>Documento</b>		<b>Versión</b>	1
Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles		<b>No. Páginas</b>	8
<b>Fecha</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
	Julio 2022	Julio 2022	Julio 2022
<b>Área Responsable</b>	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>	 Lic. Neris Cifuentes Directora Ejecutiva 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



  
Miriam Catarina Roquel Chávez  
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones  
Procurador de los Derechos Humanos





# Departamento de Compras de la Dirección Administrativa

## 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 Arrendamientos de Bienes inmuebles, versión 1, 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.




Miriam Carina Roquel Chavez  
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones

No.	Procedimientos de la Unidad
1	Arrendamiento de Bienes Inmuebles



  
Miriam Carolina Roquel Chávez  
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		No. del Procedimiento:
			06
<b>Arrendamiento de Bienes Inmuebles</b>			
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>			
<p>Desarrollar de manera eficaz, eficiente y transparente el proceso de contratación, control y registro de bienes inmuebles arrendados por la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como disponer de una guía que facilite la coordinación y ejecución de las actividades que le corresponden a cada Unidad Administrativa involucrada en el procedimiento.</p>			
<b>Unidades Involucradas:</b>			
<p>Unidad Solicitante y/o Centro de Costo                  Dirección Administrativa                  Departamento de Compras de la Dirección Administrativa                  Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera                  Asesoría Jurídica                  Procurador de los Derechos Humanos</p>			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo	Conformar expediente de Adquisición.	
2	Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo	Trasladar al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
3	Jefe de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir Expediente de Adquisición y asignar al Técnico/a o Auxiliar Administrativo de Departamento del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
4	Técnico/a o Auxiliar Administrativo de Departamento (Departamento de Compras)	Revisar expediente de adquisición. ¿Correcciones? a) Sí existen, solicitar atender observaciones. Regresa a paso 1. b) No existen, trasladar. Continúa paso 5.	
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Trasladar expediente de adquisición a Asesoría Jurídica para elaboración de Proyecto de Contrato.	
6	Coordinador (Asesoría Jurídica)	Recibir expediente de adquisición y elaborar proyecto de contrato administrativo de arrendamiento. Traslada al Jefe/a de Departamento del Departamento de Compras.	
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición, trasladar al Técnico/a o Auxiliar Administrativo de Departamento del Departamento de Compras.	

William Catriña Rosuel Chavéz  
 Procurador de los Derechos Humanos  
 Procuraduría de los Derechos Humanos

8	Técnico/a o Auxiliar Administrativo de Departamento (Departamento de Compras)	Atender observaciones y coordinar suscripción del contrato con la autoridad delegada por parte del Procurador de los Derechos Humanos y el Contratista.
9	Técnico/a o Auxiliar Administrativo de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar la garantía correspondiente. Trasladar el expediente al Jefe/a de Departamento.
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Con visto bueno de la Dirección Administrativa, trasladar expediente de adquisición al Procurador/a de los Derechos Humanos para la aprobación de lo contrato administrativo de arrendamiento.
11	Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir expediente de adquisición y aprobar el contrato administrativo de arrendamiento. Trasladar expediente de adquisición a la Dirección Administrativa.
12	Director/a Administrativo/a	Recibir expediente de adquisición. Trasladar al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa e instruir la publicación correspondiente en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de aquí en adelante GUATECOMPRAS.
13	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición y realiza la publicación del contrato administrativo de arrendamiento en el Sistema GUATECOMPRAS. Trasladar expediente al Técnico/a o Auxiliar Administrativo/a de Departamento del Departamento de Compras.
14	Técnico/a o Auxiliar Administrativo de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición y publicar documentación en el sistema GUATECOMPRAS.
15	Técnico/a o Auxiliar Administrativo de Departamento (Departamento de Compras)	Trasladar expediente de adquisición al Jefe/a del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para el compromiso de pago.
16	Jefe/a del Departamento (Departamento de Presupuesto)	Recibir expediente de adquisición y realizar el compromiso de pago. Trasladar al Técnico/a o Auxiliar Administrativo/a de Departamento del Departamento de Compras.
17	Técnico/a o Auxiliar Administrativo de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición y esperar las facturas para la liquidación del expediente.
		<b>Fin de proceso</b>

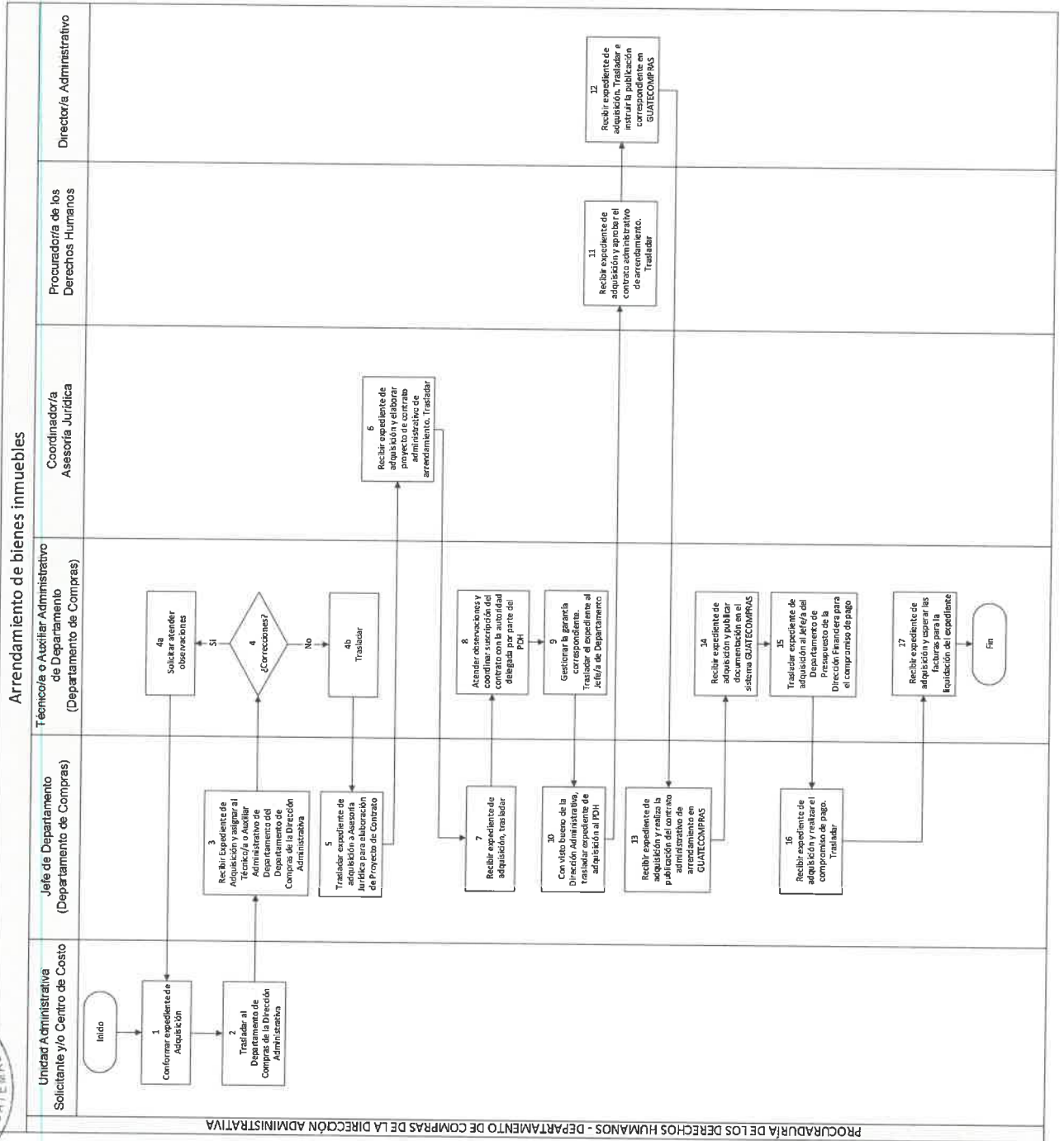


Procurador de los Derechos Humanos  
 Ministerio de Justicia y Promoción Social  
 Catedra Roberto Cárdena





Miriam Carrión Roquel Chávez  
 Procuradora de los Derechos Humanos en Retirores



PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ANEXOS:**

**NORMAS DE APLICABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.**

1. La conformación del expediente para el inicio del trámite debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Memorándum de Solicitud;
  - b. Requisición que contenga la firma y sello del Jefe/a de Departamento del Departamento de Presupuesto, validando la procedencia de la adquisición.
  - c. Documento en el que conste que el propietario del bien inmueble a arrendar se encuentra inscrito en el régimen de Factura Electrónica en Línea.
  - d. Constancia de Cuenta bancaria o carta en la cual indique que se emita cheque.
  - e. Declaración Jurada en la cual indique que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado y que no se encuentra comprendido en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - f. Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-.
  - g. Inventario del Bien Inmueble.
  - h. Constancia de recepción de inventario, elaborado y firmado por la o las autoridades superiores de la o las unidades que ocupen el bien inmueble.
  - i. Factura de servicios básicos (Agua potable, energía eléctrica o línea telefónica).
  - j. Propuesta económica dirigida al Procurador de los Derechos Humanos.
  - k. Certificación o constancia municipal en la que conste la dirección del inmueble objeto de arrendamiento.
  - l. Certificación emitida por el Registro General de la Propiedad del Bien Inmueble objeto de arrendamiento o documento que acredite los derechos de posesión del bien inmueble objeto de arrendamiento.



Miriam Catalina Riquelme Chávez  
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones

- m. Justificación de arrendamiento de bien inmueble elaborado y firmado por la o las autoridades superiores de la o las unidades que ocupen el bien inmueble objeto de arrendamiento.
2. 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 o la Jefe/a del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
3. En ausencia del Director/a Administrativo/a, las adquisiciones serán adjudicadas y autorizadas por el o la Gerente Administrativo/a Financiero/a de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4. Los proveedores deberán incorporarlo al Sistema de Facturación Electrónica en Línea FEL, según lo dispuesto por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
5. 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.
6. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa podrá solicitar Opinión Técnica a la Unidad solicitante o a la Unidad que corresponda, toda vez el bien inmueble objeto de arrendamiento contenga especificaciones técnicas cuya naturaleza no pueda ser evaluada por el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
7. La unidad solicitante y/o centro de costo será la responsable de coordinar la entrega de las Facturas al Departamento de Compras, las cuales deberán ser razonadas por la autoridad superior de la misma.



Miriam Catarina Roquel Chávez  
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones  
Procuradora de los Derechos Humanos



Miriam Catalina Roquel Chávez  
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones  
Procuradora 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