

# PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA

---

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA***

***Aprobado por Acuerdo PDH-128-23-09-2021***

---



Procuraduría de los Derechos Humanos

Septiembre 2021

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	2
		No. Páginas	15
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	Septiembre 2021	Septiembre 2021	Septiembre 2021
<b>Área Responsable</b>	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>			

**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><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
		01
<b>Nombre del Procedimiento: Compra de Baja Cuantía</b>		

### **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 presupuestada.

*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 pre orden de compra, 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, firmar y sellar requisición, y trasladar documentación a la Unidad Solicitante y/o Centro de Costo. Continúa a paso 4. b) No existe disponibilidad, devolver documentación a la Unidad Solicitante y/o Centro de Costo. Fin del Procedimiento.

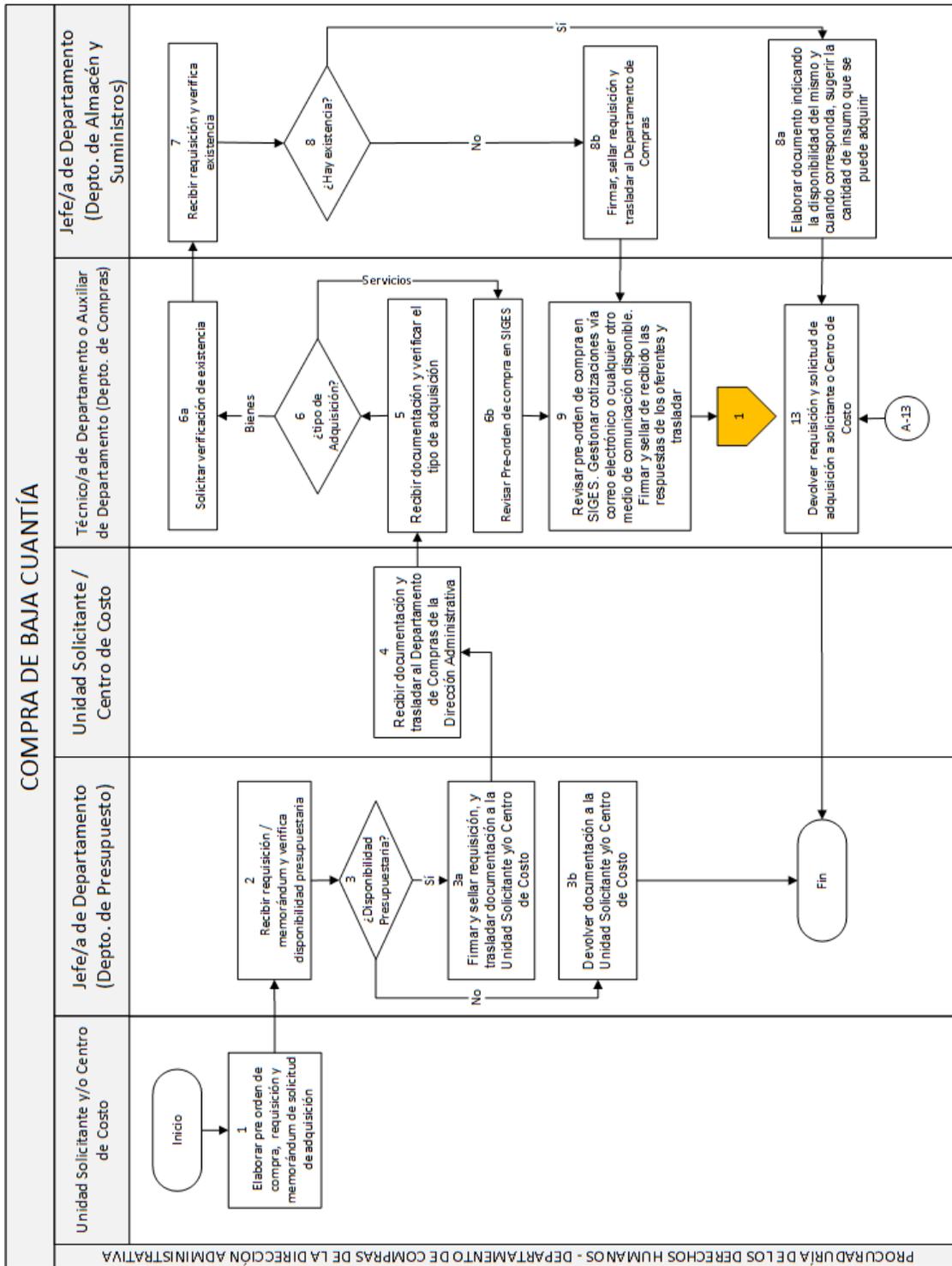
 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>		DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
		<b>Nombre del Procedimiento: Compra de Baja Cuantía</b>	
4	Unidad Solicitante y/o Centro de Costo	Recibir documentación y trasladar al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
5	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir documentación y verificar el tipo de adquisición.	
6	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Determinar el tipo de adquisición. ¿Tipo de adquisición? a) Si es de un bien: solicitar verificación de existencia. Continúa a paso 7. b) Si es de servicios: revisar pre-orden de compra en SIGES. Continúa a paso 9.	
7	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.	
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Determinar la existencia. ¿Hay existencia? a) Si hay existencia. Elaborar documento indicando la disponibilidad del mismo y cuando corresponda, sugerir la cantidad de insumo que se puede adquirir. Continúa en paso 13. b) Si No hay existencia. Firmar y sellar requisición y trasladar al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa en paso 9.	
9	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Revisar pre-orden de compra en SIGES. Gestionar cotizaciones vía correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. Firmar y sellar de recibido las respuestas de los oferentes y trasladar expediente de adquisición al Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras).	
10	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Calificar cotización o cotizaciones con base en los intereses institucionales, y gestionar aprobación de la Dirección Administrativa.	
11	Director/a Administrativo/a	Recibir y analizar expediente de adquisición.	
12	Director/a Administrativo/a	Determinar si procede la aprobación: ¿Procede aprobación? a) Si aprueba: firmar la cotización. Continúa a paso 14. b) Si no aprueba: devolver el expediente de adquisición. Continúa en paso 13.	
13	Técnico/a de Departamento o	Devolver requisición y solicitud de adquisición a Unidad Solicitante y/o Centro de Costo. Fin del proceso.	

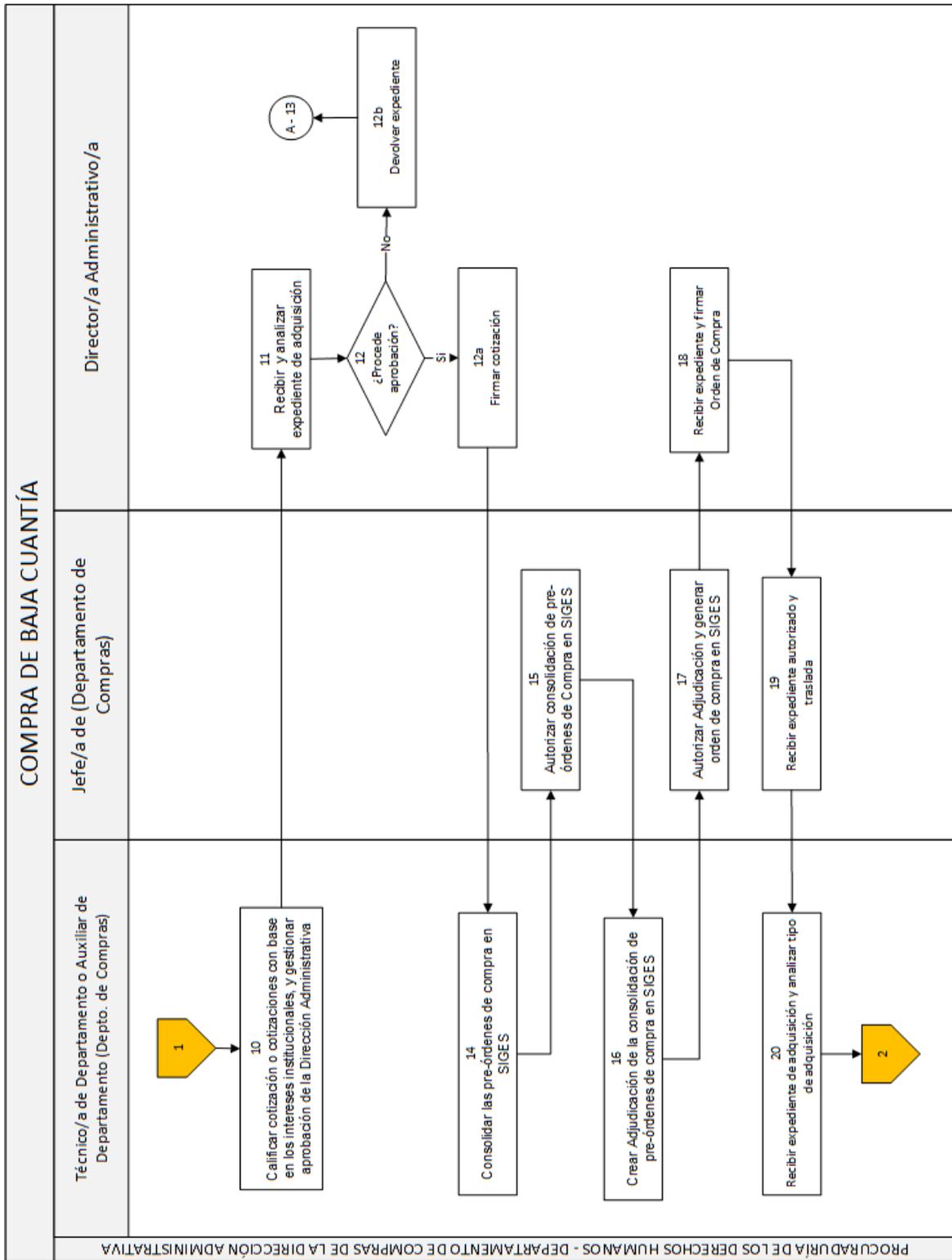
 <b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		No. del Procedimiento:
				01
		Nombre del Procedimiento: Compra de Baja Cuantía		
	Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)			
14	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	de	Consolidar las pre-órdenes de compra en SIGES.	
15	Jefe/e de Departamento (Departamento de Compras)		Autorizar consolidación de pre-órdenes de Compra en SIGES.	
16	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	de	Crear Adjudicación de la consolidación de pre-órdenes de compra en SIGES.	
17	Jefe/e de Departamento (Departamento de Compras)		Autorizar Adjudicación y generar orden de compra de compra en SIGES. Trasladar expediente de adquisición a la Dirección Administrativa.	
18	Director/a Administrativo		Recibir expediente de adquisición y firmar orden de compra. Trasladar al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
19	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)		Recibir expediente de adquisición autorizado por el Director/Administrativo/a y trasladar a Técnico/a de Departamento.	
20	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)		Recibir expediente de adquisición y analizar el tipo de adquisición.	
21	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)		<p>Determinar el tipo de adquisición ¿Tipo de adquisición?</p> <p>a) Si es adquisición de bien: notificar orden de compra 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 24.</p> <p>b) Si es adquisición de servicio: notificar orden de compra por correo electrónico a proveedor, indicando plazo requerido y trasladar copia</p>	

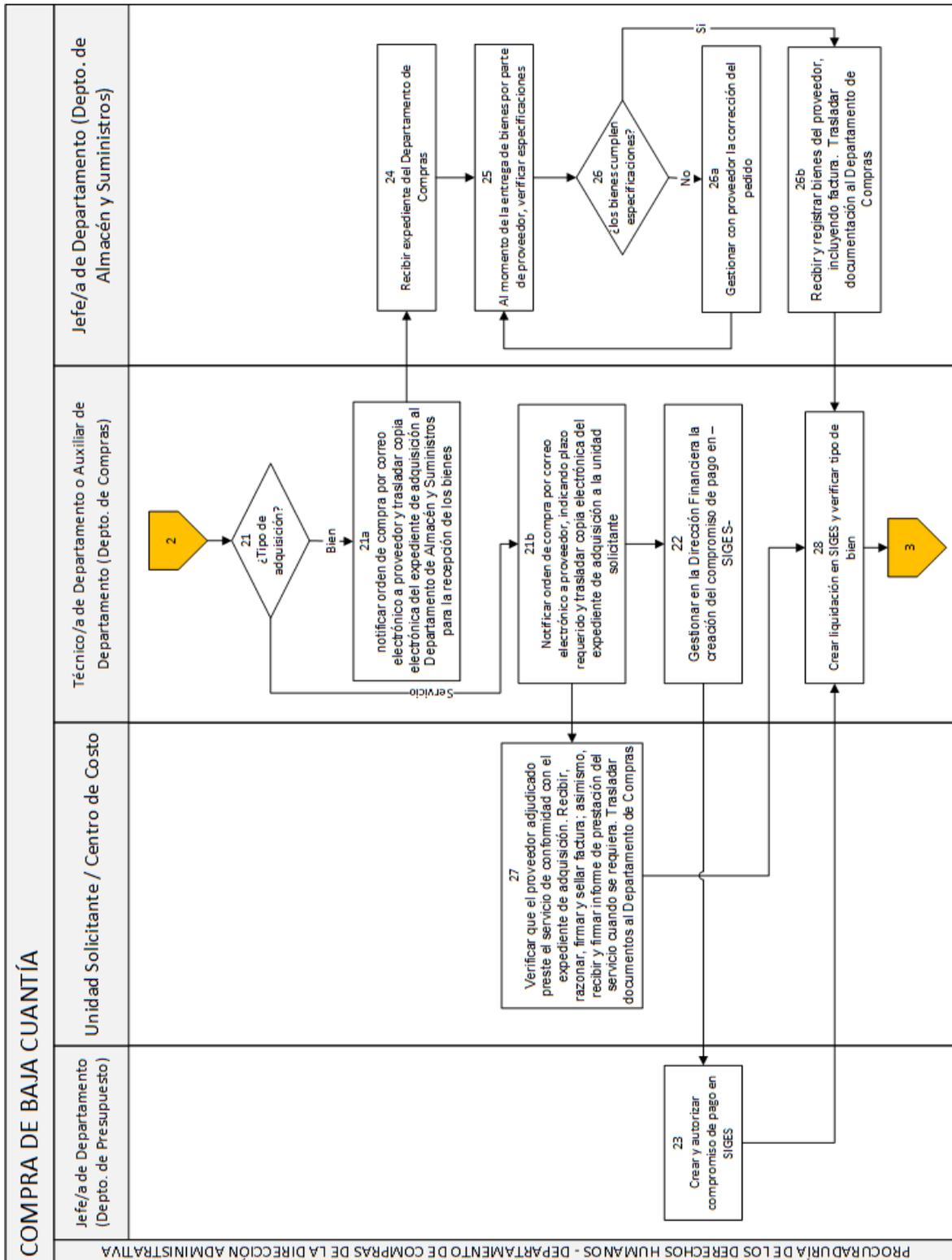
 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>		DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
		<b>Nombre del Procedimiento: Compra de Baja Cuantía</b>	
		electrónica del expediente de adquisición a la unidad solicitante. Continúa a paso 22 y 27 paralelamente.	
22	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar en la Dirección Financiera la creación del compromiso de pago en –SIGES–.	
23	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Crear y autorizar compromiso de pago en –SIGES–. Trasladar expediente de adquisición al Departamento de Compras. Continúa a paso 28.	
24	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir copia electrónica del expediente de adquisición del Departamento de Compras.	
25	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Al momento de la entrega de bienes por parte del proveedor, verificar especificaciones.	
26	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Determinar si los bienes cumplen con las especificaciones. <ol style="list-style-type: none"> <li>Si no cumple, gestionar con proveedor la corrección del pedido. Regresa a paso 25.</li> <li>Si cumple, recibir y registrar bienes del proveedor, incluyendo factura. Trasladar documentación al Departamento de Compras. Continúa a paso 28.</li> </ol>	
27	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.	
28	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir documentación, crear liquidación en SIGES.	
29	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Determinar tipo de adquisición: ¿Tipo de adquisición? <ol style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de servicios o de bienes no inventariables: trasladar expediente de adquisición al Jefe/a del Departamento de Compras. Continúa a paso 31.</li> <li>Si es inventariable: gestionar ingreso a inventarios ante el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa. Continúa a paso 30.</li> </ol>	

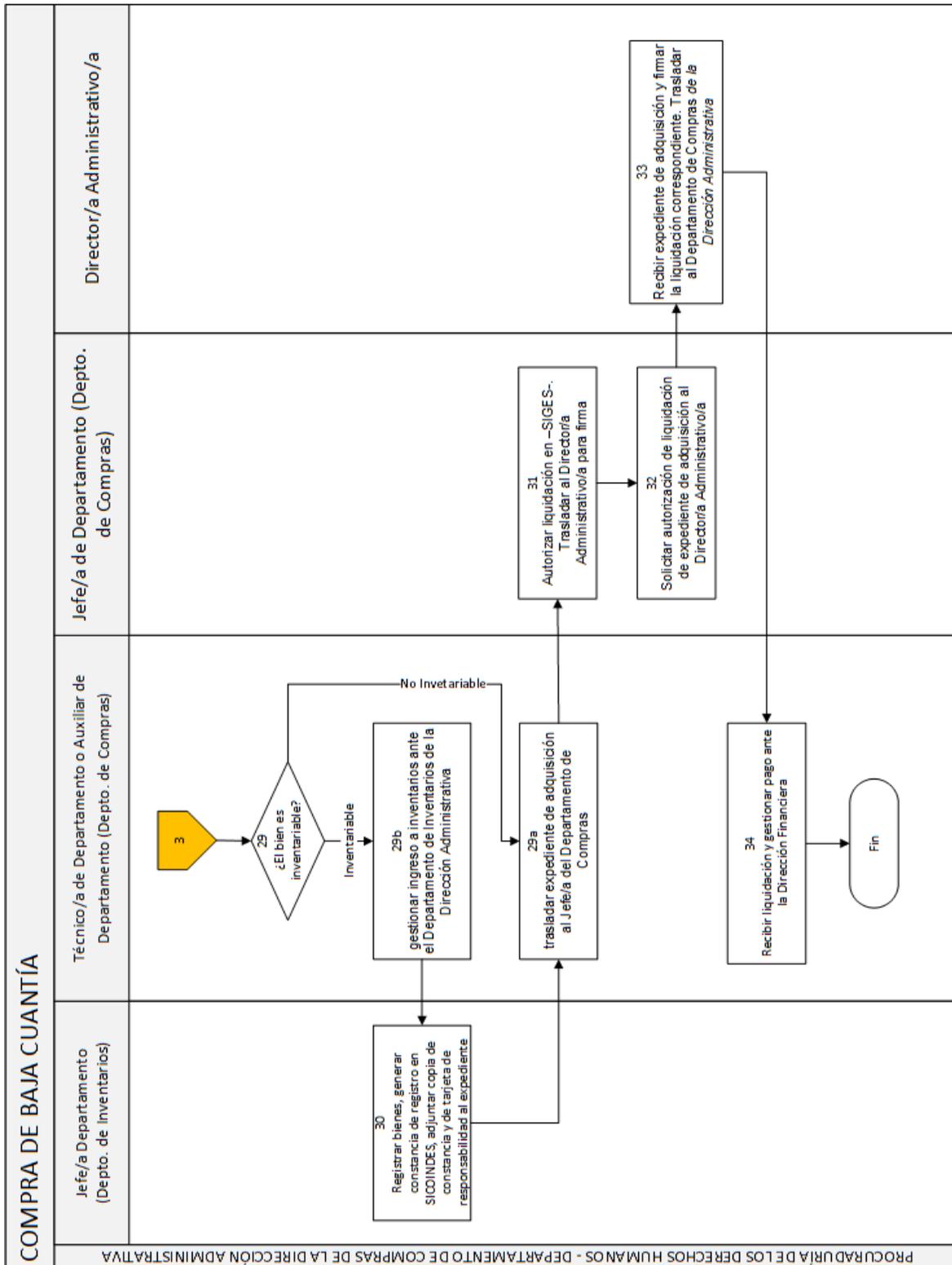
 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p><i>DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</i></p>		<p><i>No. del Procedimiento:</i></p>
			<p>01</p>
<p><b>Nombre del Procedimiento: Compra de Baja Cuantía</b></p>			
30	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Registrar bienes, generar constancia de registro en –SICOINDES-, adjuntar constancia y tarjeta de responsabilidad al expediente. Regresa a paso 29a.	
31	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Autorizar liquidación en –SIGES-. Trasladar al Director/a Administrativo/a para firma.	
32	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Solicitar autorización de liquidación de expediente de adquisición al Director/a Administrativo/a.	
33	Director/a Administrativo/a	Recibir expediente de adquisición y firmar la liquidación correspondiente. Trasladar al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
34	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir liquidación y gestionar el pago ante la Dirección Financiera.	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

**Diagrama de flujo:**









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

## 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, el cual deberá de incluir como mínimo lo siguiente: Justificación de la adquisición y detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir, suscrito por el Jefe/a superior de la Unidad solicitante.

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.

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. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Los proveedores deberán incorporarlo al Sistema de Facturación Electrónica en Línea FEL, según lo dispuesto por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
9. 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.
10. 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
11. 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.
12. 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.

13. La consideración de existencias contempladas en el paso 8 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 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.