



ACUERDO NÚMERO PDH-167-2021

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-0427-15-11-2021 de fecha 15 de noviembre de 2021, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y la Dirección Administrativa, trasladan para su aprobación el Manual de Procedimiento: Compra Directa Versión II del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, 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 MANUAL DE PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA VERSIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA VERSIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, elaborado por la Dirección Administrativa y Revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTICULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA VERSIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, 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 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

Augusto Jordán Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en éste.

ARTÍCULO 5. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número PDH-074-2021 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.

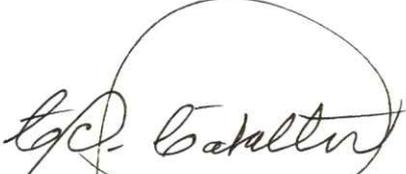
ARTÍCULO 6. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el 01 de diciembre de dos mil veintiuno. 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 01 de diciembre de dos mil veintiuno.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS




CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

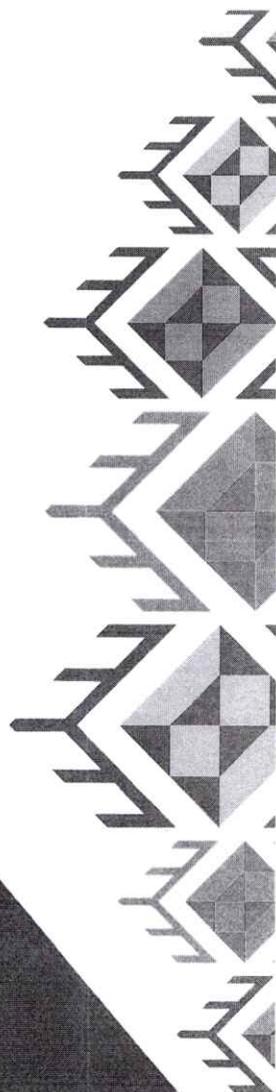




PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



**Procedimiento: Compra
Directa
Departamento de Compras
| 2021 |**

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	2
		No. Páginas	13
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Octubre 2021	Noviembre 2021	Noviembre 2021
Área Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	  Lic. Nery 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

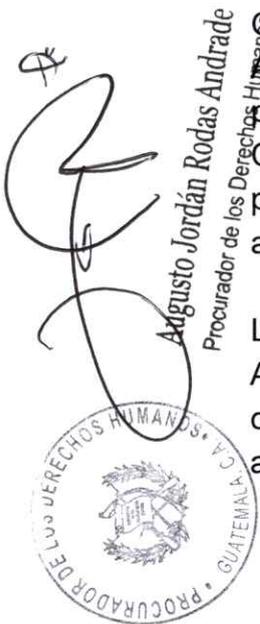
Nota: La o las Unidades que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación, con base a la norma 1.10 de las **Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas**.

Departamento de Compras

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 Directa del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, versión 2, 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 directa



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

	Departamento de Compras	No. del Procedimiento:
		01
Nombre del Procedimiento: Compra directa		

Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar de manera eficaz, económica y transparente el procedimiento en la modalidad de Compra Directa, cuando los montos sean mayores de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), por medio del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, para poder satisfacer las necesidades y requerimientos de bienes y servicios de las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Unidades Involucradas:



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

1. Unidad Solicitante y/o Centro de Costo
2. Dirección Administrativa
3. Departamento de Compras de la Dirección Administrativa
4. Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa
5. Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa
6. Dirección Financiera
7. Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera
8. Proveedor de bienes y suministros
9. 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.

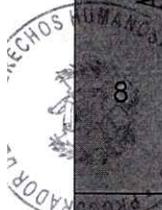
Artículo 50, numeral 2: Garantizar la adquisición y distribución de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de procesos administrativos.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Solicitante y/o Centro de Costo	Elaborar pre orden de compra, requisición y memorándum de solicitud de adquisición. Trasladar al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para verificación de la disponibilidad presupuestaria.
2	Jefe/a de Departamento, Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento	Recibir requisición y memorándum de solicitud de adquisición y proceder a la verificación de la disponibilidad presupuestaria. Firmar y sellar la requisición.

	(Departamento de Presupuesto)	
3	Jefe/a de Departamento, Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Determinar disponibilidad presupuestaria. ¿Existe disponibilidad presupuestaria? a) Si existe disponibilidad, firmar y sellar requisición. 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.
4	Unidad Solicitante y/o Centro de Costo	Trasladar documentación al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir documentación y verificar que la adquisición esté contemplada en el Plan Anual de Compras –PAC-. ¿Está dentro del PAC? a) Si está en el -PAC-, trasladar al Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento. Continuar a paso 6. b) Si no está en PAC Gestionar modificación al -PAC-. Continúa en paso 9. Fin del Proceso.
6	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir requisición y verificar el tipo de adquisición. ¿Tipo de adquisición? a) Adquisición de bienes o suministros: solicitar verificación de existencia al Departamento de Almacén y Suministros <i>de la Dirección Administrativa</i> . Continúa a paso 7. b) Adquisición de servicios: revisar pre-orden de compra en SIGES Continúa a paso 10.
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir documentación para verificar existencia en el Departamento de Almacén y Suministros <i>de la Dirección Administrativa</i> .
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Determinar la existencia: ¿Hay existencia? a) Si hay existencia del bien o suministro, elaborar documento indicando la disponibilidad del mismo Continúa a paso 9. b) Si no hay existencia del bien o suministro, firmar y sellar requisición y trasladar al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa a Paso 10.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Devolver requisición y solicitud de adquisición a solicitante. Fin del proceso.
10	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Revisar pre-orden de compra en SIGES. Elaborar Términos de Referencia, consolidar todas las requisiciones por códigos de insumo y de presentación y trasladar al Jefe/a de Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.

Augustus Jordan Rodas Andrade
 Director Técnico
 Oficina de Compras



11	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Revisar los Términos de Referencia. ¿Correcciones? a) Si existen correcciones: solicitar atender las observaciones. Regresa a paso 10. b) Si no existen correcciones. Trasladar a la Dirección Administrativa para revisión y/o autorización de publicación. Continúa en paso 12.
12	Director/a Administrativo/a	Analizar los Términos de Referencia: ¿Correcciones? a) Si existen correcciones: solicitar atender las observaciones. Regresa a paso 11 b) Si no existen correcciones: Autorizar Términos de Referencia para publicación. Continúa en paso 13
13	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente autorizado y preparar concurso en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala denominado de aquí en adelante -GUATECOMPRAS-.
14	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Revisar concurso en -GUATECOMPRAS-; establecer plazo para la presentación de ofertas y publicar evento competitivo.
15	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Al finalizar el plazo para la presentación de ofertas en -GUATECOMPRAS- determinar la existencia de oferentes.
16	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Determinar si se presentaron ofertas. ¿Presentación de ofertas? a) Si existen oferentes: 1. Descargar ofertas de -GUATECOMPRAS-. 2 análisis de ofertas. 3 Gestionar opinión. 4 Evaluar ofertas. Elaborar documento de adjudicación y trasladar al Jefe/a de Departamento de Compras. Continúa en paso 23. b) Si no hay oferentes: gestionar prórroga para recepción de ofertas. Trasladar al Director/a Administrativo/a. Continúa a paso 17.
17	Director/a Administrativo/a	Autorizar prórroga.
18	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición y publicar en -GUATECOMPRAS- prórroga de plazo para la recepción de ofertas.
19	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Al momento de finalizar el plazo verificar la existencia de oferentes.
20	Técnico/a de Departamento o	¿Existen ofertas? a) Si no hay ofertas, continúa en 21.

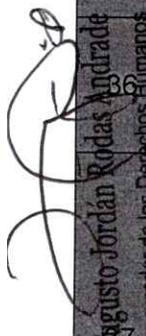
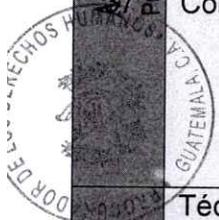
Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

	Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	b) Si hay ofertas, regresa a paso 16a.
21	Jefe/a del Departamento (Departamento de Compras)	Trasladar expediente a la Dirección Administrativa solicitando declarar desierto el evento, pudiendo autorizar se inicie un nuevo proceso de compra Directa o bien realizar una adquisición directa por Ausencia de Oferta.
22	Director/a Administrativo/a	Recibir y analizar alternativas: ¿Alternativas? a) Declarar desierto el evento e iniciar un nuevo proceso de compra Directa. Regresa paso 10. b) Declarar desierto el evento y realizar una adquisición directa por ausencia de ofertas. Fin del procedimiento. c) Declarar desierto el evento. Fin del procedimiento.
23	Jefe/a del Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar aprobación de adjudicación ante la Dirección Administrativa.
24	Director/a Administrativo/a	Aprobar adjudicación.
25	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente y publicar adjudicación en -GUATECOMPRAS-
26	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Monitorear presentación de inconformidades durante los 5 días calendario subsiguientes a la adjudicación. Procediendo de la siguiente manera: ¿Inconformidades? a) Si existen, resolver inconformidades que se presenten en -GUATECOMPRAS- en los 5 días calendario a partir de la fecha de su presentación. Continúa en paso 27. b) No existen inconformidades continúa paso 27.
27	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Elaborar Acta de Negociación y trasladar al Jefe/a de Departamento de Compras
28	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Revisar Acta de Negociación y trasladar al Director/a Administrativo/a
29	Director/a Administrativo/a	Suscribir Acta de Negociación con el Proveedor Adjudicado. Devolver expediente al Departamento de Compras.

Augusto Jordan Rodas Aguirre
Proveedor de los Derechos Humanos



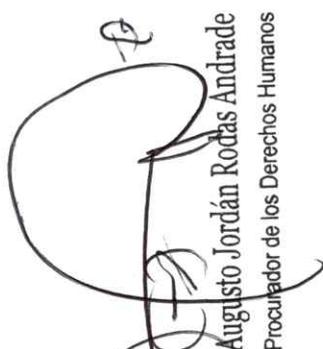
30	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente y trasladar a Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento.
31	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Consolidar las pre-órdenes de compra en SIGES.
32	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Autorizar consolidación de pre-órdenes de Compra en SIGES.
33	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Crear Adjudicación de la consolidación de pre-órdenes de compra en SIGES.
34	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Autorizar Adjudicación y generar orden de compra en SIGES. Trasladar expediente de adquisición a la Dirección Administrativa.
35	Director/a Administrativo/a	Recibir expediente de adquisición y firmar orden de compra. Trasladar al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
36	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición y trasladar a Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento.
37	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	¿Tipo de adquisición? 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 paralelamente a paso 38 y 40. b) Si es adquisición de servicio: Notificar orden de compra por correo electrónico a proveedor indicando plazo requerido y trasladar copia electrónica del expediente de adquisición a la unidad solicitante. Continúa paralelamente a paso 38 y 43.
38	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento	Gestionar en la Dirección Financiera la creación del compromiso de pago en -SIGES-.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos


	(Departamento de Compras)	
39	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Crear y autorizar compromiso de pago en -SIGES-. Trasladar expediente de adquisición al Departamento de Compras continúa paso 44.
40	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir copia electrónica del expediente de adquisición de adquisición del Departamento de Compras.
41	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Al momento de la entrega de bienes por parte de proveedor, verificar especificaciones.
42	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	¿Cumplen especificaciones? a) Si no cumple: gestionar con proveedor corrección del pedido. Regresa a paso 41. b) Si cumple: recibir y registrar bienes de proveedor incluyendo factura. Adjuntar Trasladar documentación al Departamento de Compras. Continúa en paso 44.
43	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. Continúa en paso 44. Trasladar documentos al Departamento de Compras.
	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir documentación, crear liquidación en SIGES.
45	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	¿Tipo de adquisición? a) Adquisición de servicios o de bienes no inventariables: trasladar expediente de adquisición al Jefe/a del Departamento de Compras. Continúa a paso 46. b) Si es inventariable: gestionar ingreso a inventarios ante el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa. Continúa a paso 47.
46	Jefe/a de Departamento	Autorizar liquidación en -SIGES-. Trasladar al Director/a Administrativo/a para firma. Continúa paso 48.

Augustin Jordán Rivas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos
 GUATEMALA

	(Departamento de Compras)	
47	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Registrar bienes, generar constancia de registro en -SICOINDES-, adjuntar copia de constancia y de tarjeta de responsabilidad al expediente. Regresa a paso 45a.
48	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Solicitar firma para la Liquidación del expediente de adquisición al Director/a Administrativo/a.
49	Director/a Administrativo/a	Recibir expediente de adquisición y firmar la liquidación correspondiente. Trasladar al Departamento de Compras <i>de la Dirección Administrativa</i> .
50	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir liquidación y gestionar pago ante la Dirección Financiera.
		Fin del proceso

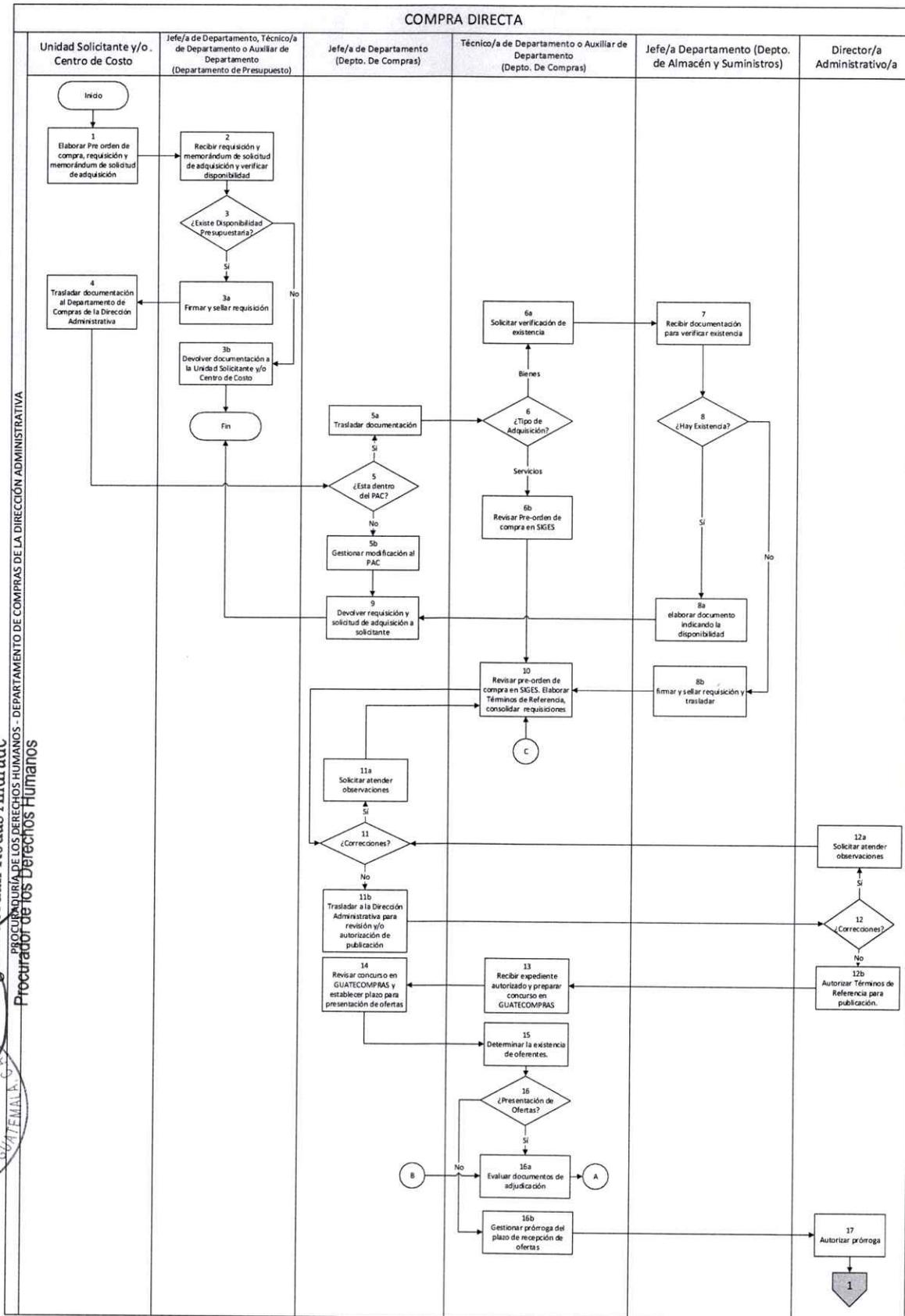


 Augusto Jordán Rodas Andrade

 Procurador de los Derechos Humanos



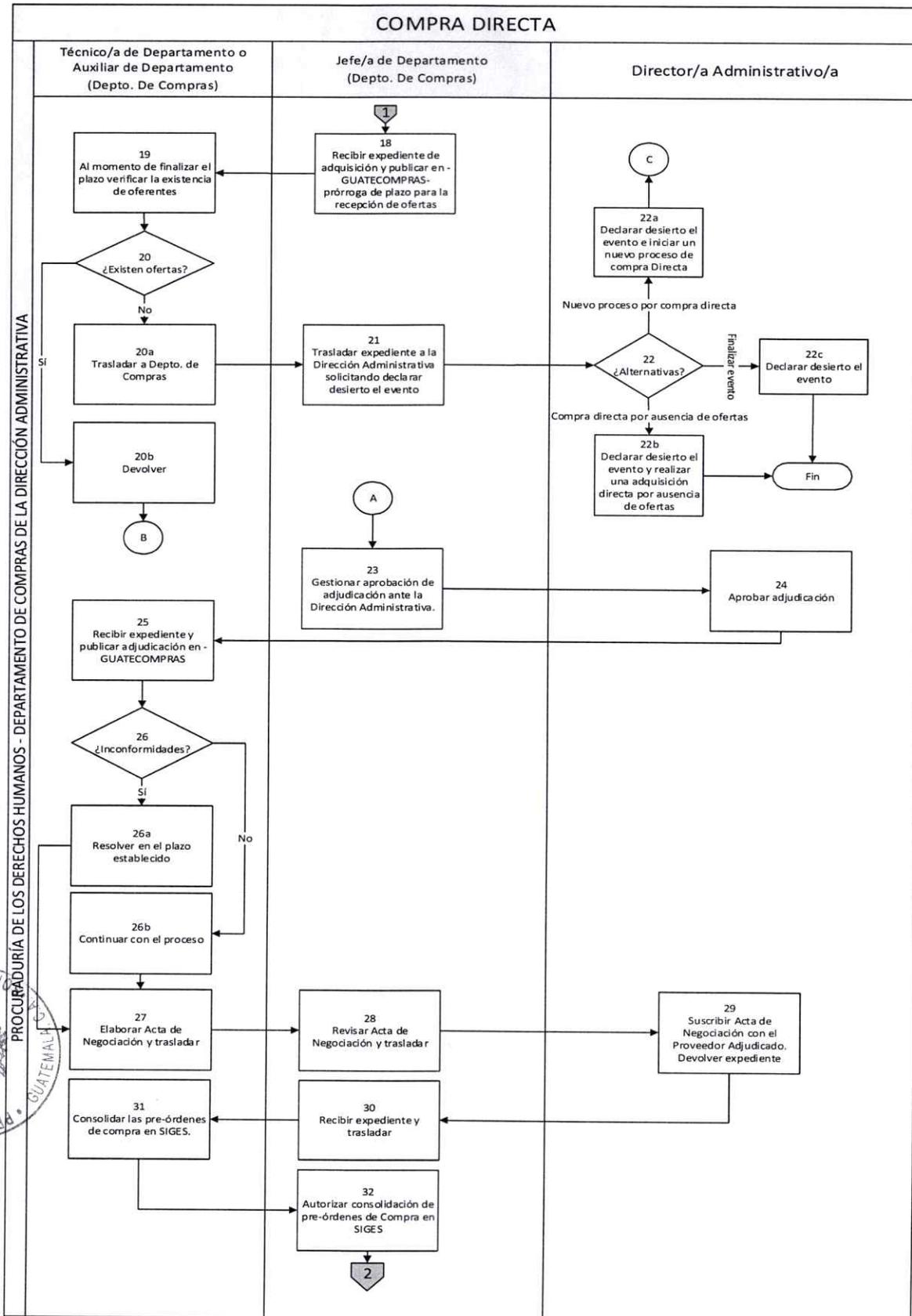
COMPRA DIRECTA



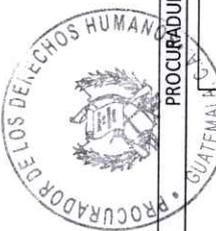
PROCEDIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS - DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Augusto Jordán Rodas Andrade

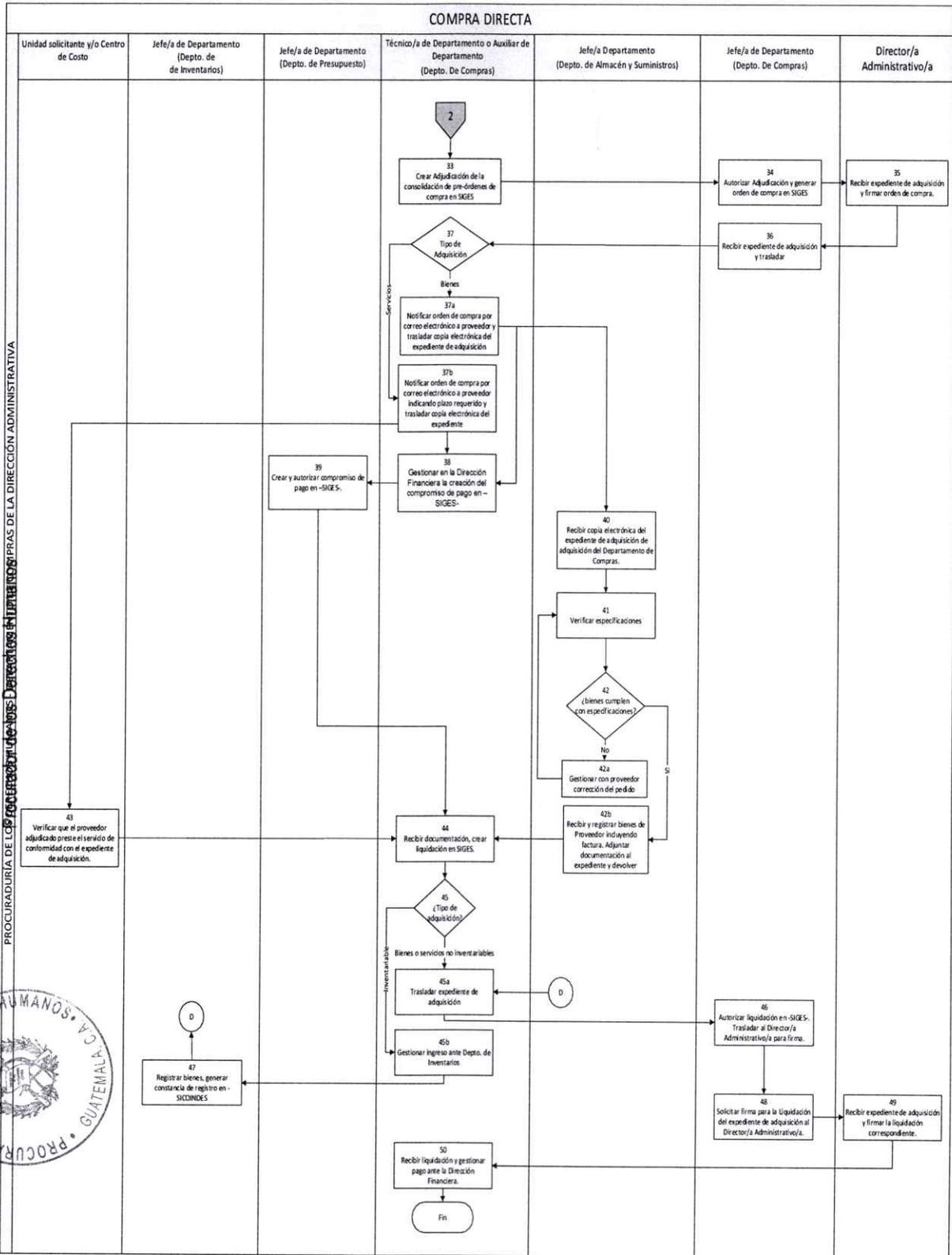




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



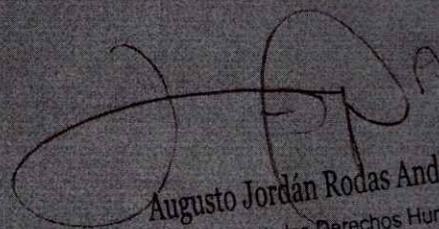
COMPRA DIRECTA



Augusto Jordán Rodas Andrade



PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE COMPRAS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS DEPARTAMENTO DE COMPRAS


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