

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Aprobado por Acuerdo PDH-073-09-Abril-2021

***DEROGADO por el Acuerdo PDH-128-2021 de fecha 23
de septiembre del año 2021, en virtud de haber salido
aprobada la versión II***



CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
		No. Páginas	12
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Marzo 2021	Marzo 2021	Abril 2021
Área Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma			

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.**

NOMBRE DE LA UNIDAD:

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 Compra de Baja Cuantía, 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.

No.	Procedimientos de la Unidad
1	Compra de Baja Cuantía



II. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	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
Dirección Financiera
Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera
Proveedor de bienes y suministros
Proveedor de servicios*

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, memorándum de solicitud de adquisición. Trasladar al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para validación de la disponibilidad presupuestaria.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Recibir requisición y memorándum de solicitud de adquisición y proceder a la verificación de la disponibilidad presupuestaria. Firmar y sellar la requisición.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Determinar la viabilidad presupuestaria. a) Si existe disponibilidad, remite requisición y memorándum de solicitud de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa a paso 4. b) No existe disponibilidad, devuelve requisición y memorándum de solicitud de adquisición a la Unidad Solicitante y/o Centro de Costo. Fin del Procedimiento.

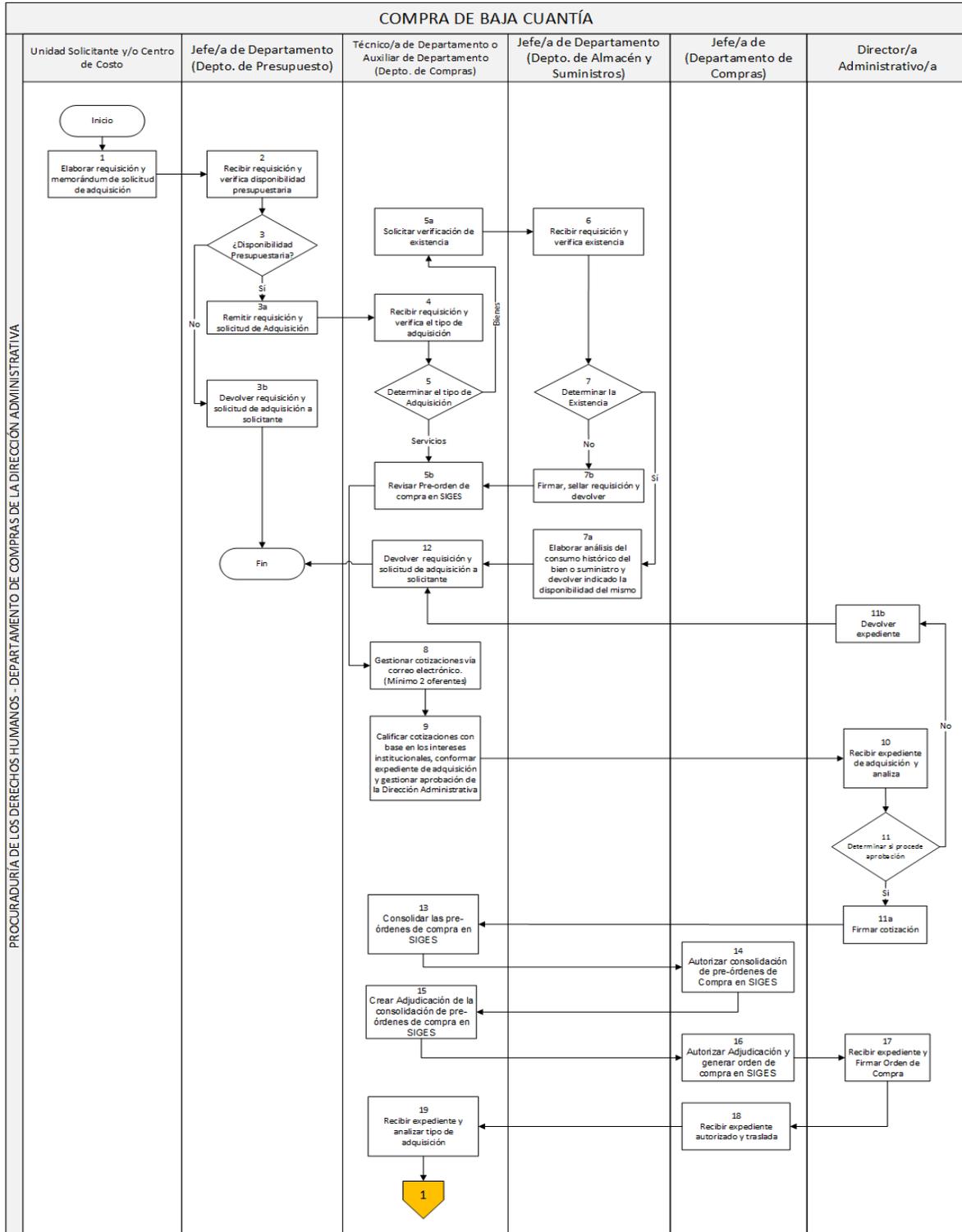
 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>		DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
		Nombre del Procedimiento: Compra de Baja Cuantía	
4	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir requisición y verificar el tipo de adquisición.	
5	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Determinar el tipo de adquisición. a) Si es de un bien: solicitar verificación de existencia. Continúa a paso 6. b) Si es de servicios: revisar pre-orden de compra en SIGES. Continúa a paso 8.	
6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir requisición y memorándum de solicitud de adquisición para su verificación de existencia en el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa	
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Determinar la existencia. a) Si hay existencia. Elaborar análisis del consumo histórico del bien o suministro y devolver indicando la disponibilidad del mismo. Continúa en paso 12. b) Si No hay existencia. Firmar y sellar requisición y devolver. Continúa a paso 5b.	
8	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar cotizaciones vía correo electrónico (mínimo 2 oferentes).	
9	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Calificar cotizaciones con base en los intereses institucionales, conformar expediente de adquisición 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 aprobación. a) Si aprueba: firmar la cotización. Continúa a paso 13. b) Sino aprueba: devolver el expediente. Continúa a 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.	
13	Técnico/a de Departamento o	Consolidar las pre-órdenes de compra en SIGES.	

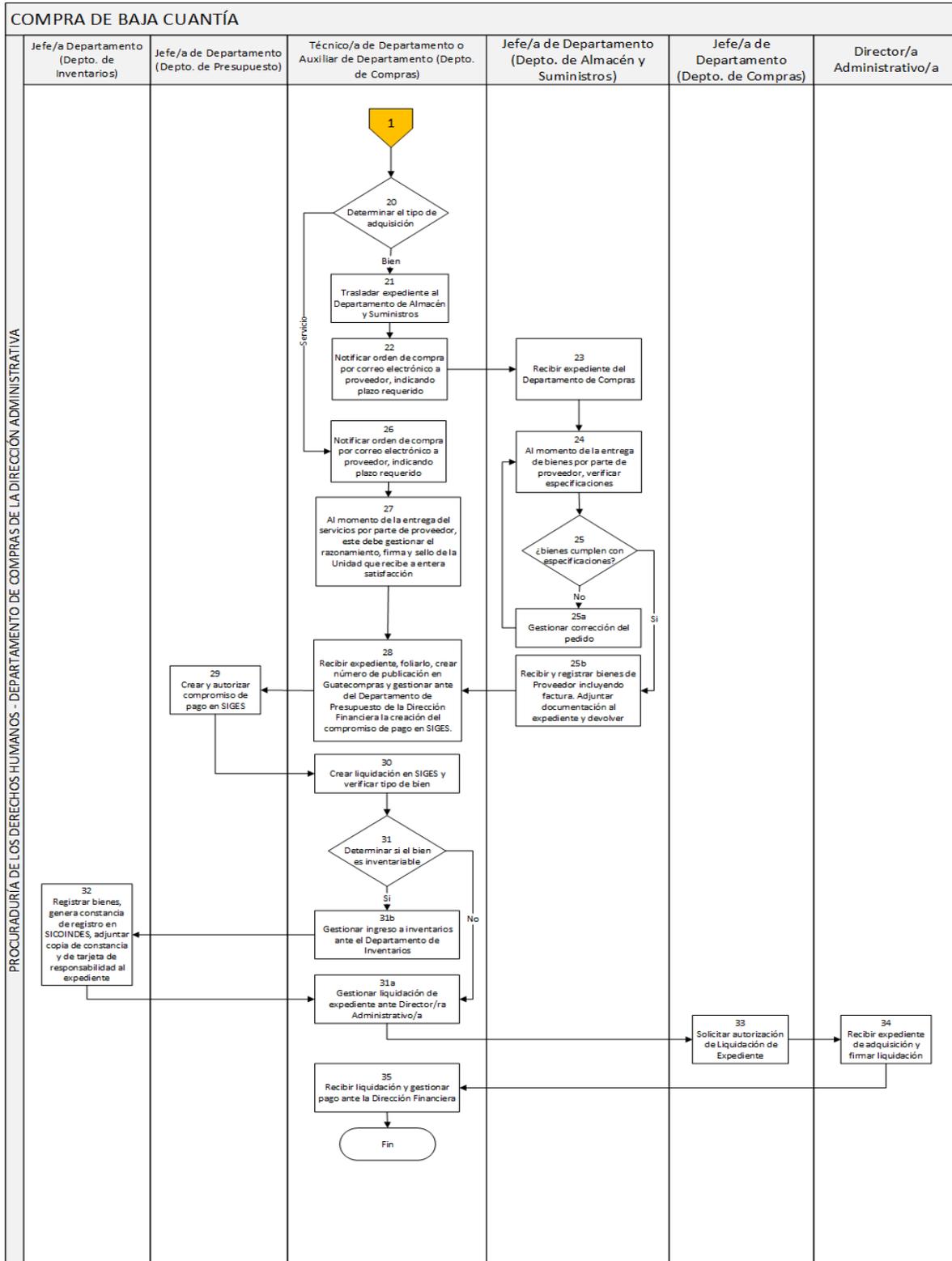
 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>		DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
		Nombre del Procedimiento: Compra de Baja Cuantía	
	Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)		
14	Jefe/e de Departamento (Departamento de Compras)	Autorizar consolidación de pre-órdenes de Compra en SIGES	
15	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Crear Adjudicación de la consolidación de pre-órdenes de compra en SIGES	
16	Jefe/e de Departamento (Departamento de Compras)	Autorizar Adjudicación y generar orden de compra en SIGES.	
17	Director/a Administrativo	Recibir expediente y firmar orden de compra.	
18	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente autorizado por Director/a Administrativo/a y trasladar a Técnico/a de Departamento.	
19	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente y analizar el tipo de adquisición.	
20	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Determinar el tipo de adquisición. a) Si es adquisición de bien: trasladar expediente al Departamento de Almacén y Suministros. Continúa a paso 22. b) Si es adquisición de servicio: notificar orden de compra por correo electrónico a proveedor, indicando plazo requerido. Continúa a paso 26.	
21	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Trasladar expediente al Departamento de Almacén y Suministros.	

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>		DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
		Nombre del Procedimiento: Compra de Baja Cuantía	
22	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Notificar orden de compra por correo electrónico a proveedor, indicando plazo requerido.	
23	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir expediente del Departamento de Compras.	
24	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Al momento de la entrega de bienes por parte de proveedor, verificar especificaciones.	
25	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Determinar si los bienes cumplen con las especificaciones. a) Si no cumple, gestionar corrección del pedido. Regresa a paso 24. b) Si cumple, recibir y registrar bienes del proveedor, incluyendo factura. Adjuntar documentación al expediente y devolver. Continúa a paso 28.	
26.	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Notificar orden de compra por correo electrónico a proveedor, indicando plazo requerido.	
27	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Al momento de la entrega de servicios por parte de proveedor, se debe gestionar el razonamiento, firma y sello de la Unidad que recibe a entera satisfacción.	
28	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente, foliarlo, crear número de publicación en Guatecompras y gestionar ante el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera la creación del compromiso de pago en –SIGES-.	
29	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Crear y autorizar compromiso de pago en –SIGES-.	
30	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento	Crear liquidación en SIGES y verificar el tipo de bien.	

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>		DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<i>No. del Procedimiento:</i>
		Nombre del Procedimiento: Compra de Baja Cuantía	
	(Departamento de Compras)		
31	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Determinar si es bien inventariable. a) Si no es inventariable: gestionar liquidación de expediente ante Director/a Administrativo/a. Continúa a paso 33. b) Si es inventariable: gestionar ingreso a inventarios ante el Departamento de Inventarios. Continúa a paso 32.	
32	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Registrar bienes, generar constancia de registro en –SICOINDES–, adjuntar constancia y tarjeta de responsabilidad al expediente. Continúa en paso 31a	
33	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Solicitar autorización de liquidación de expediente.	
34	Director/a Administrativo/a	Recibir expediente de adquisición y firmar la Orden de Compra. Devolver al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
35	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir liquidación y gestionar el pago ante la Dirección Financiera.	
		Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo:





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 o Jefa 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.
 - b. Memorándum de Solicitud del Bien, Suministros o Servicio a adquirir.
 - c. 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.
 - d. Documento con correlativo de la Unidad Solicitante y/o Centro de Costo en donde consten las especificaciones técnicas firmado y sellado por el personal técnico que corresponda.
2. 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.
3. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, solicitará las ofertas 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 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 o Jefa del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
5. En ausencia del Director/a Administrativo/a o Jefe/a de 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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
9. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa podrá solicitar Opinión Técnica a la Unidad solicitante, toda vez que el bien, suministro o el servicio a adquirir contenga especificaciones técnicas cuya naturaleza solo pueda evaluar la unidad solicitante.
10. 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.
11. La consideración contemplada en el paso 4 consiste en el análisis de la información remitida por el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa para determinar la procedencia parcial o total de la adquisición previo a devolver el expediente de adquisición a la Unidad Solicitante y/o Centro de Costo por parte del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.