



**ACUERDO NÚMERO SG-105-2019**

**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 conforme el artículo 14, literal k, del 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 y los artículos 8 y 9 del Acuerdo Número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos y sus modificaciones, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el Procurador de los Derechos Humanos tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos así como regular su funcionamiento interno.

**CONSIDERANDO**

Que, basados en el eje estratégico de transparencia y lucha contra la corrupción del Plan Estratégico Institucional 2017-2022 de la Procuraduría de los Derechos Humanos y en el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado, con el objeto de dotar a los procesos internos administrativos y de contratación pública de certeza jurídica, es necesario actualizar los procedimientos de adquisiciones con la finalidad de fortalecer las capacidades Institucionales del Departamento de Compras, desarrollando de manera eficaz, económica y transparente los procedimientos para satisfacer las necesidades y requerimientos de las distintas Unidades Administrativas de Procuraduría de los Derechos Humanos.





**POR TANTO:**

Con base a lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el artículo 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los Artículos 8, 13 y 14 del Decreto 54-86 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; los artículos 8, 9, 20, 21, 177 y 178 del Acuerdo Número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos y sus modificaciones, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

**ACUERDA:**

**APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA, COMPRA DIRECTA, RÉGIMEN DE COTIZACIÓN, RÉGIMEN DE LICITACIÓN Y CONTRATO ABIERTO**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la actualización a los procedimientos internos de adquisiciones, elaborado por la Dirección Administrativa y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, con el fin de desarrollar de manera eficaz y transparente los procesos para asegurar la certeza jurídica de los procedimientos.

**ARTÍCULO 2. APROBACIÓN.** Se aprueba el procedimiento de **COMPRA DE BAJA CUANTÍA** que consta de quince hojas anexas, útiles únicamente en su anverso, que integran el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 3. APROBACIÓN.** Se aprueba el procedimiento de **COMPRA DIRECTA**, que consta de veintiún hojas anexas, útiles únicamente en su anverso, que integran el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 4. APROBACIÓN.** Se aprueba el procedimiento de **RÉGIMEN DE COTIZACIÓN** que consta de treinta hojas anexas, útiles únicamente en su anverso, que integran el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 5. APROBACIÓN.** Se aprueba el procedimiento de **RÉGIMEN DE LICITACIÓN** que consta de veintinueve hojas anexas, útiles únicamente en su anverso, que integran el presente Acuerdo.





**ARTÍCULO 6. APROBACIÓN.** Se aprueba el procedimiento de **CONTRATO ABIERTO** que consta de doce hojas anexas, útiles únicamente en su anverso, que integran el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 7. 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 8. DEROGATORIA.** El presente Acuerdo deroga: a) el Acuerdo Número SG-075-2019 del Procurador de los Derechos Humanos; b) el Acuerdo Número SG-104-2019 del Procurador de los Derechos Humanos; y, c) todas las disposiciones y procedimientos internos de igual o inferior jerarquía que contravengan, tergiversen o se opongan al contenido del presente Acuerdo y sus anexos, los procedimientos que aprueba y su debido cumplimiento.

**ARTÍCULO 9. TRANSITORIO.** Todos los procedimientos que iniciaron bajo la vigencia del Acuerdo Número SG-075-2019 del Procurador de los Derechos Humanos, continuarán tramitándose según lo establecido en el mismo.

**ARTÍCULO 10. TRANSITORIO.** Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional que los procedimientos aprobados mediante el presente Acuerdo se integren al Manual de Procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos progresivamente y conforme a los requerimientos internos para su incorporación.

**ARTÍCULO 11. VIGENCIA.** El presente Acuerdo cobra vigencia el veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve. Notifíquese a todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos por medio de la INTRANET Institucional para lo que corresponda.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve.

**MIRIAM CATARINA ROQUEL CHÁVEZ**

**PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS EN FUNCIONES**



# PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA

*DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA*



Procuraduría de los Derechos Humanos

NOVIEMBRE 2019

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



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>COMPRA DE BAJA CUANTÍA</b></p>	<p>No. del Procedimiento:</p>
		<p>01</p>

**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.

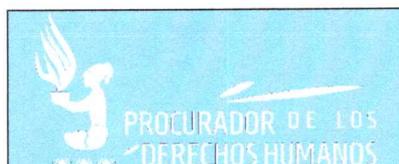
**Unidades Involucradas:**

1. Unidad Administrativa 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. Unidad de Almacén, del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa
6. Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa
7. Dirección Financiera
8. Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera
9. Proveedor de bienes y suministros
10. Proveedor de servicios

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo	<p>Elabora requisición, memorándum de solicitud de adquisición. Traslada al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para validación de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Cuando la Unidad Administrativa Solicitante es un Centro de Costo, además de lo indicado, deberá realizar la pre-orden en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</p>
2	Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	<p>Recibe requisición y memorándum de solicitud de adquisición y procede a la verificación de la disponibilidad presupuestaria. Firma y sella la requisición.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Si existe disponibilidad, remite requisición y memorándum de solicitud de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa paso 3.</li> <li>ii. No existe disponibilidad, devuelve requisición y memorándum de solicitud de adquisición a la Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo. Fin del Procedimiento.</li> </ol>



 <b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	No. del Procedimiento:
		<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
3	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe requisición y memorándum de solicitud de adquisición y remite al Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa para la verificación de existencia del bien o suministro.</p> <p>Adquisición de servicios: Cuando corresponda a la adquisición de servicios. Continúa paso 5.</p>	
4	Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa	<p>Adquisición de bienes o suministros: Recibe requisición y memorándum de solicitud de adquisición para su verificación de existencia en la Unidad de Almacén, del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa procediendo de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Si hay existencia del bien o suministro, el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa remite al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, vía correo electrónico, la disponibilidad del mismo y un análisis del consumo histórico del bien o suministro, para su consideración. Traslada requisición y memorándum de solicitud de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</li> <li>ii. Si no hay existencia del bien o suministro, firma y sella la requisición y traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa paso 5.</li> </ol>	
5	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe requisición y memorándum de solicitud de adquisición. Procede a revisar la pre-orden de compra en el Sistema Informático de Gestión - SIGES-.</p>	
6	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Solicita cotizaciones vía correo electrónico.</p>	
7	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe como mínimo dos (2) respuestas por parte de oferentes, a quienes se solicitó cotizaciones y califica según los intereses de la Institución. Conformando expediente de adquisición, revisa y traslada expediente de adquisición a la Dirección Administrativa para su aprobación.</p>	
8	Dirección Administrativa	<p>Recibe el expediente de adquisición. Revisa, aprueba y firma autorizando la adquisición del bien, insumo o servicio. Devuelve el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</p>	



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 01
PROCEDIMIENTO: <b>COMPRA DE BAJA CUANTÍA</b>			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
9	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Consolida la pre-orden de compra, adjudica la consolidación de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. El Jefe o Jefa del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa aprueba la adjudicación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- para generar la Orden de Compra y traslada expediente de adquisición a la Dirección Administrativa.	
10	Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y firma la Orden de Compra. Devuelve al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
11	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición.  Cuando sea adquisición de bienes o suministros: <ol style="list-style-type: none"> <li>Notifica, a través de correo electrónico institucional, la Orden de Compra al <u>Proveedor de bienes y suministros</u> para la entrega de los bienes dentro del plazo determinado. Para efectos de determinar el plazo de entrega de los bienes o suministros tomará en cuenta el plazo que requiera la Unidad Administrativa Solicitante o Centro de Costo y el plazo que el proveedor fije en su oferta. De concurrir ambos plazos, prevalecerá el plazo que requiera la Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo. Continúa Paso 12.</li> <li>Traslada el expediente de adquisición al Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa. Continúa paso 15.</li> </ol> Cuando la adquisición sea de servicios:  Notifica, a través de correo electrónico institucional, la Orden de Compra al <u>Proveedor de servicios</u> para la prestación del servicio dentro del plazo determinado. Para efectos de determinar el plazo para la prestación del servicio, se tomará en cuenta el plazo que requiera la Unidad Administrativa Solicitante o Centro de Costo y/o el plazo que el proveedor fije en su oferta. De concurrir ambos plazos, prevalecerá el plazo que requiera la Unidad Administrativa Solicitante o Centro de Costo. Continúa Paso 13.	
12	Proveedor de bienes y suministros	Recibe notificación por medio de correo electrónico institucional, entrega los bienes o suministros y factura al Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa. Continúa paso 15.	

		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 01
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
13	Proveedor de servicios	Recibe notificación por medio de correo electrónico institucional, presta el servicio, entrega informe detallando lo realizado y remite factura a la Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo. Continúa paso 14.	
14	Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo	Razona, firma y sella la factura que evidencia que el servicio fue prestado a entera satisfacción. Continúa paso 16.	
15	Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Recibe, registra e ingresa los bienes o suministros. A su vez hace constar que los bienes o suministros fueron recibidos a entera satisfacción firmando y sellando el reverso de la factura. Devuelve el expediente de adquisición con la documentación de respaldo al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
16	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición, crea un Número de Publicación de Guatecompras (NPG). Procede a foliar el expediente de adquisición en orden cronológico y traslada al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para creación del compromiso de pago en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	
17	Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	Recibe expediente de adquisición, crea y autoriza compromiso de pago y traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa para crear liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	
18	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Si la adquisición es servicio traslada expediente de adquisición a la Dirección Administrativa para firma de la liquidación del mismo. Continúa paso 21.</li> <li>ii. Si la adquisición es de bienes o suministros no inventariables, traslada expediente de adquisición a la Dirección Administrativa para firma de la liquidación del mismo continúa paso 21.</li> <li>iii. Cuando la adquisición sea de bienes inventariables traslada expediente de adquisición al Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa. Continúa paso 19.</li> </ol>	
19	Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Registra los bienes generando la constancia de registro del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES- adjuntando copia de la misma al expediente y copia de la tarjeta de responsabilidad. Devuelve el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	

		<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	No. del Procedimiento: 01
		<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
20	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición del Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa. El jefe o jefa del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa autoriza la liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y lo traslada a la Dirección Administrativa para firma de la liquidación del expediente de adquisición.	
21	Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Firma la liquidación y traslada expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
22	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y lo traslada para pago a la Dirección Financiera.	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



Diagrama de Flujo:



Diagrama de Flujo:

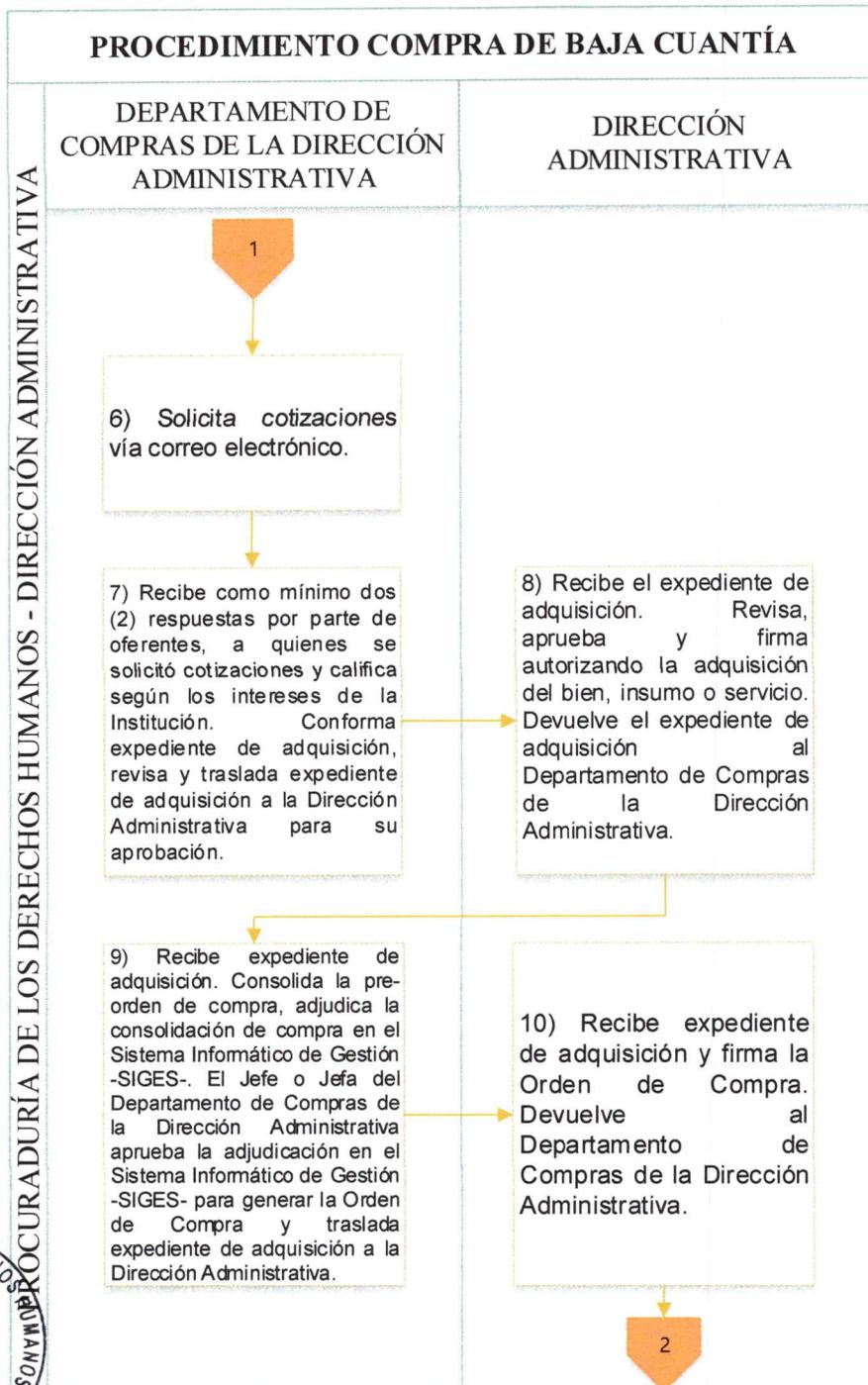


Diagrama de Flujo:

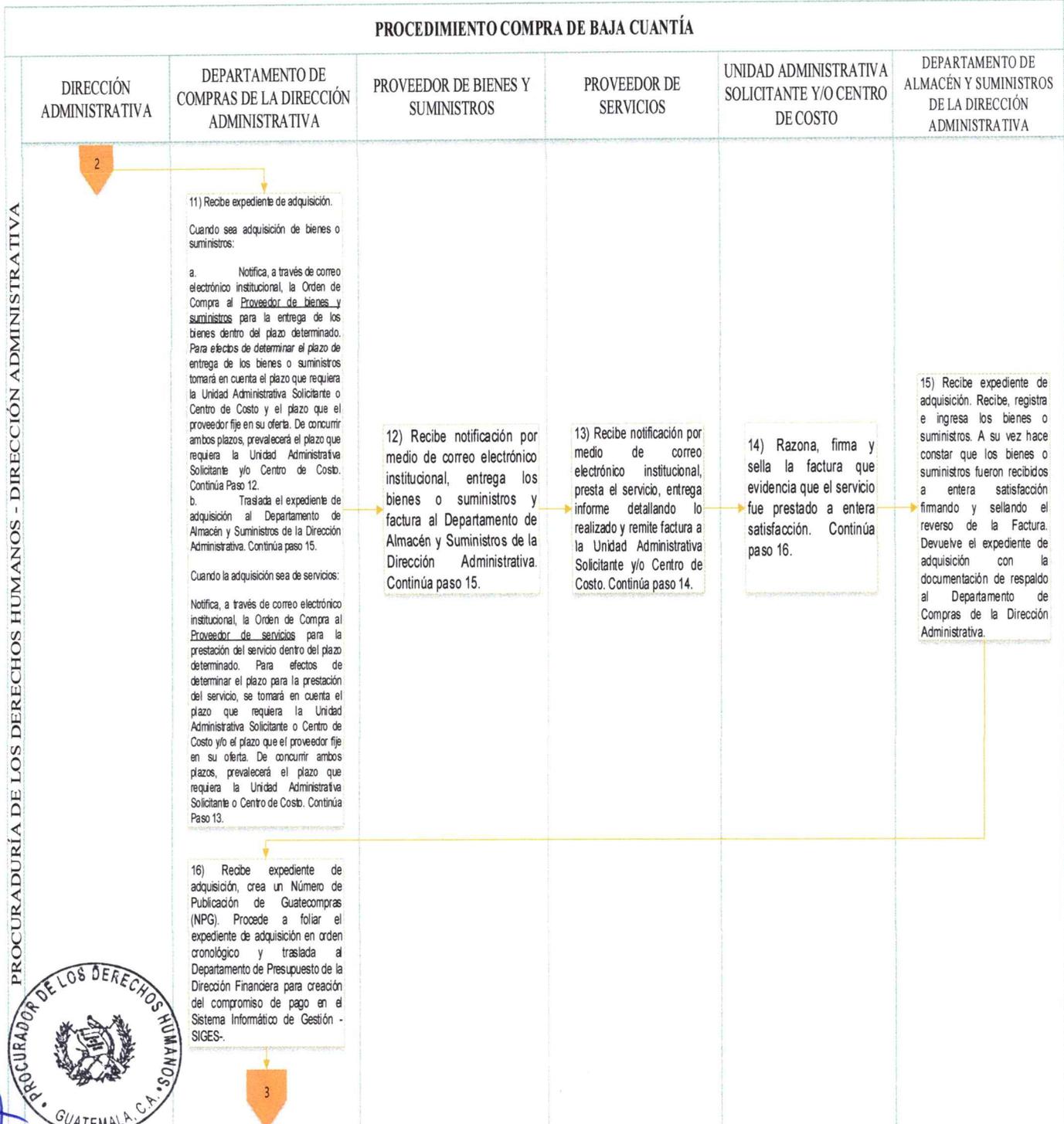
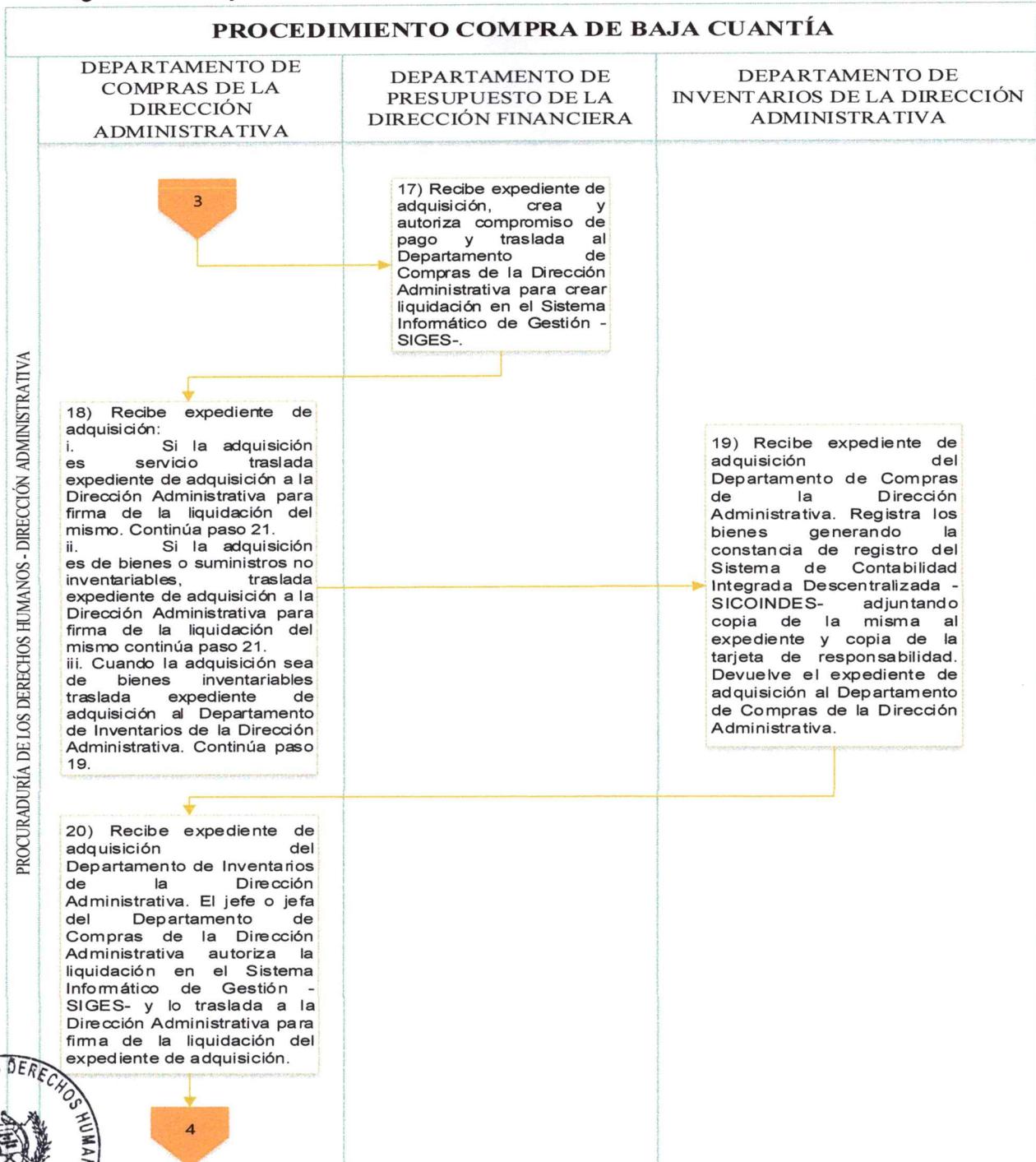


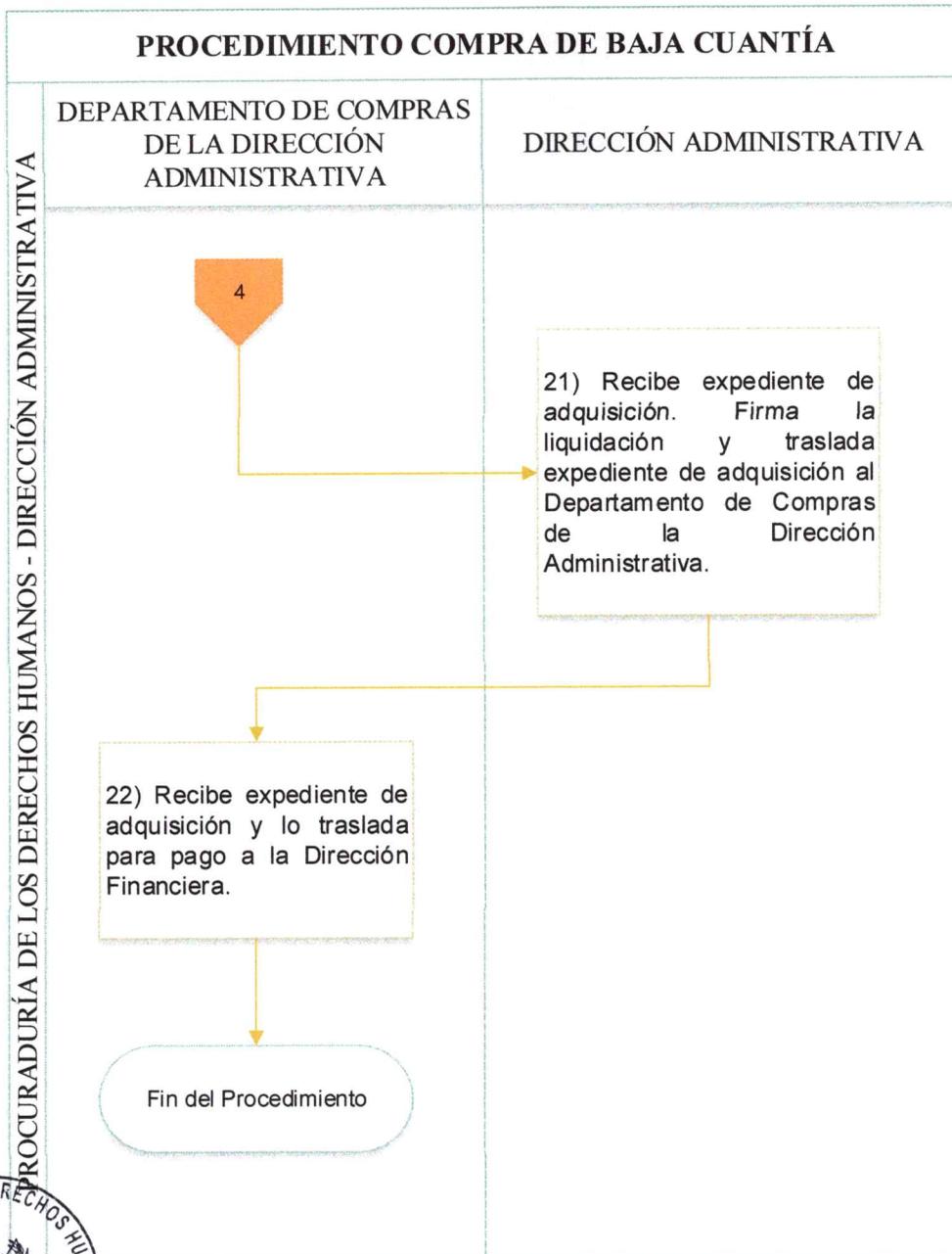
Diagrama de Flujo:



PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Diagrama de Flujo:



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

**ANEXO**



## NORMAS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES EN LA MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA.

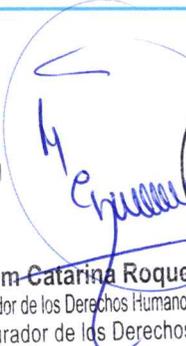
1. Las Contrataciones y Adquisiciones que se soliciten al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. La Requisición que motiva la compra debe ser llenada, firmada y sellada por el Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa Solicitante y/o 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 Administrativa 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. 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.



6. 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.
7. 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 la Unidad de Almacén e 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
8. Cuando la adquisición del bien, suministro y/o servicio corresponda a la Dirección de Tecnología; o al renglón 253 "Lantas y neumáticos", 298 "Accesorios y repuestos en general", renglón 286 "Herramientas menores" y 266 "Productos medicinales y farmacéuticos"; se requerirá Opinión Técnica.
9. 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 procedimiento de compra.
10. 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 Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo por parte del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.



**CUADRO DE APROBACIÓN:**

<b>Documento</b>		<b>Versión</b>	2
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BAJA CUANTÍA		<b>No. Páginas</b>	14
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	Julio 2019	Noviembre 2019	Noviembre 2019
<b>Área Responsable</b>	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>	 Lic. Nery Augusto Cifuentes Rosales Director Administrativo Procuraduría de los Derechos Humanos	 M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	 Miriam Catarina Roquel Chavez Procurador de los Derechos Humanos en Funciones Procurador de los Derechos Humanos



**Nota:** La o las Unidades Administrativas que elaboran el presente procedimiento, son responsables del contenido y su implementación.

# PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA

*DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA*



Procuraduría de los Derechos Humanos

NOVIEMBRE 2019

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



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<i>No. del Procedimiento:</i>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
		02
<b>COMPRA DIRECTA</b>		

**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:**

1. Unidad Administrativa 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. Unidad de Almacén, del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa
6. Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa
7. Dirección Financiera
8. Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera
9. Proveedor de bienes y suministros
10. Proveedor de servicios

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo	Elabora requisición, memorándum de solicitud de adquisición. Traslada al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, para validación de la disponibilidad presupuestaria.  Cuando la Unidad Administrativa Solicitante es un Centro de Costo, además de lo indicado, deberá realizar la pre-orden en el Sistema Informático de Gestión -SIGES -.
2	Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	Recibe requisición y memorándum de solicitud de adquisición y procede a la verificación de la disponibilidad presupuestaria. Firma y sella la requisición.  i. Si existe disponibilidad, remite requisición y memorándum de solicitud de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa paso 3.  ii. No existe disponibilidad, devuelve requisición y memorándum de solicitud de adquisición a la Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo. Fin del Procedimiento



 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>		<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	No. del Procedimiento: <b>02</b>
		<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
3	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Remite requisición y memorándum de solicitud de adquisición para su verificación de existencia al Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa.  Adquisición de servicios: Cuando corresponda a la adquisición de servicios, continúa paso 5.	
4	Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa	Adquisición de bienes o suministros: Recibe requisición y memorándum de solicitud de adquisición para su verificación de existencia en la Unidad de Almacén, del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa procediendo de la forma siguiente: i. Si hay existencia del bien o suministro, el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa, remite al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, vía correo electrónico la disponibilidad del mismo y un análisis del consumo histórico del bien o suministro, para su consideración. Traslada requisición y memorándum de solicitud de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. ii. Si no hay existencia del bien o suministro, firma y sella la requisición y traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
5	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe requisición y memorándum de solicitud de adquisición. Procede a revisar la pre-orden de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, revisa la programación del Plan Anual de Compras -PAC-. i. Si está incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-, sella de recibido. Continúa paso 7. ii. Si existe error en la pre-orden, documentación de respaldo o la Solicitud, devuelve requisición y memorándum de solicitud de adquisición a la Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo para su corrección. Continúa paso 6. iii. Si no está incluido en el Plan Anual de Compras -PAC- se devuelve requisición y memorándum de solicitud a la Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo. Fin del Procedimiento.	
6	Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo	Corrige Documentación. Reinicia paso 5.	

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		No. del Procedimiento:
			02
<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA</b>			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
7	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Crea las bases de la Compra Directa. Si existiesen más requisiciones de diferentes Unidades Administrativas Solicitantes o Centros de Costos se realiza consolidación de código de insumo y código de presentación. Traslada a la Dirección Administrativa para autorización de publicación.	
8	Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Revisa bases y autoriza publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS". Traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
9	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Publica bases en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" y espera el plazo para recibir ofertas, no menor a 2 días hábiles.	
10	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>i. a) Descarga las ofertas del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS"; b) Evalúa (análisis), c) Se requerirá opinión Técnica cuando el bien, suministro o servicio a adquirir corresponda a la Dirección de Tecnología; o al renglón 253 "Llantas y neumáticos", 298 "Accesorios y repuestos en general", renglón 286 "Herramientas menores" y 266 "Productos medicinales y farmacéuticos"; se requerirá Opinión Técnica, d) Califica; y e) Elabora documento de adjudicación y traslada el expediente de adquisición a la Dirección Administrativa. Continúa paso 11.</p> <p>ii. En caso de ausencia de ofertas, éste solicitará prórroga del plazo de recepción de ofertas y traslada expediente de adquisición a la Dirección Administrativa. Continúa paso 14.</p>	
11	Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición para la consideración, firma y aprobación de la adjudicación. Traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
12	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe expediente de adquisición y publica adjudicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".</p> <p>En caso se adjudicara a través de compra directa por ausencia de ofertas, continúa paso 19.</p>	

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>		<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		No. del Procedimiento:
				02
<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA</b>				
<b>Descripción de Actividades</b>				
No.	Responsable	Descripción de la Actividad		
13	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Inicia plazo de cinco días calendario posterior a la publicación de la adjudicación para presentación de inconformidades en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS". Da respuesta a inconformidad en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación. Si no se presentan inconformidades, continúa paso 19.		
14	Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición, revisa, elabora documento que autoriza la prórroga y devuelve al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.		
15	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Publica la prórroga del plazo de recepción de ofertas.		
16	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Verifica la presentación de ofertas, dentro del plazo prorrogado. Si existen ofertas retorna paso 10 inciso i).  De no presentarse ofertas, traslada expediente de adquisición a la Dirección Administrativa y solicita la autorización para declarar desierto el evento público y contratar a través de compra directa por ausencia de ofertas.		
17	Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Autoriza al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa para declarar desierto el evento público y contratar a través de compra directa por ausencia de ofertas y le traslada expediente de adquisición.		
18	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y solicita cotizaciones vía correo electrónico. Recibe como mínimo dos (2) respuestas por parte de oferentes y califica según los intereses de la Institución. Traslada expediente de adquisición a la Dirección Administrativa. Retorna paso 11.		
19	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Elabora y suscribe Acta Administrativa en la cual detalla los pormenores de la negociación y publica en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".		

 <b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	No. del Procedimiento: 02
<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA</b>			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
20	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Consolida la pre-orden de compra, adjudica la consolidación de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. El Jefe o Jefa del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa aprueba la adjudicación en el Sistema para generar la Orden de Compra y traslada el expediente de adquisición a la Dirección Administrativa.	
21	Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y firma la Orden de Compra. Devuelve al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
22	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Cuando sea adquisición de bienes o suministros: a. Notifica, a través de correo electrónico institucional, la Orden de Compra al <u>Proveedor de bienes y suministros</u> para la entrega de los bienes dentro del plazo determinado. Para efectos de determinar el plazo de entrega de los bienes o suministros tomará en cuenta el plazo que requiera la Unidad Administrativa Solicitante o Centro de Costo y el plazo que el proveedor fije en su oferta. De concurrir ambos plazos, prevalecerá el plazo que requiera la Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo. Continúa Paso 23. b. Traslada el expediente de adquisición al Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa. Continúa paso 26. Cuando la adquisición sea de servicios: Notifica, a través de correo electrónico institucional, la Orden de Compra al <u>Proveedor de servicios</u> para la prestación del servicio dentro del plazo determinado. Para efectos de determinar el plazo para la prestación del servicio, se tomará en cuenta el plazo que requiera la Unidad Administrativa Solicitante o Centro de Costo y/o el plazo que el proveedor fije en su oferta. De concurrir ambos plazos, prevalecerá el plazo que requiera la Unidad Administrativa Solicitante o Centro de Costo. Continúa Paso 24.	
23	Proveedor de bienes y suministros	Recibe notificación por medio de correo electrónico institucional, entrega los bienes o suministros y factura al Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa. Continúa paso 26.	
24	Proveedor de servicios	Recibe notificación por medio de correo electrónico institucional, presta el servicio y remite la factura a la Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo. Continúa paso 25.	

 <b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>No. del Procedimiento:</b>  02
<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA</b>			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
25	Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo	Recibe y razona la factura, firmando y sellando la misma, que evidencia que el servicio fue prestado a entera satisfacción. Traslada al Departamento de Copras de la Dirección Administrativa. Continúa paso 27.	
26	Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa.	Recibe expediente de adquisición. Recibe, registra e ingresa los bienes o suministros. A su vez hace constar que los bienes o suministros fueron recibidos a entera satisfacción firmando y sellando el reverso de la factura. Devuelve el expediente de adquisición con la documentación de respaldo al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
27	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Realiza la publicación de los documentos correspondientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS". Traslada al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para creación del compromiso de pago en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	
28	Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	Recibe expediente de adquisición. Crea y autoriza compromiso de pago y traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa para crear liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	
29	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Si la adquisición es servicio traslada expediente de adquisición a la Dirección Administrativa para firma de la liquidación del mismo. Continúa paso 32.</li> <li>ii. Si la adquisición es de bienes o suministros no inventariables, traslada expediente de adquisición a la Dirección Administrativa para firma de la liquidación del mismo continúa paso 32.</li> <li>iii. Cuando corresponda a la adquisición de bienes inventariables traslada expediente de adquisición al Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa. Continúa paso 30.</li> </ol>	
30	Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Registra los bienes generando la constancia de registro del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES- adjuntando copia de la misma al expediente y copia de la tarjeta de responsabilidad. Devuelve el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
31	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición del Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa. El Jefe o Jefa del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa autoriza la liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y lo traslada a la Dirección Administrativa para firma de la liquidación del expediente de adquisición.	

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<i>No. del Procedimiento:</i> <b>02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>		
<i>No.</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción de la Actividad</i>
32	Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Firma la liquidación y traslada expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
33	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y lo traslada para pago a la Dirección Financiera.
<b>Fin del Procedimiento.</b>		



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

Diagrama de Flujo:

**PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA**



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

Diagrama de Flujo:

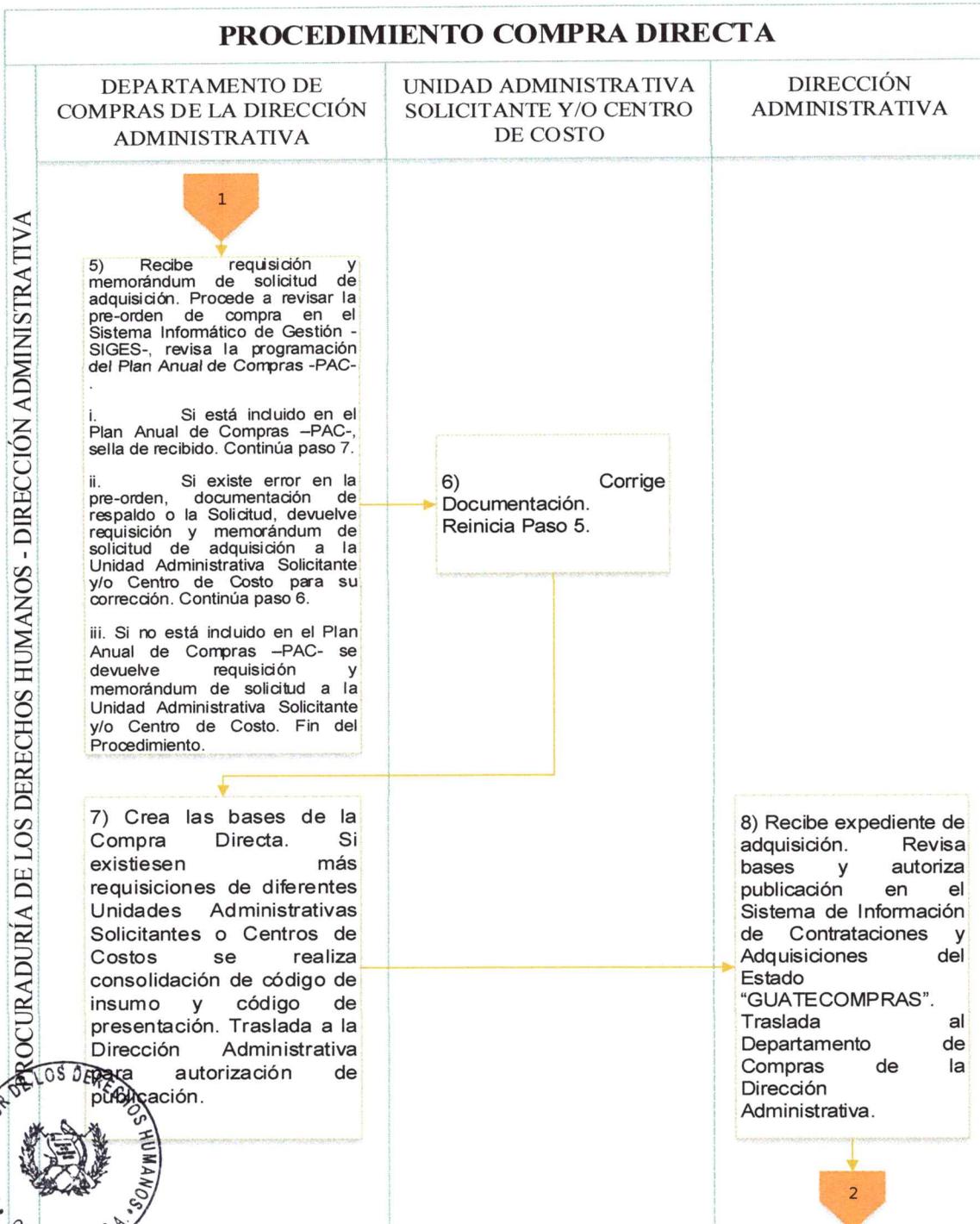
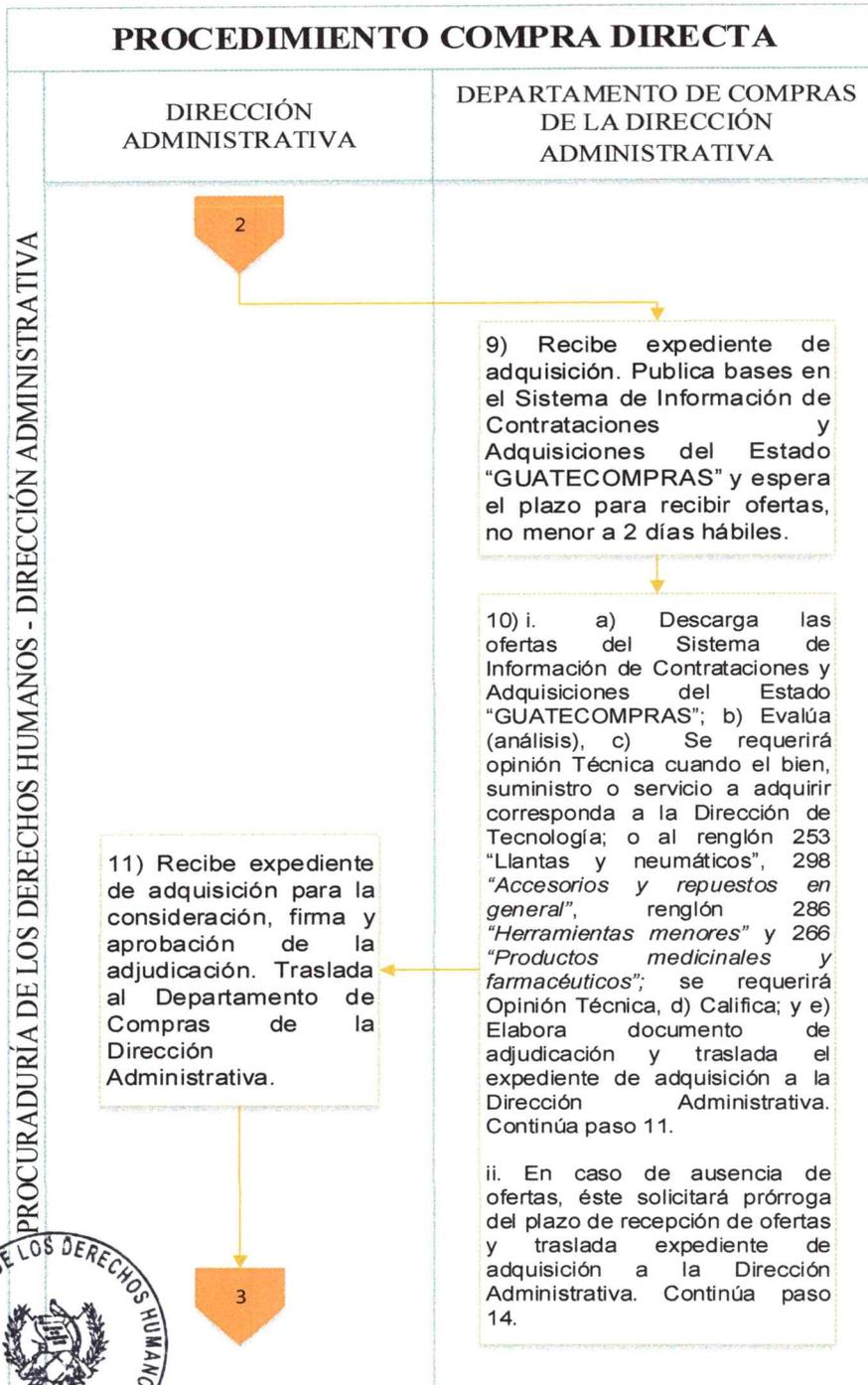


Diagrama de Flujo:



Miriam Catarina Roquel Chávez

Diagrama de Flujo:

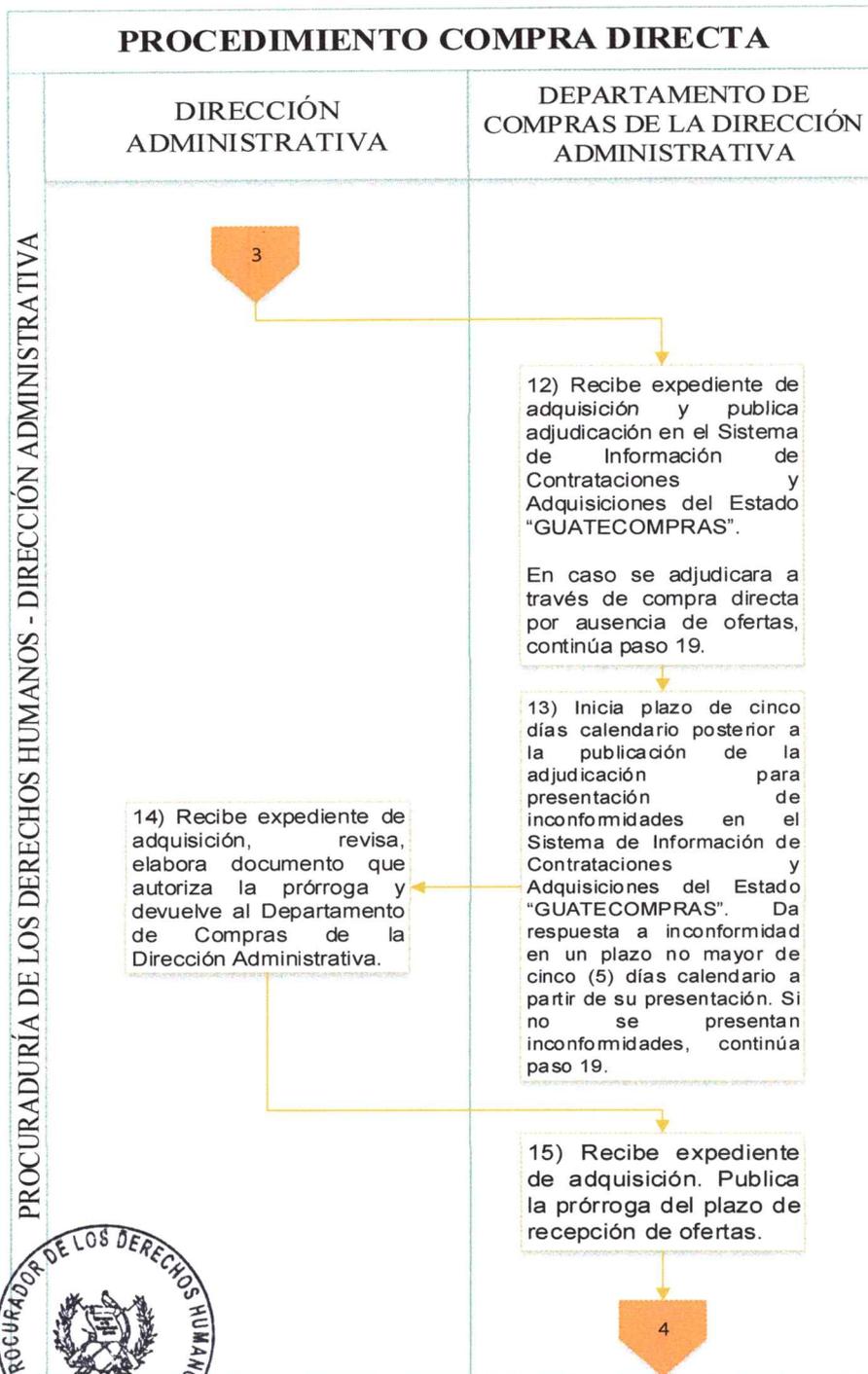


Diagrama de Flujo:

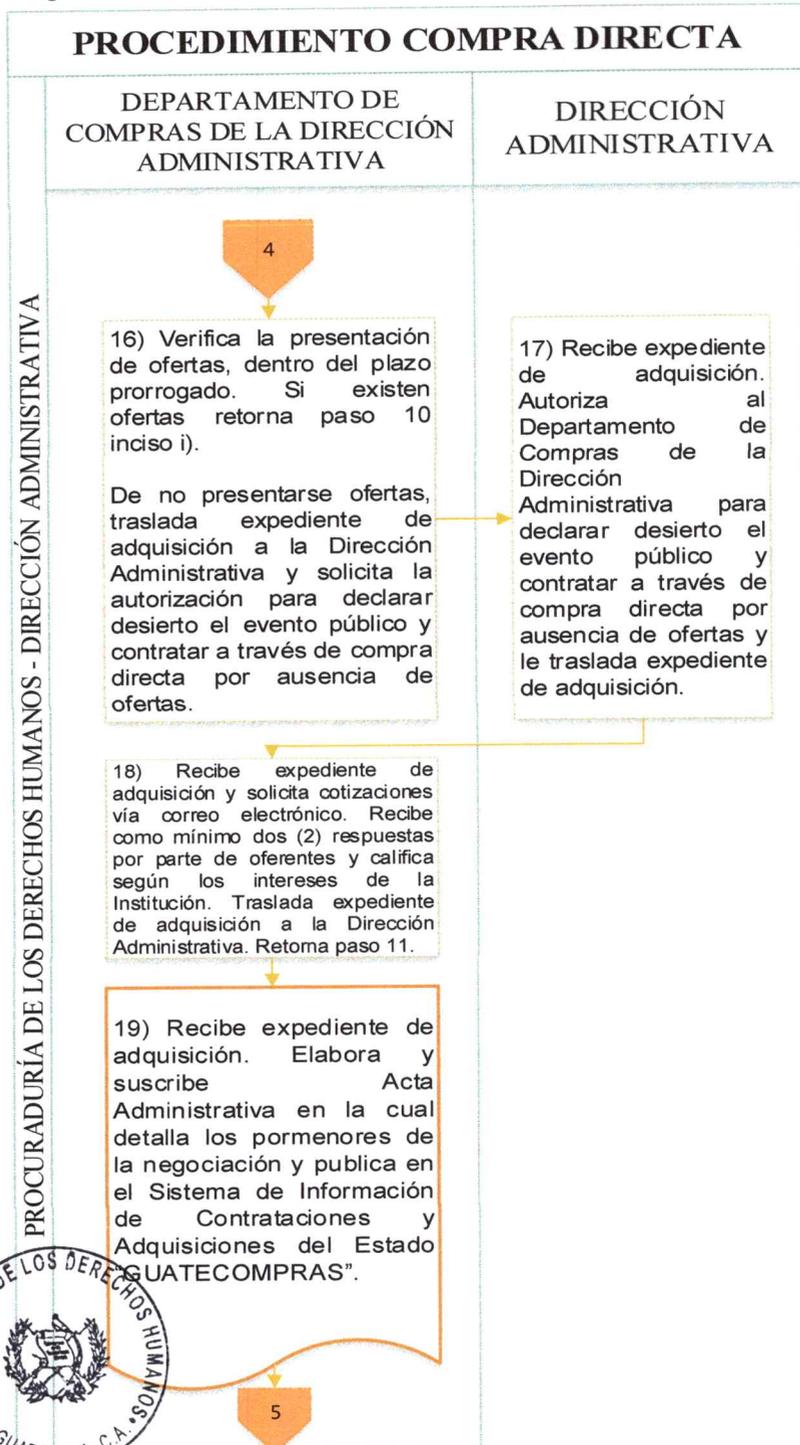
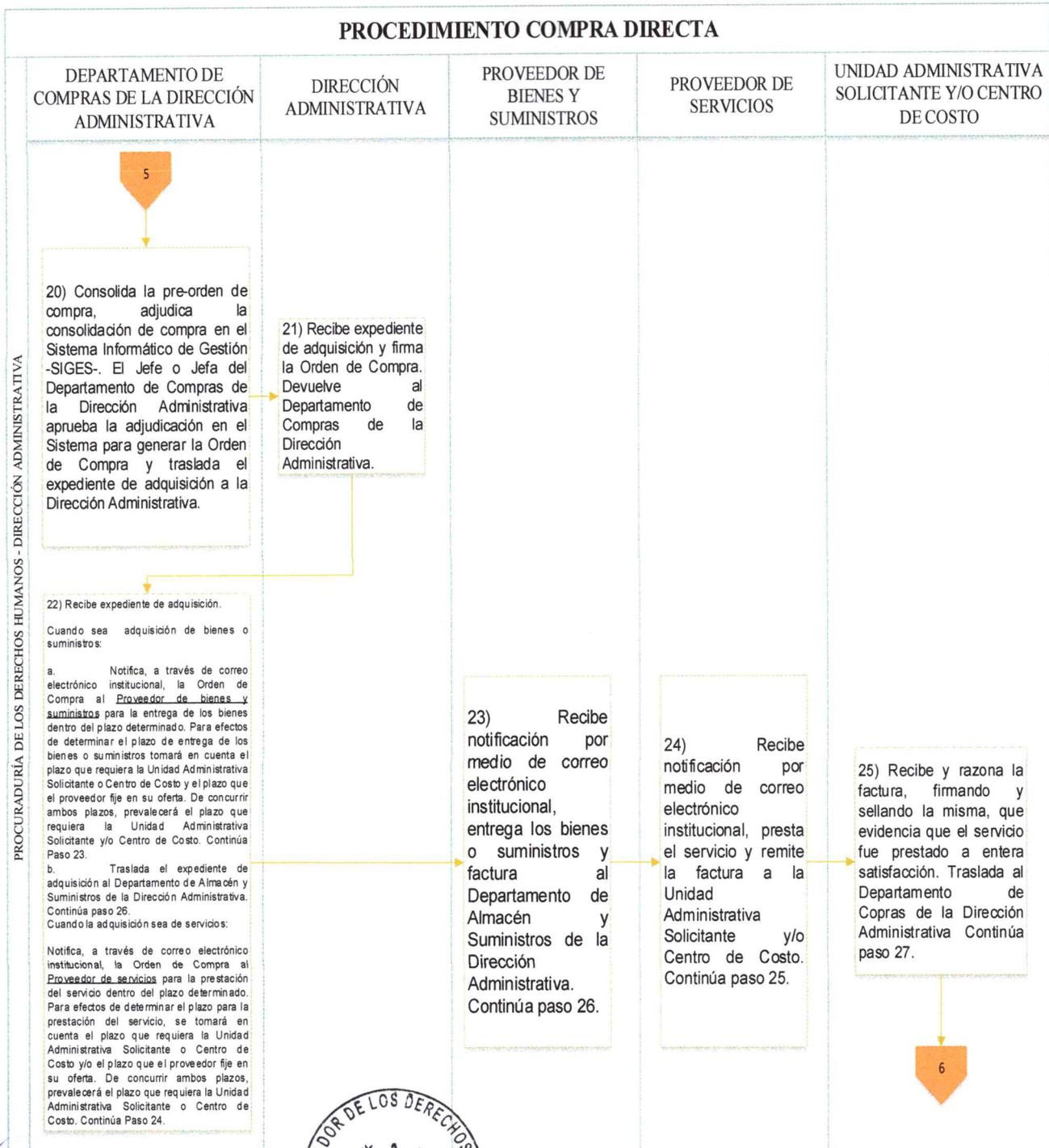


Diagrama de Flujo:



PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

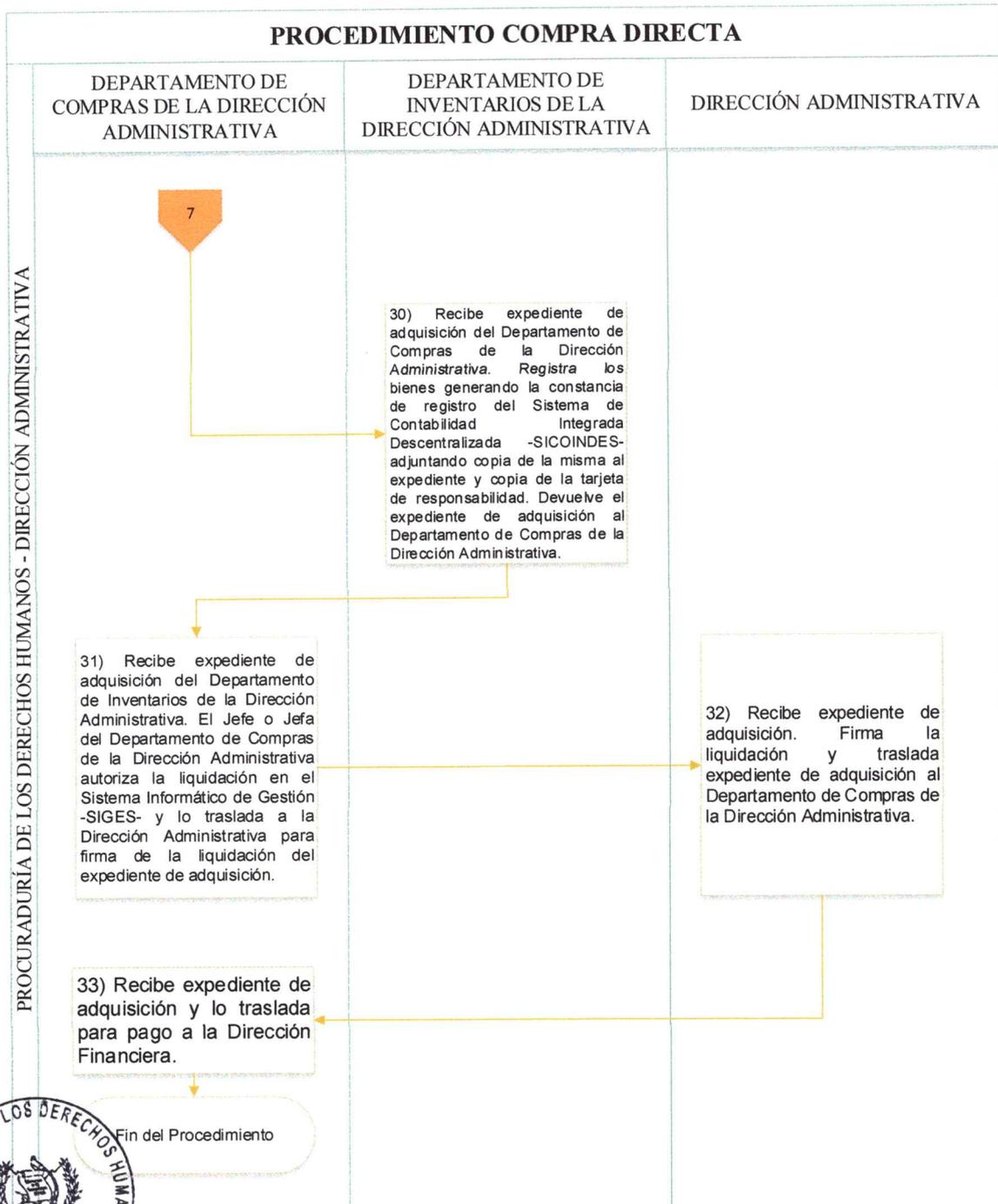


Diagrama de Flujo:

**PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA**



Diagrama de Flujo:



## ANEXO



## NORMAS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA

1. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa efectuará los procedimientos de contrataciones y adquisiciones que se soliciten, para el efecto deben reunir los documentos siguientes:
  - a. La requisición que motiva la compra debe ser llenada, firmada y sellada por el Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa 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 Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo en donde consten las especificaciones técnicas firmado y sellado por el personal técnico que corresponda
  - e. La requisición y memorándum de solicitud de compra, que motiva la adquisición deben ser llenados, firmados y sellados por el o la solicitante, dicha requisición deberá contener una justificación breve y concisa de la compra.
  - f. Las características técnicas y/o generales, código de insumo y código de presentación según el Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.
  - g. Las bases cuando la contratación y/o adquisición sea mayor a Q. 25,000.00 y menor o igual a Q. 90,000.00; o bien, cuando se trate de arrendamiento de bienes muebles o equipos. Para este último caso no importa el monto, de no realizar las bases deberán utilizar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" y llenar todos los requisitos y especificaciones que requiera dicho portal.
2. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa será responsable de la revisión e identificación de la modalidad de compra conforme al Plan Anual de Compras –PAC-, cuando corresponda, si no está programado en el Plan Anual de Compras –PAC- la Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo, deberá realizar las gestiones con la Dirección Financiera para verificar la asignación presupuestaria y con la Dirección Administrativa la solicitud de modificación al Plan Anual de Compras que se trasladará al Procurador de los Derechos Humanos para su aprobación.



3. Elaborar acta administrativa con lo establecido 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. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa velará por el cumplimiento, debiéndose hacer constar en dicha acta todos los pormenores de la negociación y agregando las constancias del caso al expediente respectivo.
4. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, debe publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS", los eventos de adquisición bajo la modalidad Compra Directa. El sistema en mención, genera automáticamente el Número de Operación de Guatecompras – NOG-.
5. En esta modalidad no podrá omitirse: a) El concurso público en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" para solicitar ofertas electrónicas, b) Elaboración de cuadro de calificación y adjudicación de ofertas, detallando los criterios de calificación aplicados, c) Suscripción de Acta Administrativa de conformidad con 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.
6. Si al Concurso Público, solo concurren uno o varios oferentes, previo a la adjudicación, se solicitará dictamen técnico en los casos que corresponda, a efecto que permita identificar criterios para la adecuada calificación de la oferta.
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 el cumplimiento de la información pública de oficio, el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, podrá publicar los reportes obtenidos del Sistema Informático de Gestión –SIGES- o bien los obtenidos de la base electrónica del Control y Registro, Requisiciones y Memorandum de Solicitud, relacionado con la modalidad de compra.

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 Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo por parte del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.



10. Para proceder a la liquidación de la Orden de Compra, se deberá contar con la documentación de respaldo siguiente:

- a) Expediente integrado con la documentación de respaldo que le sea aplicable de los incisos a) al d), del numeral 1.
- b) Factura
- c) Constancia de Ingreso a Almacén 1H, cuando corresponda.
- d) Constancia de Registro en Inventarios, cuando corresponda.
- e) Documento de Recepción y/o Satisfacción, 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; cuando corresponda.
- g) Otros documentos de respaldo debidamente autorizados por la entidad respectiva.



**CUADRO DE APROBACIÓN:**

<b>Documento</b>		<b>Versión</b>	2
PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA		<b>No. Páginas</b>	20
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	Julio 2019	Noviembre 2019	Noviembre 2019
<b>Área Responsable</b>	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>	 Lic. Nery Augusto Cifuentes Rosales Director Administrativo Procuraduría de los Derechos Humanos	 M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	 Miriam Catarina Roquel Chávez Procurador de los Derechos Humanos en Funciones Procurador de los Derechos Humanos



\*Nota: La o las Unidades Administrativas que elaboran el presente procedimiento son responsables del contenido y su implementación.

# PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

*DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA*



Procuraduría de los Derechos Humanos

NOVIEMBRE 2019

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



**III. NOMBRE: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	No. del Procedimiento:
	<b>PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b>	

03

**Objetivo del Procedimiento:**

Desarrollar de manera eficaz, económica y transparente el procedimiento de compras y contrataciones por medio del Régimen de Cotización, cuando los montos excedan de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase el monto de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), a través 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:**

1. Unidad Administrativa 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. Unidad de Almacén del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa
6. Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa
7. Dirección Financiera
8. Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera
9. Asesoría Jurídica
10. Dirección de Recursos Humanos
11. Unidad Administrativa que tenga la Pericia
12. Junta de Cotización
13. Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora
14. Secretaría General
15. Procurador de los Derechos Humanos

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo	<p>Cuando la adquisición sea de bienes o suministros elabora requisición, consignando los códigos de insumos y códigos de presentación a los bienes o suministros que se contemplen en el Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas vigente y memorándum de solicitud de compra.</p> <p>Cuando la adquisición sea de servicios elabora requisición consignando los códigos de insumo que se contemplen en el Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas y memorándum de solicitud de compra.</p> <p>Las Unidades Administrativas Solicitantes que pertenezcan al Centro de Costo Central deberán de remitir a éste, su requisición y memorándum de solicitud.</p>



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 03
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
2	Centro de Costo	Registra la pre-orden de compra en Sistema Informático de Gestión - SIGES- y la remite al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.  Traslada requisición y memorándum de solicitud de compra al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
3	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe y revisa el expediente de adquisición: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Si está incluido en el Plan Anual de Compras –PAC-, sella de recibido. Continúa paso 5.</li> <li>ii. Si está incluido en el Plan Anual de Compras –PAC-, pero la pre-orden en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- contiene error, se devuelve a la Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo para su corrección. Continúa paso 4.</li> <li>iii. Si no está incluido en el Plan Anual de Compras –PAC- se devuelve requisición y memorándum de solicitud a la Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo. Fin del Procedimiento.</li> </ol>	
4	Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo	Recibe y corrige expediente de adquisición y devuelve al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa para que continúe el trámite. Reinicia paso 3.	
5	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Realiza consolidación por código de insumo y código de presentación. Remite expediente de adquisición para verificación de existencia en el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa. Adquisición de servicios: Cuando corresponda a la adquisición de servicios. Continúa paso 7.	
6	Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa	Adquisición de bienes o suministros: Recibe expediente de adquisición para su verificación de existencia en la Unidad de Almacén, del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa procediendo de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay existencia del bien o suministro, el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa, remite al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, vía correo electrónico, la disponibilidad del mismo y un análisis del consumo histórico del bien o suministro, para su consideración</li> <li>• Si no hay existencia del bien o suministro, firma y sella la requisición y traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa paso 7.</li> </ul>	



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 03
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
7	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Crea el proyecto de bases y traslada expediente de adquisición a la Dirección Administrativa.	
8	Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición que contiene el proyecto de bases para su revisión y visto bueno, previo a la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS". Traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
9	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y publica en Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" el proyecto de bases para observaciones y/o comentarios por parte de los oferentes interesados. Se procederá de acuerdo con las normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	
10	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Traslada expediente de adquisición, a través de memorándum, al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para solicitar Dictamen Presupuestario.	
11	Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	Recibe expediente de adquisición del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa y emite Dictamen Presupuestario. Devuelve expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
12	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	Recibe expediente de adquisición del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera. Solicita a través de memorándum Dictamen Técnico a la Unidad Administrativa que tenga la pericia sobre el bien, suministro o servicio que se desea adquirir y traslada expediente de adquisición.	
13	Unidad Administrativa que tenga la Pericia	Recibe expediente de adquisición, emite dictamen técnico correspondiente y traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
14	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y lo traslada a Asesoría Jurídica con visto bueno de la Dirección Administrativa para: a) Emisión de Opinión Jurídica respecto a las Bases de Cotización; y b) Elaboración de proyecto de contrato.	
15	Asesoría Jurídica	Recibe expediente de adquisición y procede a: Emitir Opinión Jurídica respecto a las Bases de Cotización y elaborar proyecto de contrato. Traslada expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
16	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y traslada a la Dirección Administrativa.	

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 03
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
17	Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Revisa observaciones y atiende recomendaciones cuando aplique conjuntamente con el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
18	Secretaría General	Recibe expediente de adquisición, revisa y aprueba documentos de cotización y formulario de oferta. Devuelve expediente de adquisición a la Dirección Administrativa.	
19	Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Traslada expediente de adquisición e instruye a través de memorándum al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa continuar con la publicación del procedimiento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".	
20	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición, publica bases y documentación de soporte, convoca a presentar ofertas de acuerdo con 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.	
21	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Solicita a través de memorándum el nombramiento de la Junta de Cotización a Secretaría General. Traslada expediente de adquisición con visto bueno de la Dirección Administrativa.	
22	Secretaría General	Recibe expediente de adquisición y solicita por escrito a la Dirección de Recursos Humanos el historial laboral de los servidores públicos propuestos para integrar la Junta de Cotización.	
23	Dirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud de Secretaría General y remite historial laboral de los servidores públicos propuestos para integrar la Junta de Cotización.	
24	Secretaría General	Recibe historial laboral de los servidores públicos propuestos para integrar la Junta de Cotización. Emite resolución de nombramiento de los miembros titulares y suplentes que integrarán la Junta de Cotización y Notifica a los nombrados.	
25	Junta de Cotización	Recibe notificación. Los miembros de la Junta de Cotización pueden presentar impedimentos o excusas por escrito a Secretaría General.	

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 03
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
26	Secretaría General	Recibe el escrito de impedimento o excusa, si hubiere.  En caso de impedimentos o excusas procede: a) Aceptación: Notifica al miembro de la Junta de Cotización que presentó la excusa o impedimento y nombra nuevo integrante de la Junta de Cotización. Retorna paso 22.  b) No Aceptación: Resuelve y notifica al miembro de la Junta de Cotización. Continúa paso 27.  Si no hubiere impedimentos o excusas continúa paso 27.	
27	Secretaría General	Transcurrido el plazo para presentar impedimentos o excusas por parte de los miembros de la Junta de Cotización o habiéndose resuelto las mismas, traslada el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
28	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y traslada a la Junta de Cotización para la recepción de ofertas y apertura de plicas.	
29	Junta de Cotización	Recibe expediente de adquisición. Se constituirá en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases para la recepción de ofertas y apertura de las plicas. Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y solicita al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa la publicación del Acta.	
30	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Publica el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS". De presentarse ofertas continúa paso 36. De no presentarse ofertas continúa paso 31.	
31	Junta de Cotización	En caso de ausencia de ofertas eleva el expediente de adquisición a Secretaría General, para prórroga del plazo para recepción de ofertas.	
32	Secretaría General	Recibe expediente de adquisición y emite resolución para otorgar la prórroga del plazo para recepción de ofertas. a) Traslada expediente de adquisición y resolución de prórroga del plazo para presentación de ofertas a la Junta de Cotización. Continúa paso 34. b) Envía copia de la resolución al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa paso 33.	
33	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe y publica la copia de resolución de prórroga del plazo para presentación de ofertas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".	

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 03
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
34	Junta de Cotización	Recibe expediente de adquisición. Se constituirá en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señale la resolución de prórroga del plazo para la recepción de ofertas y apertura de las plicas. Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y solicita al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa la publicación del Acta.	
35	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Publica el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".	
36	Junta de Cotización	Califican las ofertas presentadas y solicita las aclaraciones que considere. Elabora Acta de Adjudicación Total o Parcial, conforme a las bases de cotización, o el Acta de No Adjudicación y rechazo de ofertas. Solicita al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa la publicación del Acta.	
37	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Publica el Acta en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".	
38	Junta de Cotización	Responde inconformidades si las hubiere y solicita la publicación al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
39	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Publica respuesta a las inconformidades, si las hubiera.	
40	Junta de Cotización	Publicada el Acta de Adjudicación Total o Parcial del procedimiento del Régimen de Cotización, o el Acta de No Adjudicación y rechazo de ofertas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" y contestadas las inconformidades si las hubiere, rubrica los documentos que integran las ofertas y traslada el expediente de adquisición al Procurador de los Derechos Humanos para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización.	
41	Procurador de los Derechos Humanos	Recibe expediente de adquisición. Emite Acuerdo, en el cual: a. Aprueba lo actuado por la Junta de Cotización y traslada el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa paso 46. b. Imprueba lo actuado por la Junta de Cotización y le devuelve el expediente de adquisición para su revisión, continúa paso 43. Envía copia del Acuerdo al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, continúa paso 42.	
42	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe y publica el Acuerdo que imprueba lo actuado por la Junta de Cotización en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".	

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	No. del Procedimiento:
	<b>PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b>	03

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
43	Junta de Cotización	<p>Recibe y revisa el expediente de adquisición, Elabora Acta en la que modifica o confirma su decisión original.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La Junta de Cotización solicita al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa la publicación del Acta para su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS". Continúa paso 44.</li> <li>Traslada el expediente de adquisición al Procurador de los Derechos Humanos para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización o prescindir del negocio. Continúa paso 45.</li> </ol>
44	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Publica Acta en la que la Junta de Cotización modifica o confirma su decisión original en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".
45	Procurador de los Derechos Humanos	<p>Recibe el expediente de adquisición. Mediante Acuerdo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aprueba lo Actuado por la Junta de Cotización.</li> <li>Imprueba lo actuado por la Junta de Cotización.</li> <li>Prescinde del negocio.</li> </ol> <p>Remite el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</p>
46	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y publica Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".
47	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Transcurrido el plazo establecido de impugnación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si no hay impugnación y el negocio no fue adjudicado finaliza el procedimiento del Régimen de cotización.</li> <li>Si no hay impugnación y el negocio fue adjudicado, continúa paso 48.</li> <li>Si hay impugnación, traslada el expediente de adquisición al Procurador de los Derechos Humanos para el trámite y diligenciamiento de conformidad con el Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.</li> </ol>
48	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Traslada expediente de adquisición, con visto bueno de la Dirección Administrativa, a la Dirección Financiera, solicitando constancia de disponibilidad presupuestaria de conformidad con el Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 03
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
49	Dirección Financiera	Recibe expediente de adquisición. Aprueba y firma la constancia de disponibilidad presupuestaria. Traslada expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
50	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Con visto bueno de la Dirección Administrativa, traslada el expediente de adquisición a Asesoría Jurídica para la elaboración del Contrato Administrativo.	
51	Asesoría Jurídica	Recibe expediente de adquisición y elabora el Contrato Administrativo, según lo estipulado en las Bases de Cotización, lo ofertado y lo adjudicado por la Junta de Cotización. Devuelve el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
52	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe el expediente de adquisición y el contrato administrativo elaborado por Asesoría Jurídica. Coordina firmas con el adjudicatario y la autoridad que corresponda por parte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	
53	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Gestiona y recibe las garantías correspondientes.	
54	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Traslada el expediente de adquisición al Procurador de los Derechos Humanos para la aprobación del Contrato Administrativo, con visto bueno de la Dirección Administrativa.	
55	Procurador de los Derechos Humanos	Recibe expediente de adquisición y aprueba mediante Acuerdo el Contrato Administrativo. Remite el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
56	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe el expediente de adquisición: a. Publica el Acuerdo de aprobación y Contrato Administrativo y b. Registra el contrato administrativo en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.	
57	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Consolida y adjudica las pre-órdenes, genera orden de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	
58	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Traslada el expediente de adquisición a Secretaría General solicitando la integración de la Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora, con el visto bueno de la Dirección Administrativa.	
59	Secretaría General	Recibe el expediente de adquisición y emite la Resolución de nombramiento para integrar la Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora.	
60	Secretaría General	Notifica la Resolución de Nombramiento a los miembros que integrarán la Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora. Traslada expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	No. del Procedimiento:
	<b>PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b>	

03

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
61	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe el expediente de adquisición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Notifica al contratista por medio de correo electrónico la orden de compra y a la Comisión Receptora, o Comisión Receptora y Liquidadora, la fecha de la recepción del bien, insumos o informe del servicio adquirido. Continúa paso 62.</li> <li>b. Traslada expediente de adquisición a la Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora. Continúa paso 63.</li> </ul>
62	Contratista	Entrega a la Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora los bienes, insumos o informe del servicio, factura y garantías cuando proceda, según la notificación del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
63	Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora	<p>Recibe expediente de adquisición, y procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando sea adquisición de bienes o suministros: Elabora Acta con los pormenores de la recepción. Entrega el acta y lo recibido a la persona encargada del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa. Traslada expediente de adquisición. Continúa paso 64.</li> <li>b. Cuando la adquisición sea de servicios: Elabora Acta en la que conste que recibe el informe de la prestación de servicio en el que conste la entera satisfacción de la unidad administrativa solicitante y/o centro de costo. Entrega el acta y el informe al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Traslada expediente de adquisición. Continúa paso 65.</li> </ul>
64	Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y los bienes o suministros. Registra, ingresa y hace constar que los bienes o suministros fueron recibidos a entera satisfacción. Firma y sella el reverso de la factura. Devuelve el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
65	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Realiza la publicación de los documentos correspondientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS". Traslada al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para creación del compromiso de pago en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
66	Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	Recibe expediente de adquisición, crea y autoriza compromiso de pago y traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, para crear liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
		<p><b>PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN</b></p>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
67	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe expediente de adquisición: Crea liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si la adquisición es un servicio, traslada expediente de adquisición a la Dirección Administrativa para firma de la liquidación del mismo. Continúa paso 70.</li> <li>Si la adquisición es de bienes o suministros no inventariables, traslada expediente de adquisición a la Dirección Administrativa para firma de la liquidación del mismo. Continúa paso 70.</li> <li>Cuando corresponda a la adquisición de bienes inventariables traslada el expediente de adquisición al Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa. Continúa paso 68.</li> </ol>	
68	Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa	<p>Registra los bienes generando la constancia de registro del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES-, adjuntando copia de la misma al expediente de adquisición y copia de la tarjeta de responsabilidad. Devuelve expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</p>	
69	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe expediente de adquisición del Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa. El Jefe o Jefa del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa autoriza la liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y lo traslada a la Dirección Administrativa para firma de la liquidación del expediente de adquisición.</p>	
70	Dirección Administrativa	<p>Recibe expediente de adquisición. Firma la liquidación y traslada expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</p>	
71	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe y traslada expediente de adquisición para pago a la Dirección Financiera.</p>	
<b>Fin del Procedimiento.</b>			



Diagrama de Flujo:



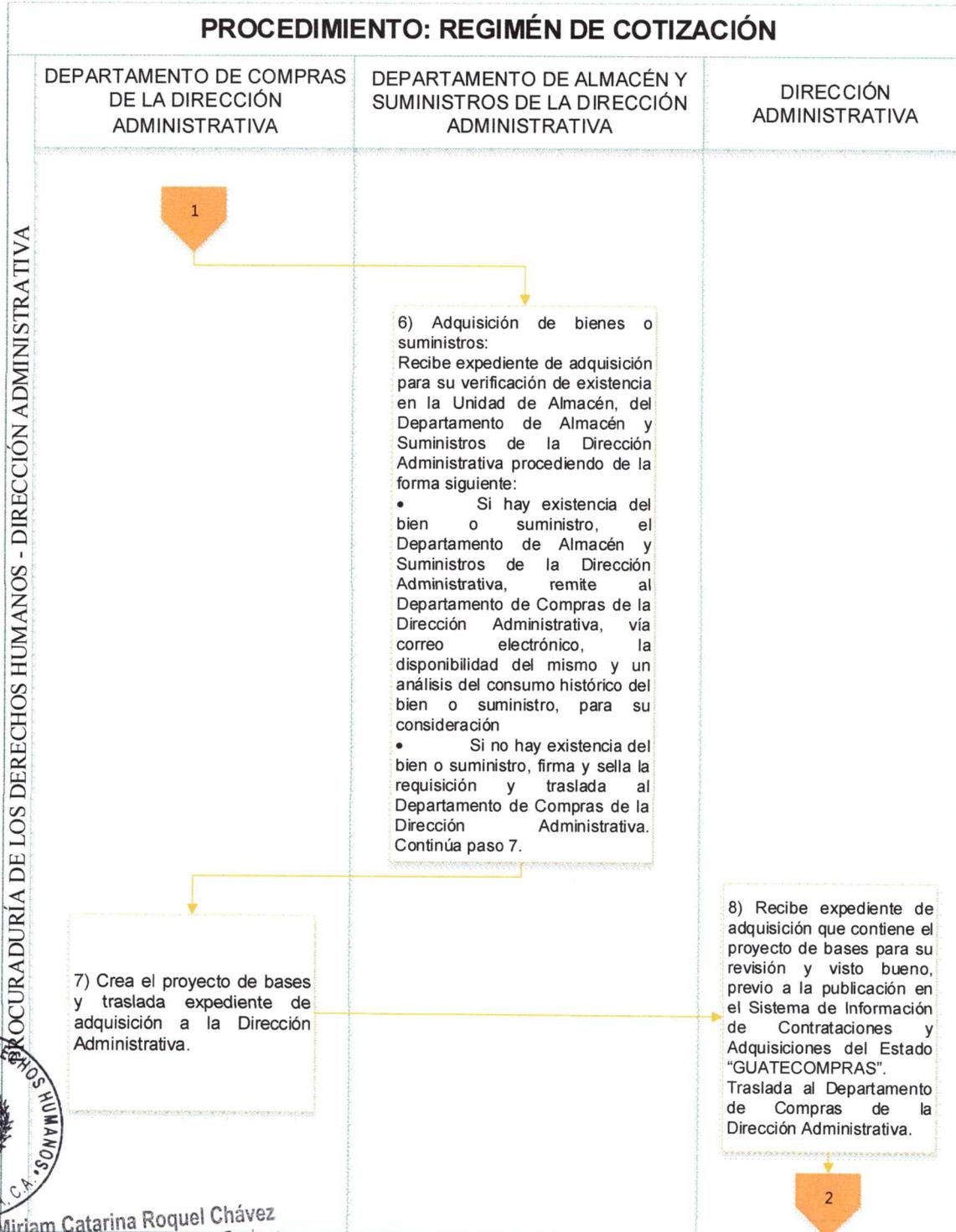
Miriam Catarina Roquel Chávez

Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones

Procurador de los Derechos Humanos

Noviembre 2019

Diagrama de Flujo:

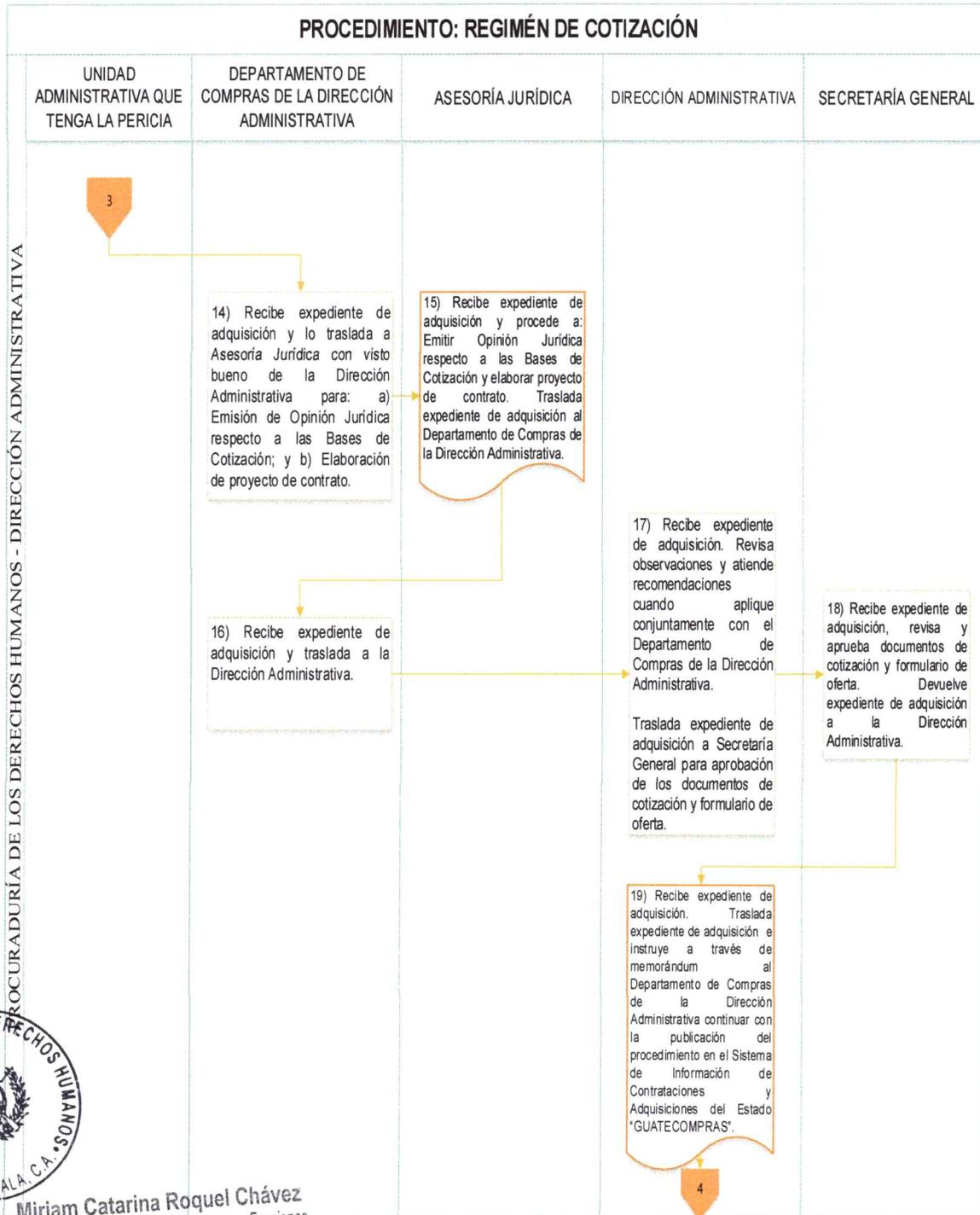


Miriam Catarina Roquel Chávez  
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones  
Procurador de los Derechos Humanos

Diagrama de Flujo:

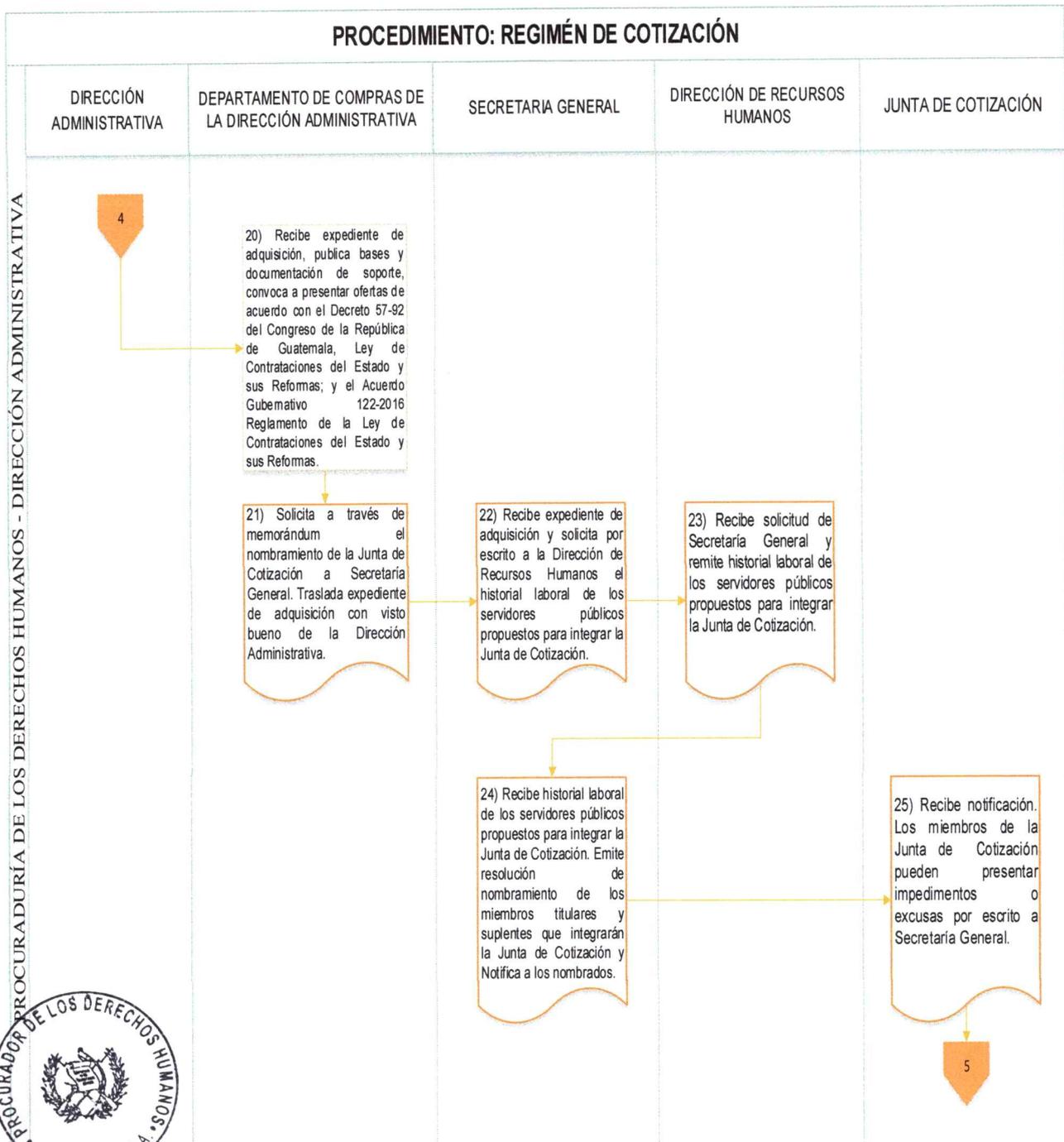


Diagrama de Flujo:



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

**Diagrama de Flujo:**



PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

Noviembre 2019

Procurador de los Derechos Humanos

Diagrama de Flujo:

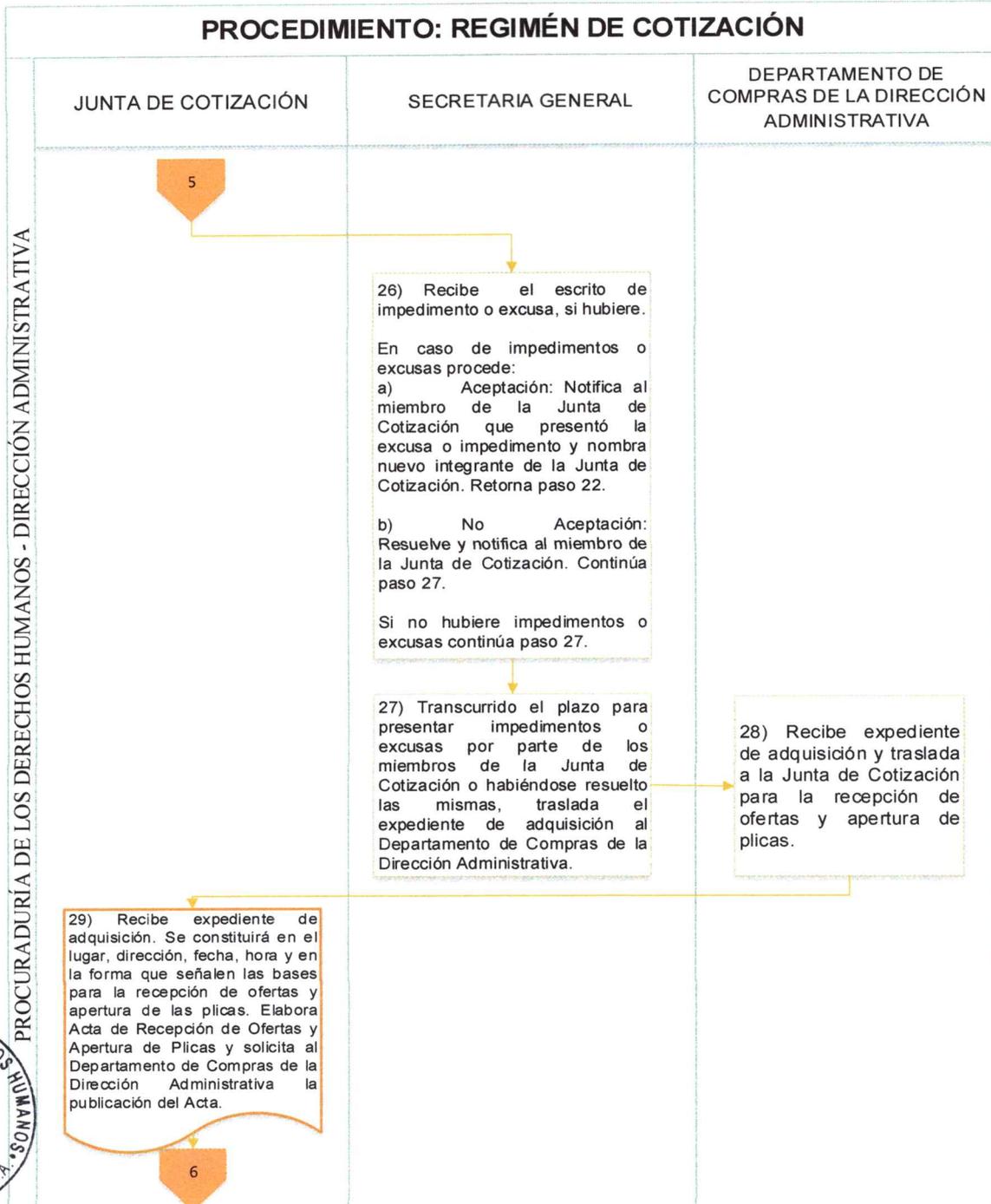
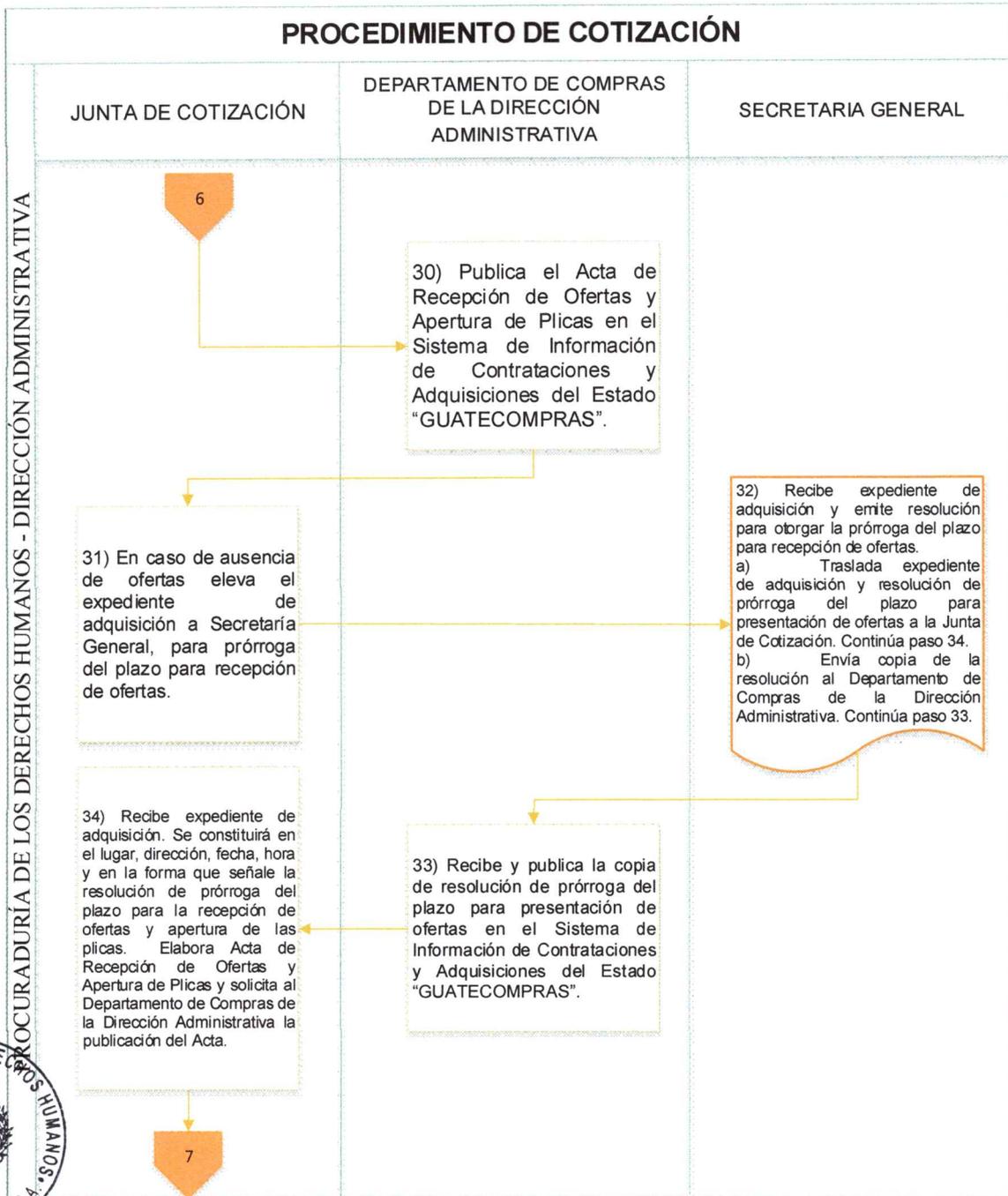


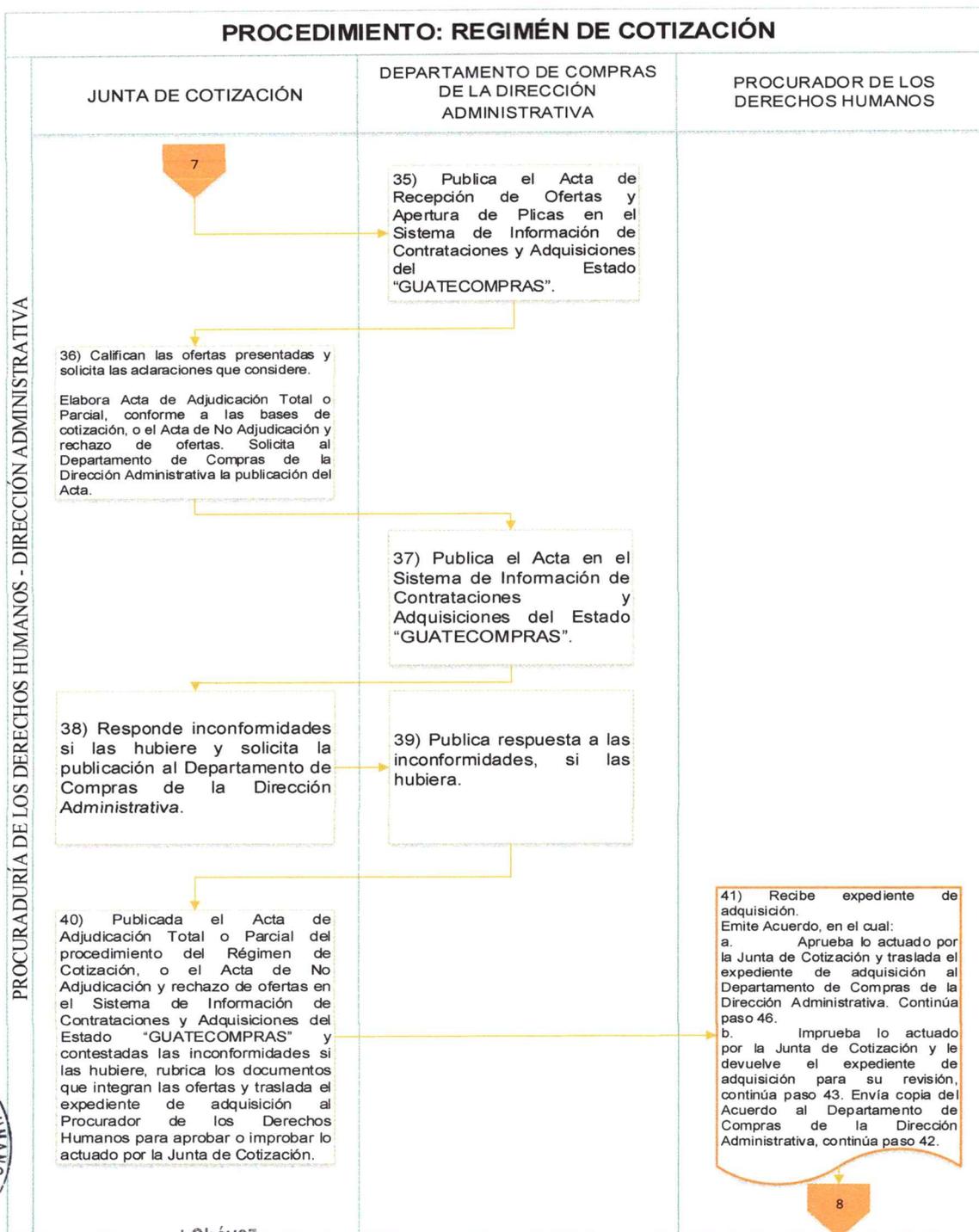
Diagrama de Flujo:



Miriam Catarina Roquel Chávez

Procurador de los Derechos Humanos en Funciones  
Procurador de los Derechos Humanos

**Diagrama de Flujo:**



Miriam Catarina Roquel Chávez

Procurador de los Derechos Humanos en Funciones  
 Procurador de los Derechos Humanos

Noviembre 2019

Diagrama de Flujo:

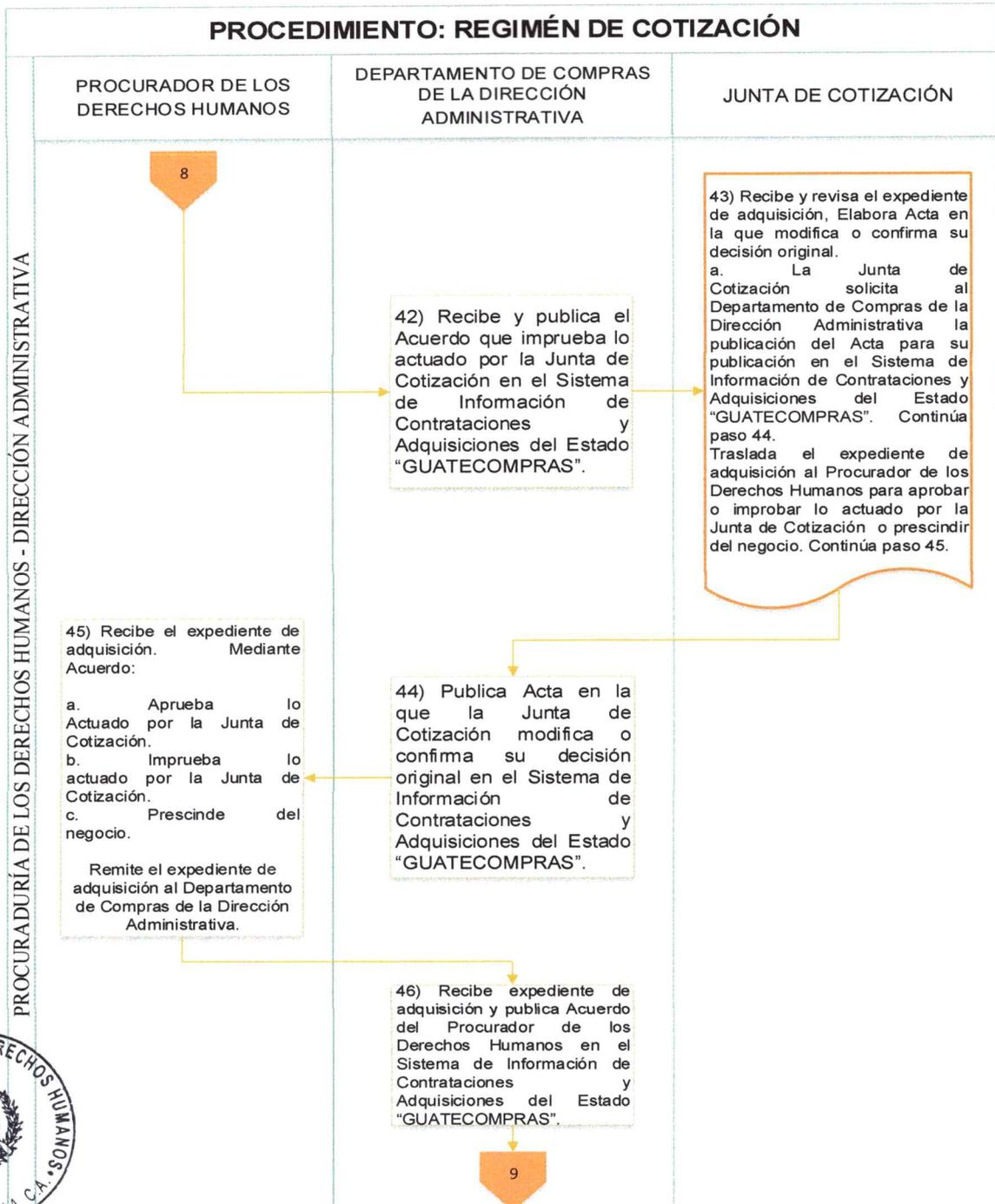
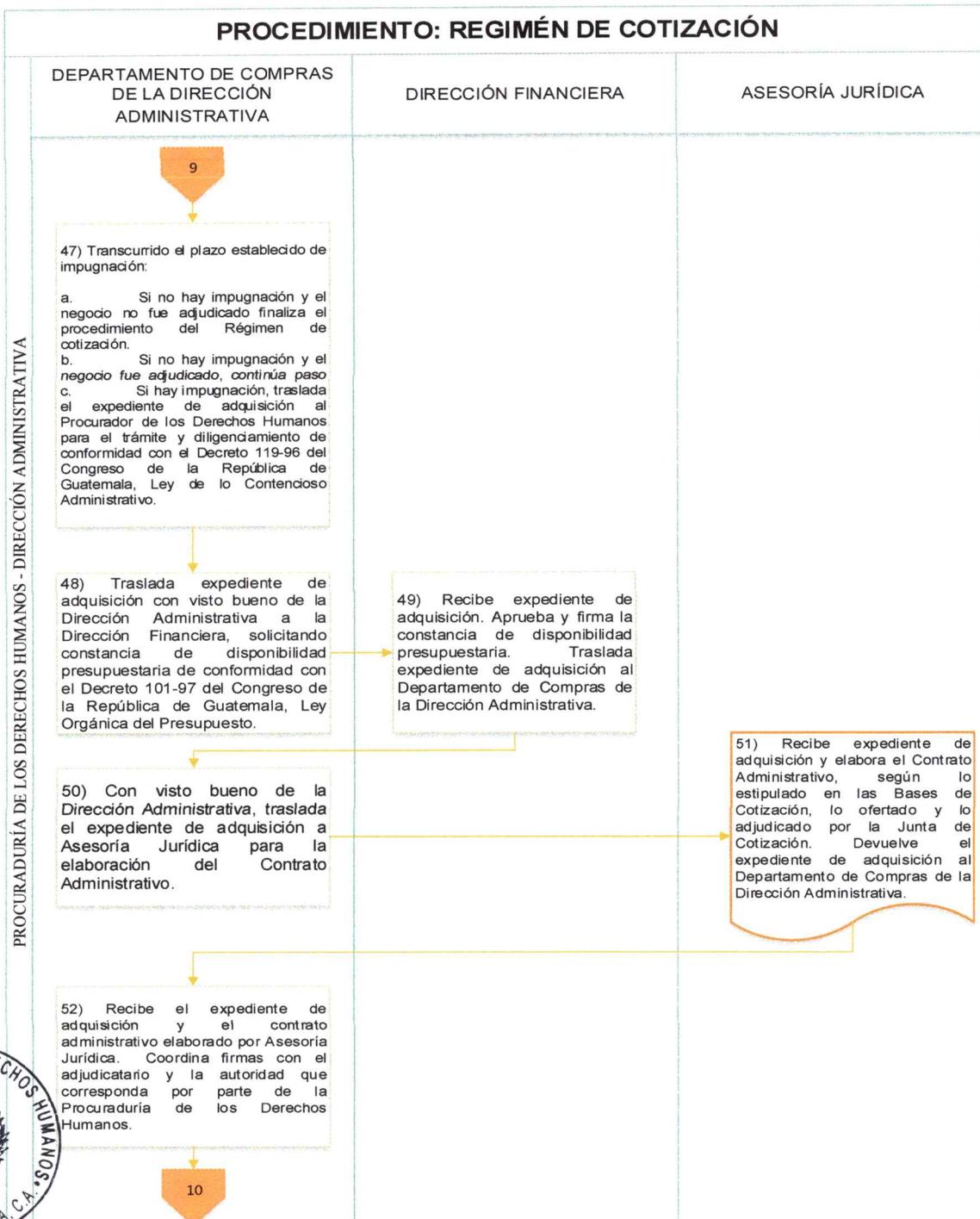
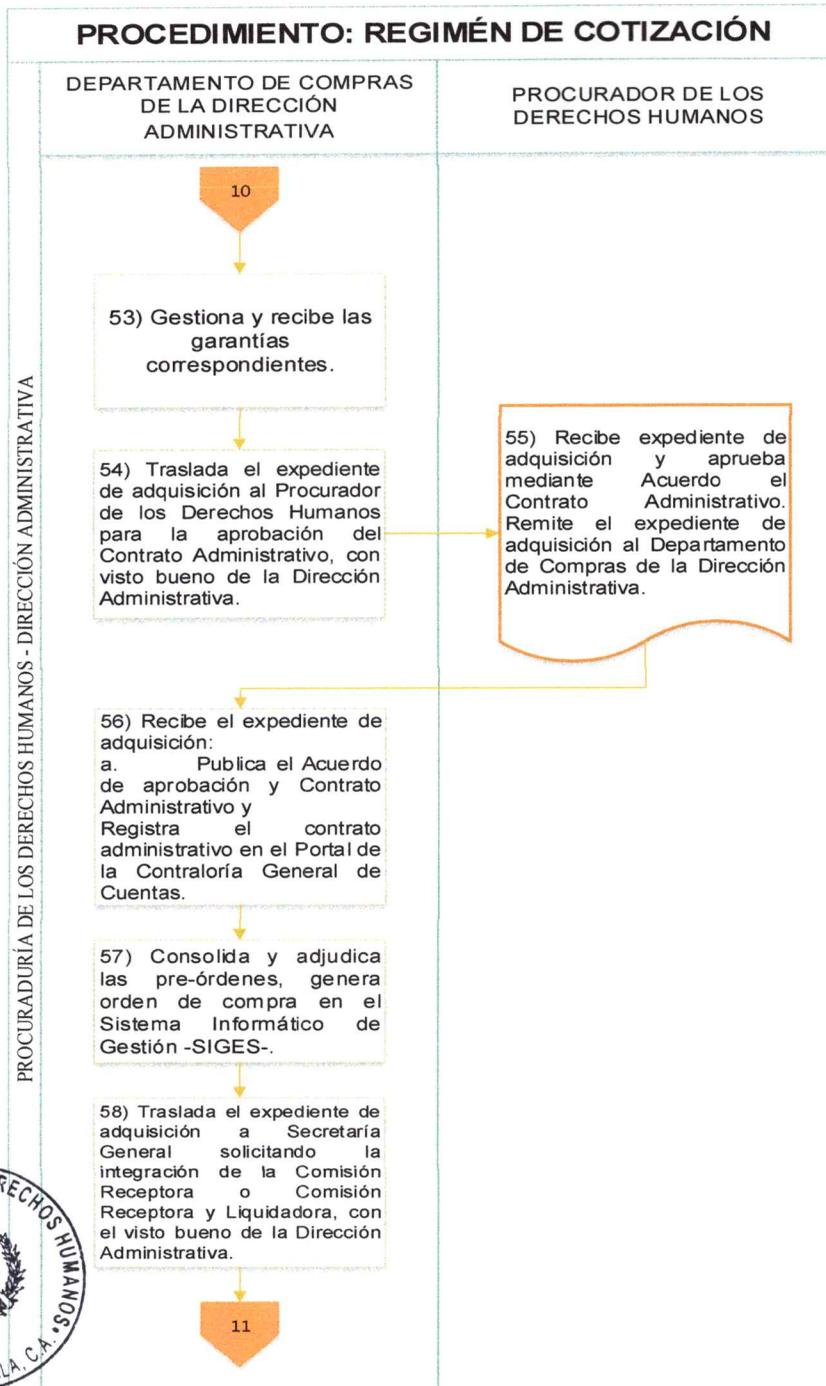


Diagrama de Flujo:

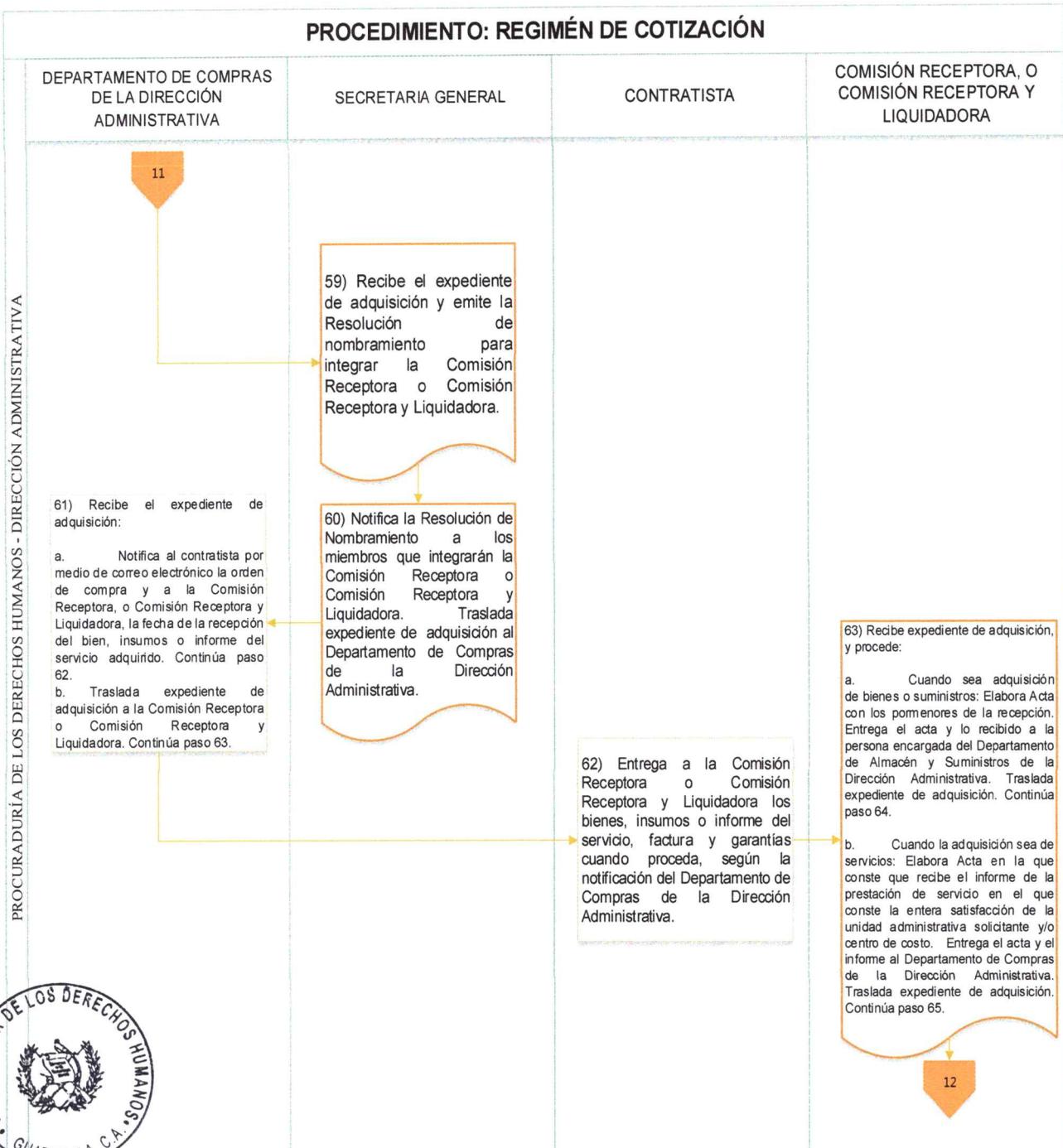


**Diagrama de Flujo:**



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

**Diagrama de Flujo:**



**Miriam Catarina Roquel Chávez**

Noviembre 2019  
 Procurador de los Derechos Humanos en Funciones  
 Procurador de los Derechos Humanos



Diagrama de Flujo:

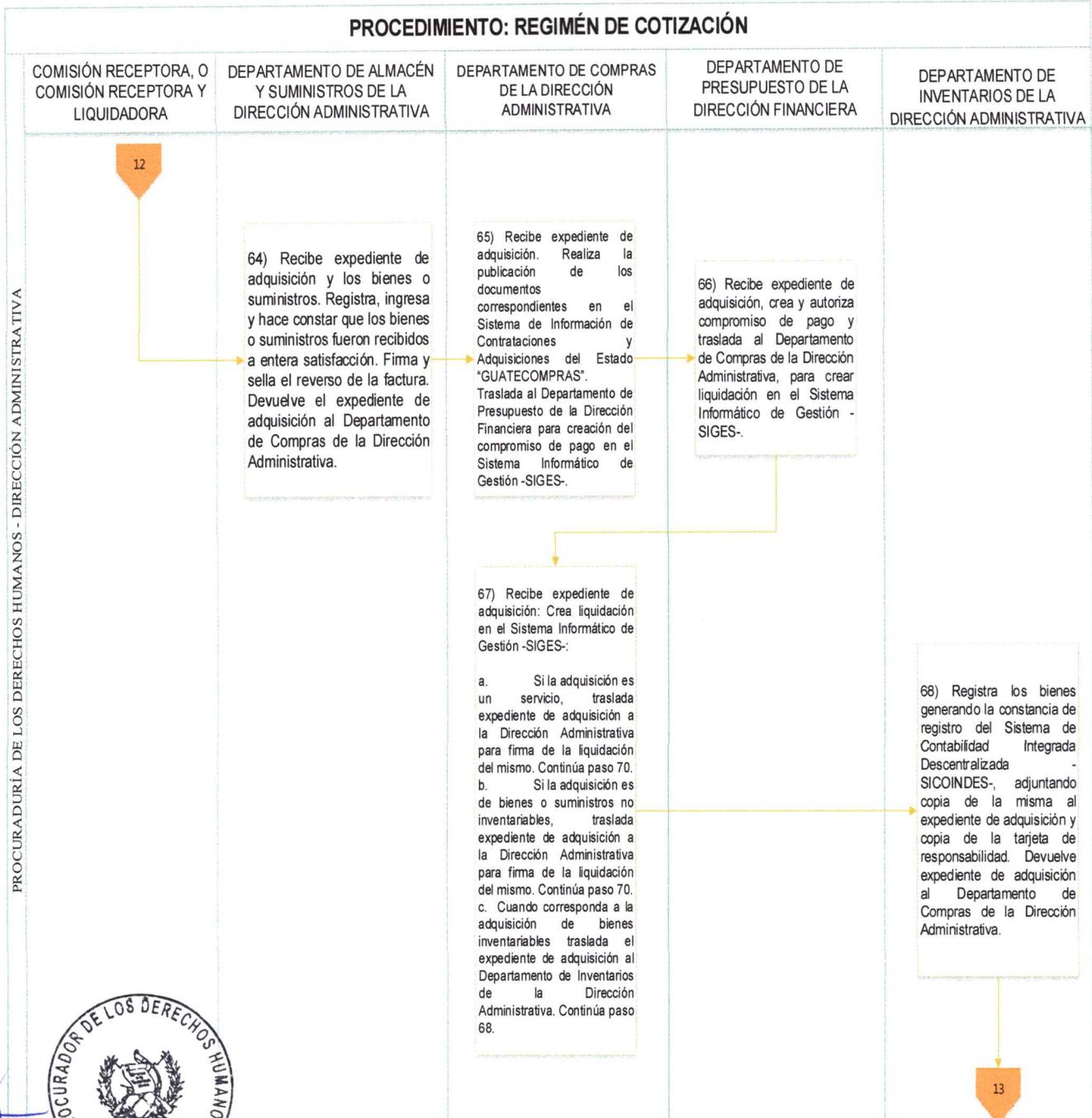


Diagrama de Flujo:



**Anexo:**



Miriam Catarina Roquel Chávez  
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones

Noviembre 2019  
Procurador de los Derechos Humanos

## NORMAS PARA EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

1. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa efectuará los procedimientos relacionados con estas modalidades de compra de conformidad con lo regulado 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.
2. Para iniciar el procedimiento de adquisición y contratación respectivo, la unidad administrativa solicitante y/o Centro de Costo deberá presentar los documentos siguientes:
  - a) La requisición debe contener las características técnicas y/o generales, consignando los códigos de insumo y códigos de presentación cuando corresponda; y
  - b) Memorándum de solicitud justificando la compra.
3. Las Bases de Cotización deberán cumplir con lo establecido 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, en lo relacionado a la Modalidad de Cotización.
4. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa será el responsable de la revisión e identificación de la modalidad de compra conforme al Plan Anual de Compras -PAC-, o de la modificación del mismo, cuando existan variaciones o se agreguen eventos de compra previa autorización del Procurador de los Derechos Humanos.
5. El expediente de adquisición debe ser foliado en orden cronológico por el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa exceptuando las actuaciones de la Junta de Cotización, la que continuará la foliación del mismo desde la primera a la última intervención que realice.
6. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa debe velar por el cumplimiento de elaborar las Actas correspondientes por las Juntas de Cotización, dando acompañamiento a éstas, sin interferir en su independencia.
7. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, para esta modalidad debe crear el evento en el Sistema de Información de



Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" desde el proyecto de bases hasta la culminación del mismo.

8. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa deberá publicar las actas y otros documentos que sean emitidos por la Junta de Cotización en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".
9. En esta modalidad no podrá omitirse: a) Proyecto de Bases del concurso público; b) Dictámenes c) Bases del Concurso; d) Resolución de Aprobación del Formulario de Oferta y Documentos para Cotización, e) Nombramiento de la Junta f) Invitación a ofertar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS"; g) Opinión Jurídica con su respectivo número de Identificación Tributaria; h) Proyecto de Contrato Administrativo; i) Elaboración de las actas respectivas por la Junta de Cotización, en la cual contenga los criterios de calificación y los pormenores del evento; j) Acuerdo de aprobación o improbación de los actuado por la junta; k) Suscripción de Contrato Administrativo; l) Garantías o seguros; m) Acuerdo de Aprobación del Contrato Administrativo respectivo; n) Constancia de remisión a la Contraloría General de Cuentas; o) Nombramiento de la Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora; y p) Actas de la Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora.
10. La unidad administrativa que tenga la pericia es la Unidad Administrativa de la Institución que, por sus funciones, conocimiento, habilidad o experiencia, emite dictamen técnico sobre el bien, suministro o servicio a adquirir. De no contar con la misma se podrá recurrir a otras Dependencias del Estado que disponga del mismo.
11. Si a la convocatoria de la Cotización se presentare únicamente un oferente, se le podrá adjudicar siempre que satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la oferta sea conveniente para los intereses del Estado, para lo cual deberá actuar de conformidad con el Artículo 31 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa deberá velar por el cumplimiento de los plazos 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, las circulares o resoluciones vigentes del Ministerio de Finanzas Públicas.

13. De no concurrir oferentes, posterior a la prórroga del plazo para recibir ofertas, la Autoridad Superior quedará facultada para realizar la compra directa a la que se refiere el artículo 43 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
14. El Departamento de Compras 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 o resoluciones vigentes del Ministerio de Finanzas Públicas.
15. La Dirección Administrativa será la encargada de solicitar a las Unidades Administrativas las propuestas para integrar las Juntas de Cotización, las veces que sea necesario, mismas que deben de ser incorporadas al expediente de adquisición remitido a Secretaría General que verificará la idoneidad de los servidores públicos que integrarán las Juntas de Cotización, según lo indicado 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.
16. La Dirección Administrativa será la encargada de solicitar a las Direcciones o Departamentos Técnicos las propuestas para integrar la Comisión Receptora o y/o Comisión Receptora y Liquidadora, mismas que serán responsables de velar por el cumplimiento del plazo establecido 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.
17. Secretaría General podrá requerir subsanación de requisitos, previo a la aprobación de Formulario de Oferta y Documentos de Cotización.
18. La Autoridad competente puede prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo. Para el efecto se atenderá a lo preceptuado en el artículo 37 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.



CUADRO DE APROBACIÓN:

<b>Documento</b>		<b>Versión</b>	1
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN		<b>No. Páginas</b>	29
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	Septiembre 2019	Noviembre 2019	Noviembre 2019
<b>Área Responsable</b>	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>	 Lic. Nery Augusto Cifuentes Ros Director Administrativo Procuraduría de los Derechos Humanos	 M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	 Miriam Catarina Roquel Chávez Procurador de los Derechos Humanos en Funciones Procurador de los Derechos Humanos



**Nota:** La o las Unidades Administrativas que elaboran el presente procedimiento son responsables del contenido y su implementación.

# PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN

*DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA*



Procuraduría de los Derechos Humanos

NOVIEMBRE 2019

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

IV. NOMBRE: RÉGIMEN DE LICITACIÓN

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
	PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN	04

**Objetivo del Procedimiento:**

Desarrollar de manera eficaz, económica y transparente el procedimiento de compras y contrataciones por medio del Régimen de Licitación, cuando los montos excedan de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), a través 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:**

1. Unidad Administrativa 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. Unidad de Almacén del Departamento de Almacén y Suministros.
6. Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa
7. Dirección Financiera
8. Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera
9. Unidad Administrativa que tenga la pericia
10. Asesoría Jurídica
11. Junta de Licitación
12. Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora
13. Dirección de Recursos Humanos
14. Secretaría General
15. Procurador de los Derechos Humanos

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
	Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo	<p>Cuando la adquisición sea de bienes o suministros elabora requisición, consignando los códigos de insumos y códigos de presentación a los bienes o suministros que se contemplen en el Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas vigente y memorándum de solicitud de compra.</p> <p>Cuando la adquisición sea de servicios elabora requisición consignando los códigos de insumo que se contemplen en el Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas y memorándum de solicitud de compra.</p> <p>Las Unidades Administrativas Solicitantes que pertenezcan al Centro de Costo Central deberán de remitir a este, su requisición y memorándum de solicitud.</p>



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 04
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
2	Centro de Costo	Registra la pre-orden de compra en Sistema Informático de Gestión -SIGES- y la remite al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.  Traslada requisición y memorándum de solicitud de compra al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
3	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe y revisa el expediente de adquisición: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Si está incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-, sella de recibido. Continúa paso 5.</li> <li>ii. Si está incluido en el Plan Anual de Compras -PAC-, pero la pre-orden en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- contiene error, se devuelve a la Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo para su corrección. Continúa paso 4.</li> <li>iii. Si no está incluido en el Plan Anual de Compras -PAC- se devuelve requisición y memorándum de solicitud a la Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo.</li> </ol>	
4	Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo	Recibe y corrige expediente de adquisición y devuelve al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa para que continúe el trámite. Reinicia paso 3.	
5	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe y realiza consolidación por código de insumo y código de presentación.  Remite expediente de adquisición para verificación de existencia en el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa.  Adquisición de servicios: Cuando corresponda a la adquisición de servicios, continúa paso 7.	
6	Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa	Adquisición de bienes y suministros: Recibe expediente de adquisición para su verificación de existencia en la Unidad de Almacén, del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa procediendo de la forma siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Si hay existencia del bien o suministro, el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa, remite al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, vía correo electrónico, la disponibilidad del mismo y un análisis del consumo histórico del bien o suministro, para su consideración.</li> <li>ii. Si no hay existencia del bien o suministro, firma y sella la requisición y traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa paso 7.</li> </ol>	



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>		<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<i>No. del Procedimiento:</i>
		<b>PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
7	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Crea el proyecto de bases y traslada a la Dirección Administrativa.	
8	Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición que contiene el proyecto de bases para su revisión y visto bueno, previo a la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS". Traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
9	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y publica en Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" el proyecto de bases para observaciones y/o comentarios por parte de los oferentes interesados. Se procederá de acuerdo con las normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-.	
10	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Traslada expediente de adquisición, a través de Memorándum, al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para solicitar Dictamen Presupuestario.	
11	Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	Recibe expediente de adquisición del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa y emite Dictamen Presupuestario. Devuelve expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
12	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	Recibe expediente de adquisición del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera. Solicita a través de memorándum Dictamen Técnico a la Unidad Administrativa que tenga la pericia sobre el bien, suministro o servicio que se desea adquirir y traslada expediente de adquisición.	
13	Unidad Administrativa que tenga la pericia	Recibe expediente de adquisición, emite dictamen técnico correspondiente y traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
14	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y lo traslada a Asesoría Jurídica con visto bueno de la Dirección Administrativa para: a) Emisión de Opinión Jurídica respecto a las Bases de Licitación; y b) Elaboración de proyecto de contrato.	
15	Asesoría Jurídica	Recibe expediente de adquisición y procede a: Emitir Opinión Jurídica respecto a las Bases de Licitación y elaborar proyecto de contrato. Traslada expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
16	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y traslada a la Dirección Administrativa.	



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 04
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
17	Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Revisa observaciones y atiende recomendaciones cuando aplique conjuntamente con el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
18	Secretaría General	Recibe expediente de adquisición, revisa y aprueba documentos de Licitación y modelo de oferta. Devuelve expediente de adquisición a la Dirección Administrativa.	
19	Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Traslada expediente de adquisición e instruye a través de memorándum al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa continuar con la publicación del procedimiento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".	
20	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición, publica bases y documentación de soporte, convoca a presentar ofertas de acuerdo con 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.	
21	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Realiza las gestiones para publicar en el Diario Oficial la convocatoria para la recepción de ofertas del proceso de Licitación.	
22	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Solicita a través de memorándum el nombramiento de la Junta de Licitación al Procurador de los Derechos Humanos. Traslada expediente de adquisición con visto bueno de la Dirección Administrativa.	
23	Procurador de los Derechos Humanos	Recibe expediente de adquisición y solicita por escrito a la Dirección de Recursos Humanos el historial laboral de los servidores públicos propuestos para integrar la Junta de Licitación.	
24	Dirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud del Procurador de los Derechos Humanos y remite historial laboral de los servidores públicos propuestos para integrar la Junta de Licitación.	
25	Procurador de los Derechos Humanos	Recibe historial laboral de los servidores públicos propuestos para integrar la Junta de Licitación. Nombra a través de Acuerdo a los miembros titulares y suplentes que integrarán la Junta de Licitación y Notifica a los nombrados.	
26	Junta de Licitación	Recibe notificación. Los miembros de la Junta de Licitación pueden presentar impedimentos o excusas por escrito al Procurador de los Derechos Humanos.	

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 04
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
27	Procurador de los Derechos Humanos	Recibe el escrito de impedimento o excusa, si hubiere. En caso de impedimentos o excusas procede: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aceptación: Notifica al miembro de la Junta de Licitación que presentó la excusa o impedimento y nombra nuevo integrante de la Junta de Licitación. Retorna paso 23.</li> <li>b) No Aceptación: resuelve y notifica al miembro de la Junta de Licitación. Continúa paso 28.</li> </ul> Si no hubiere impedimentos o excusas continúa paso 28.	
28	Procurador de los Derechos Humanos.	Transcurrido el plazo para presentar impedimentos o excusas por parte de los miembros de la Junta de Licitación o habiéndose resuelto las mismas, traslada el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
29	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y traslada a la Junta de Licitación para la recepción de ofertas y apertura de plicas.	
30	Junta de Licitación	Recibe expediente de adquisición. Se constituirá en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases para la recepción de ofertas y apertura de las plicas. Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y solicita al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa la publicación del Acta.	
31	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Publica el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS". De presentarse ofertas continúa paso 37. De no presentarse ofertas continúa paso 32.	
32	Junta de Licitación	En caso de ausencia de ofertas eleva el expediente de adquisición a Secretaría General, para prórroga del plazo para recepción de ofertas.	
33	Secretaría General	Recibe expediente de adquisición y emite resolución para otorgar la prórroga del plazo para recepción de ofertas. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Traslada expediente de adquisición y resolución de prórroga del plazo para presentación de ofertas a la Junta de Licitación. Continúa paso 35.</li> </ul> Envía copia de la resolución al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa paso 34.	
34	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe y publica la copia de resolución de prórroga del plazo para presentación de ofertas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".	

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 04
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
35	Junta de Licitación	Recibe expediente de adquisición. Se constituirá en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señale la resolución de prórroga del plazo para la recepción de ofertas y apertura de las plicas. Elabora Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y solicita al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa la publicación del Acta.	
36	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Publica el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".	
37	Junta de Licitación	Recibe expediente de adquisición. Califican las ofertas presentadas y solicita las aclaraciones que considere.  Elabora Acta de Adjudicación Total o Parcial, conforme a las bases de Licitación, o el Acta de No Adjudicación y rechazo de ofertas. Solicita al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa la publicación del Acta.	
38	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Publica el Acta en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".	
39	Junta de Licitación	Responde inconformidades si las hubiere y solicita la publicación al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
40	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Publica respuesta a las inconformidades, si las hubiera.	
41	Junta de Licitación	Publicada el Acta de Adjudicación Total o Parcial del procedimiento del Régimen de Licitación, o el Acta de No Adjudicación y rechazo de ofertas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" y contestadas las inconformidades si las hubiere, rubrica los documentos que integran las ofertas y traslada el expediente de adquisición al Procurador de los Derechos Humanos para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación.	
42	Procurador de los Derechos Humanos	Recibe expediente de adquisición y emite Acuerdo en el cual: <ol style="list-style-type: none"> <li>Aprueba lo actuado por la Junta de Licitación y traslada el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa paso 47.</li> <li>Imprueba lo actuado por la Junta de Licitación y le devuelve el expediente de adquisición para su revisión. Continúa paso 44.</li> </ol> Envía copia del Acuerdo al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa paso 43.	



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<i>No. del Procedimiento:</i>
	<b>PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN</b>	04

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
43	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Publica el Acuerdo que imprueba lo actuado por la Junta de Licitación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".
44	Junta de Licitación	<p>Recibe y revisa el expediente de adquisición, Elabora Acta en la que modifica o confirma su decisión original.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La Junta de Licitación solicita al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa la publicación del Acta para su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS". Continúa paso 45.</li> <li>Traslada el expediente de adquisición al Procurador de los Derechos Humanos para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación o prescindir del negocio. Continúa paso 46.</li> </ol>
45	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Publica Acta en la que la Junta de Licitación que modifica o confirma su decisión original en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".
46	Procurador de los Derechos Humanos	<p>Recibe el expediente de adquisición. Mediante Acuerdo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aprueba lo Actuado por la Junta de Licitación.</li> <li>Imprueba lo actuado por la Junta de Licitación.</li> <li>Prescinde del negocio.</li> </ol> <p>Remite el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</p>
47	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y publica Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".
48	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Transcurrido el plazo establecido de impugnación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si no hay impugnación y el negocio no fue adjudicado finaliza el procedimiento del Régimen de Licitación.</li> <li>Si no hay impugnación y el negocio fue adjudicado, continúa paso 49.</li> <li>Si hay impugnación, traslada el expediente de adquisición al Procurador de los Derechos Humanos para el trámite y diligenciamiento de conformidad con el Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.</li> </ol>
49	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Traslada expediente de adquisición con visto bueno de la Dirección Administrativa a la Dirección Financiera, solicitando constancia de disponibilidad presupuestaria de conformidad con el Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<i>No. del Procedimiento:</i>
	<b>PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN</b>	

04

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
50	Dirección Financiera	Recibe expediente de adquisición. Aprueba y firma la constancia de disponibilidad presupuestaria. Traslada expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
51	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Con visto bueno de la Dirección Administrativa, traslada el expediente de adquisición a Asesoría Jurídica para la elaboración del Contrato Administrativo.
52	Asesoría Jurídica	Recibe expediente de adquisición y elabora el Contrato Administrativo, según lo estipulado en las Bases de Licitación, lo ofertado y lo adjudicado por la Junta de Licitación. Devuelve el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
53	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe el expediente de adquisición y el contrato administrativo elaborado por Asesoría Jurídica. Coordina firmas con el adjudicatario y la autoridad que corresponda por parte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
54	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Gestiona y recibe las garantías correspondientes.
55	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Traslada el expediente de adquisición al Procurador de los Derechos Humanos para la aprobación del Contrato Administrativo, con visto bueno de la Dirección Administrativa.
56	Procurador de los Derechos Humanos	Recibe expediente de adquisición y aprueba mediante Acuerdo el Contrato Administrativo. Remite el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
57	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe el expediente de adquisición: <ol style="list-style-type: none"> <li>Publica el Acuerdo de aprobación y Contrato Administrativo y</li> <li>Registra el contrato administrativo en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ol>
58	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Consolida y adjudica las pre-órdenes, genera orden de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
59	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Traslada el expediente de adquisición a Secretaría General solicitando la integración de la Comisión Receptora, o Comisión Receptora y Liquidadora, con el visto bueno de la Dirección Administrativa.
60	Secretaría General	Recibe el expediente de adquisición y emite la Resolución de nombramiento para integrar la Comisión Receptora, o Comisión Receptora y Liquidadora.
61	Secretaría General	Notifica la Resolución de Nombramiento a los miembros que integrarán la Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora. Traslada expediente de adquisición al Departamento de Compras.



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 04
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
62	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe el expediente de adquisición. a. Notifica al contratista por medio de correo electrónico la orden de compra y a la Comisión Receptora, o Comisión Receptora y Liquidadora, la fecha de la recepción del bien, insumos o informe del servicio adquirido. Continúa paso 63. b. Traslada expediente de adquisición a la Comisión Receptora, o Comisión Receptora y Liquidadora. Continúa paso 64.	
63	Contratista	Entrega a la Comisión Receptora, o Comisión Receptora y Liquidadora los bienes, insumos o informe del servicio, factura y garantías cuando proceda, según la notificación del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
64	Comisión Receptora, o Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe expediente de adquisición y procede: a. Cuando sea adquisición de bienes o suministros: Elabora Acta con los pormenores de la recepción. Entrega el acta y lo recibido a la persona encargada del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa. Traslada expediente de adquisición. Continúa paso 65. b. Cuando la adquisición sea de servicios: Elabora Acta en la que conste que recibe el informe de la prestación de servicio en el que conste la entera satisfacción de la unidad administrativa solicitante y/o centro de costo. Entrega el acta y el informe al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Traslada expediente de adquisición. Continúa paso 66.	
65	Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y los bienes o suministros. Registra, ingresa y hace constar que los bienes o suministros fueron recibidos a entera satisfacción. Firma y sella el reverso de la factura. Devuelve el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
66	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Realiza la publicación de los documentos correspondientes en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS". Traslada al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para creación del compromiso de pago en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	
67	Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	Recibe expediente de adquisición, crea y autoriza compromiso de pago. Traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa para crear liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	

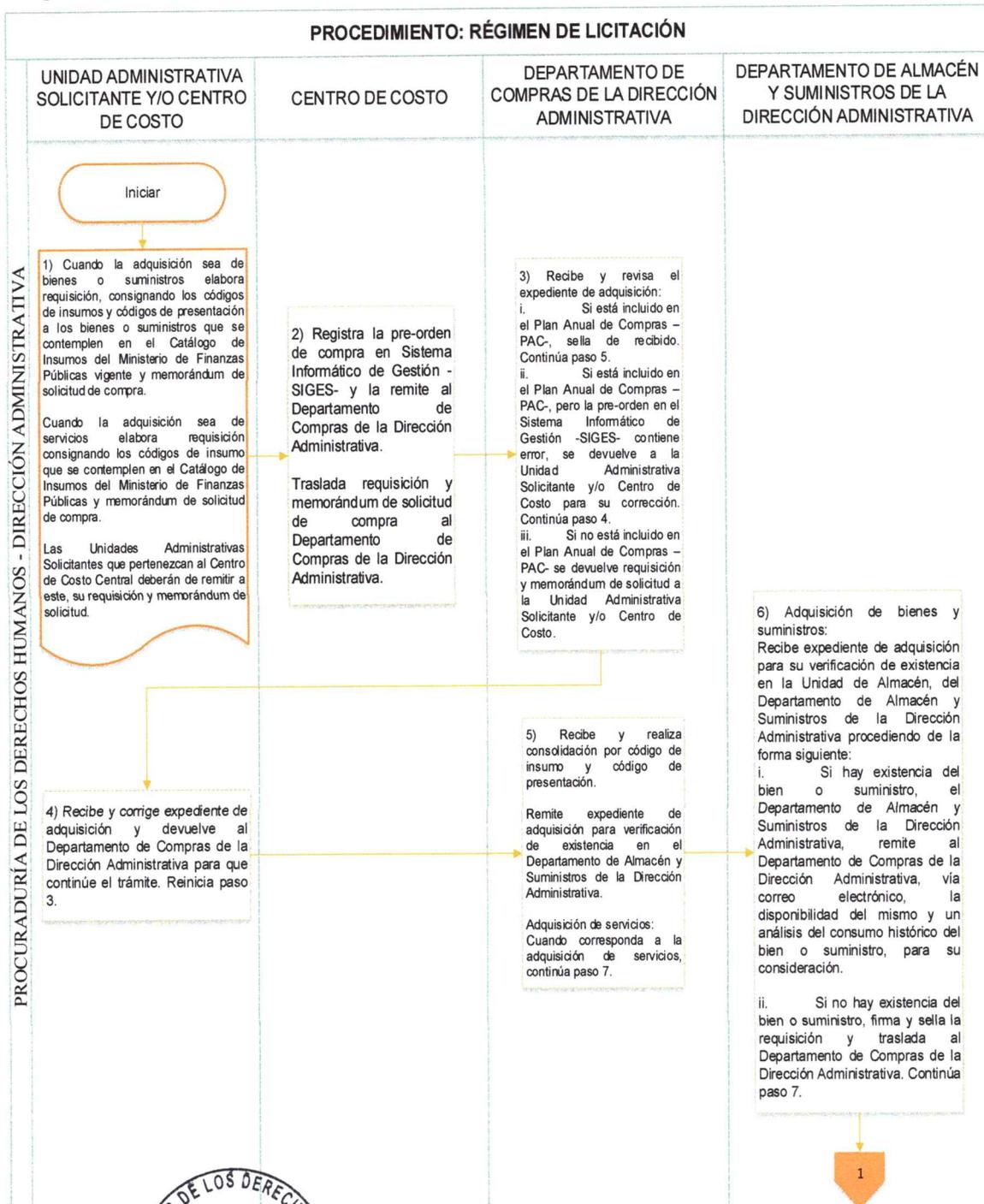
 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<i>No. del Procedimiento:</i>
	<b>PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN</b>	

04

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
68	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe expediente de adquisición. Crea liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si la adquisición es un servicio, traslada expediente de adquisición a la Dirección Administrativa para firma de la liquidación del mismo. Continúa paso 71</li> <li>Si la adquisición es de bienes o suministros no inventariables, traslada expediente de adquisición a la Dirección Administrativa para firma de la liquidación del mismo. Continúa paso 71.</li> <li>Cuando corresponda a la adquisición de bienes inventariables traslada el expediente de adquisición al Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa. Continúa paso 69.</li> </ol>
69	Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa	<p>Registra los bienes generando la constancia de registro del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES-, adjuntando copia de la misma al expediente de adquisición y copia de la tarjeta de responsabilidad. Devuelve expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</p>
70	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe expediente de adquisición del Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa. El Jefe o Jefa del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa autoriza la liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y lo traslada a la Dirección Administrativa para firma de la liquidación del expediente de adquisición.</p>
71	Dirección Administrativa	<p>Recibe expediente de adquisición. Firma la liquidación y traslada expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</p>
72	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe y traslada expediente de adquisición para pago a la Dirección Financiera.</p>
<b>Fin del Procedimiento.</b>		

**Diagrama de Flujo:**



PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Diagrama de Flujo:

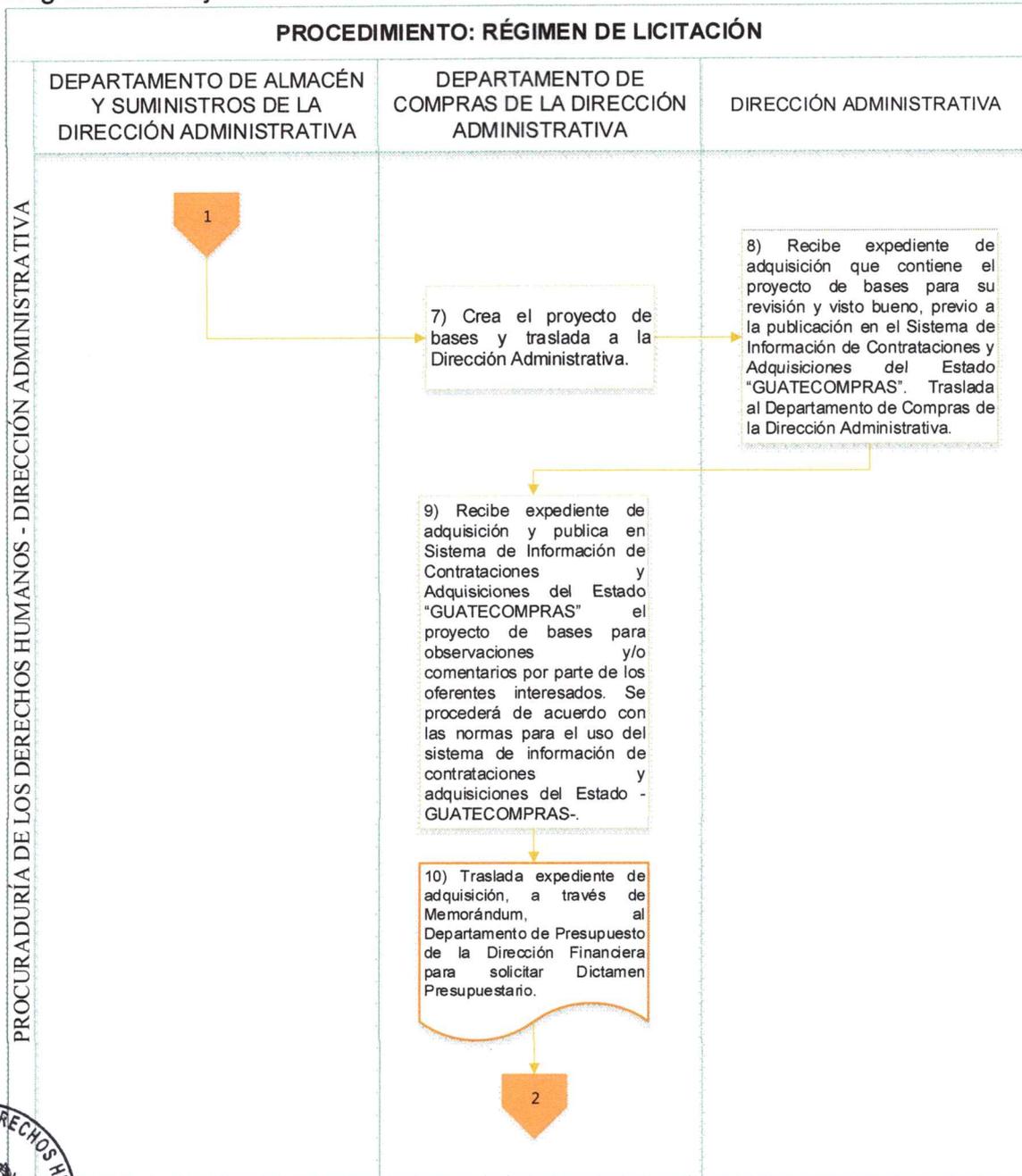


Diagrama de Flujo:

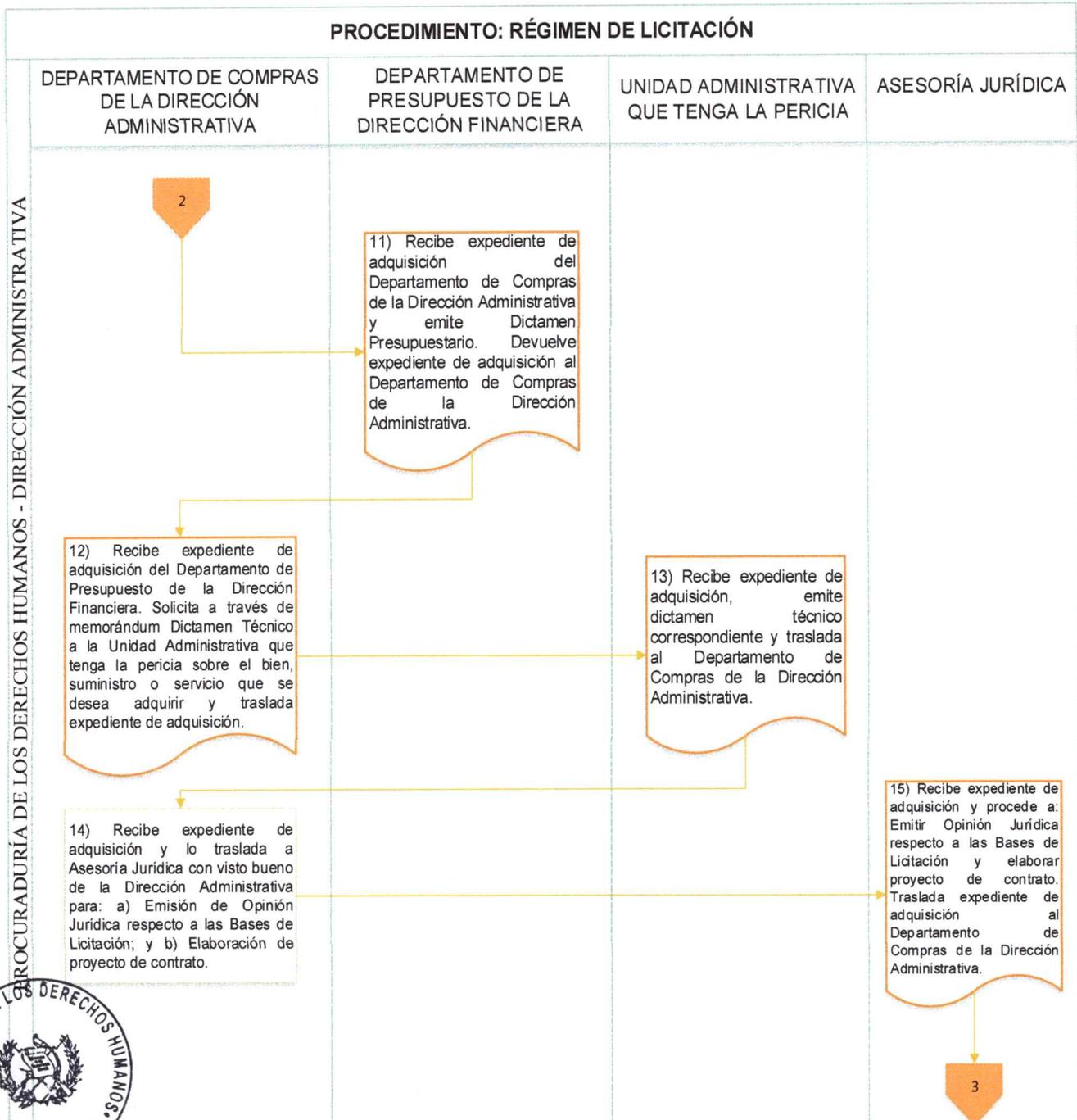


Diagrama de Flujo:

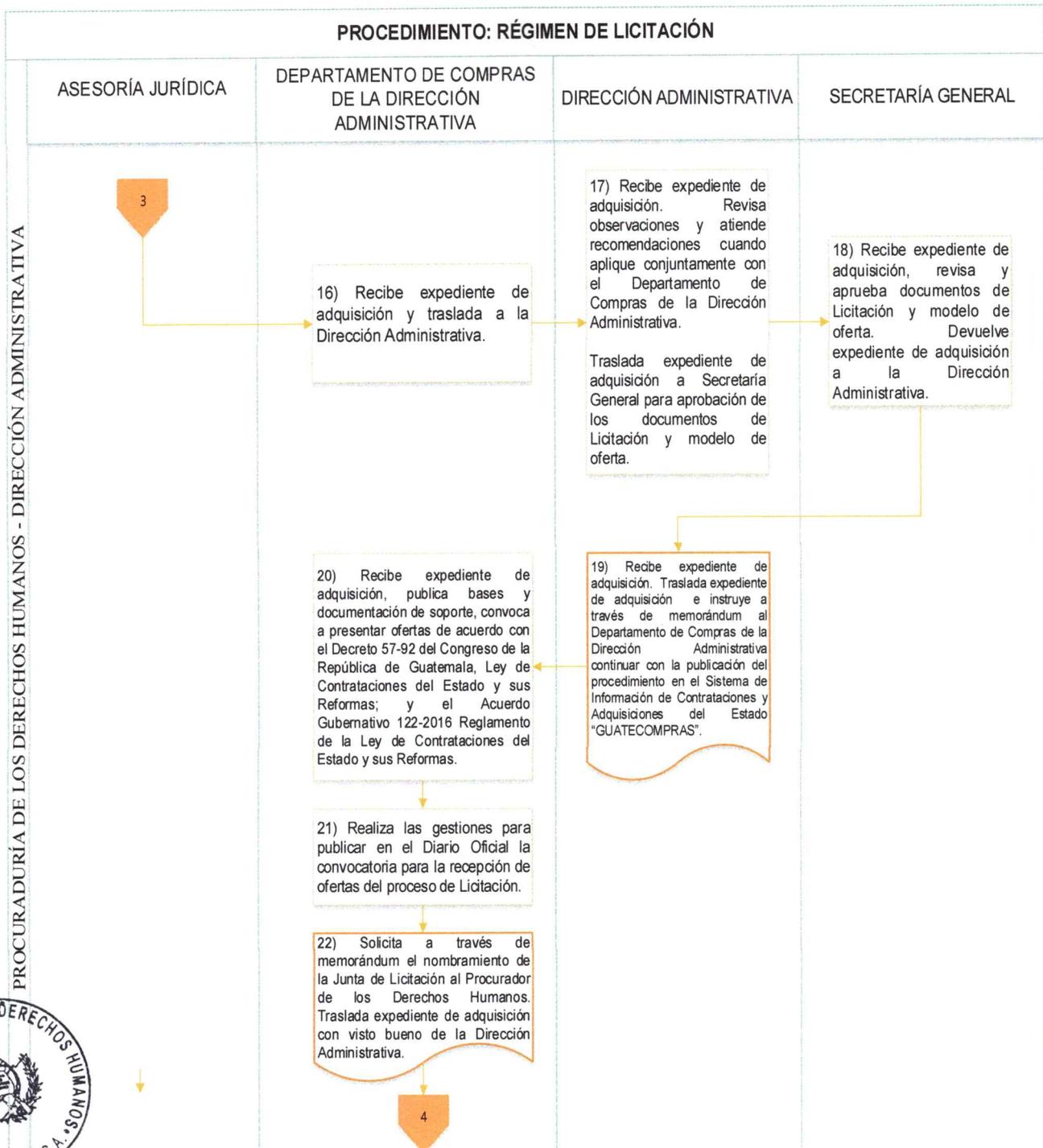
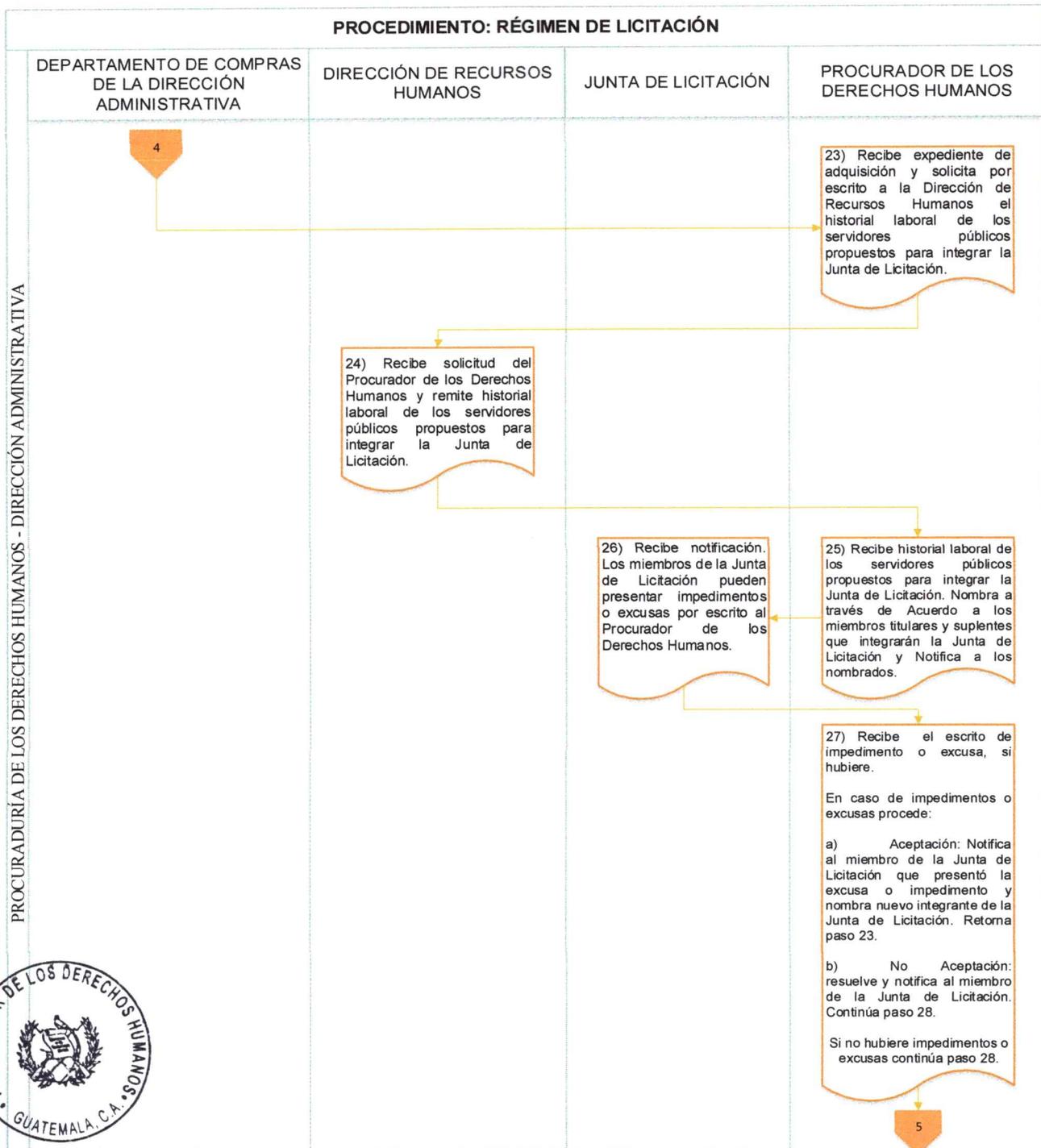


Diagrama de Flujo:



PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Diagrama de Flujo:

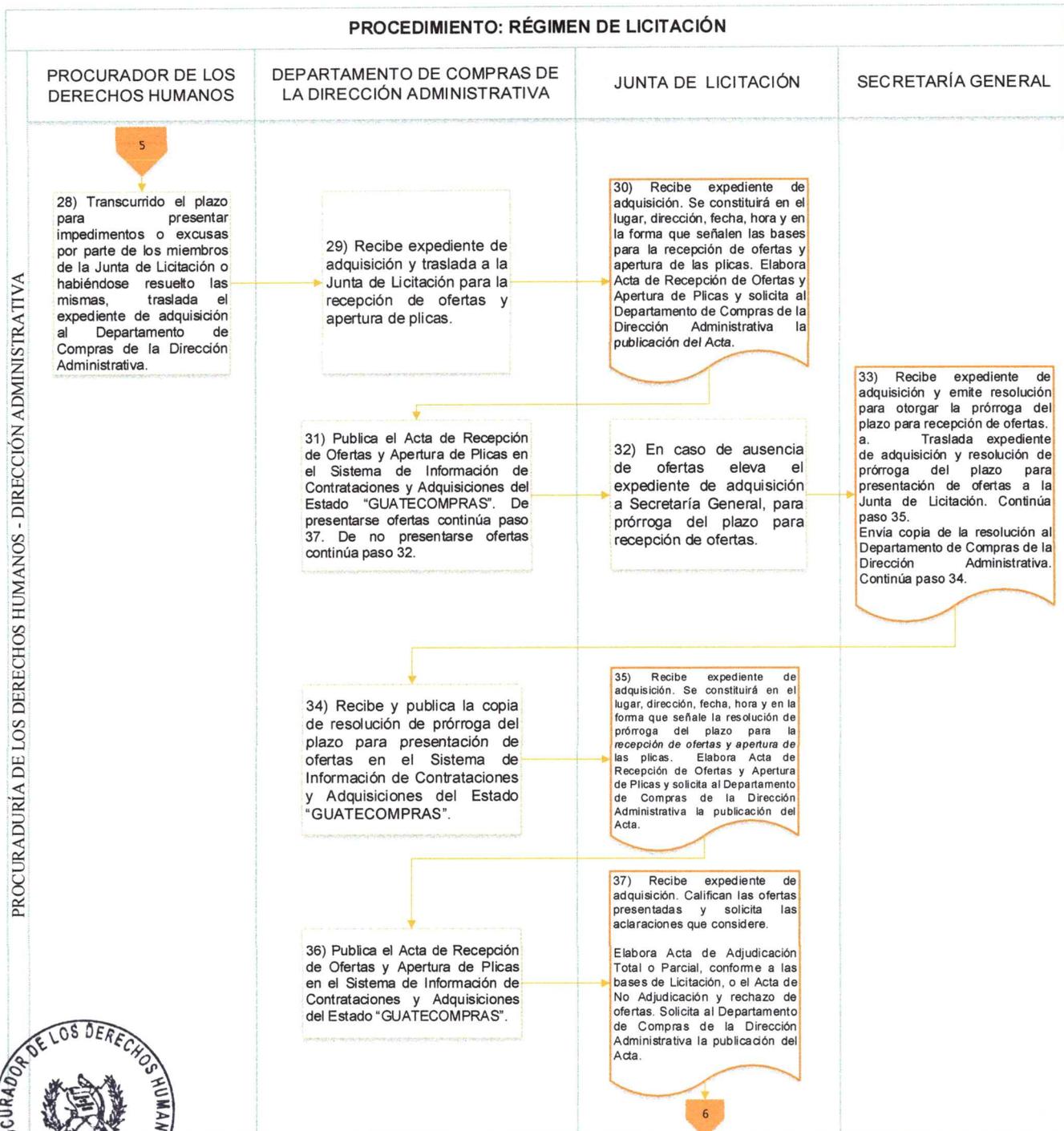


Diagrama de Flujo:

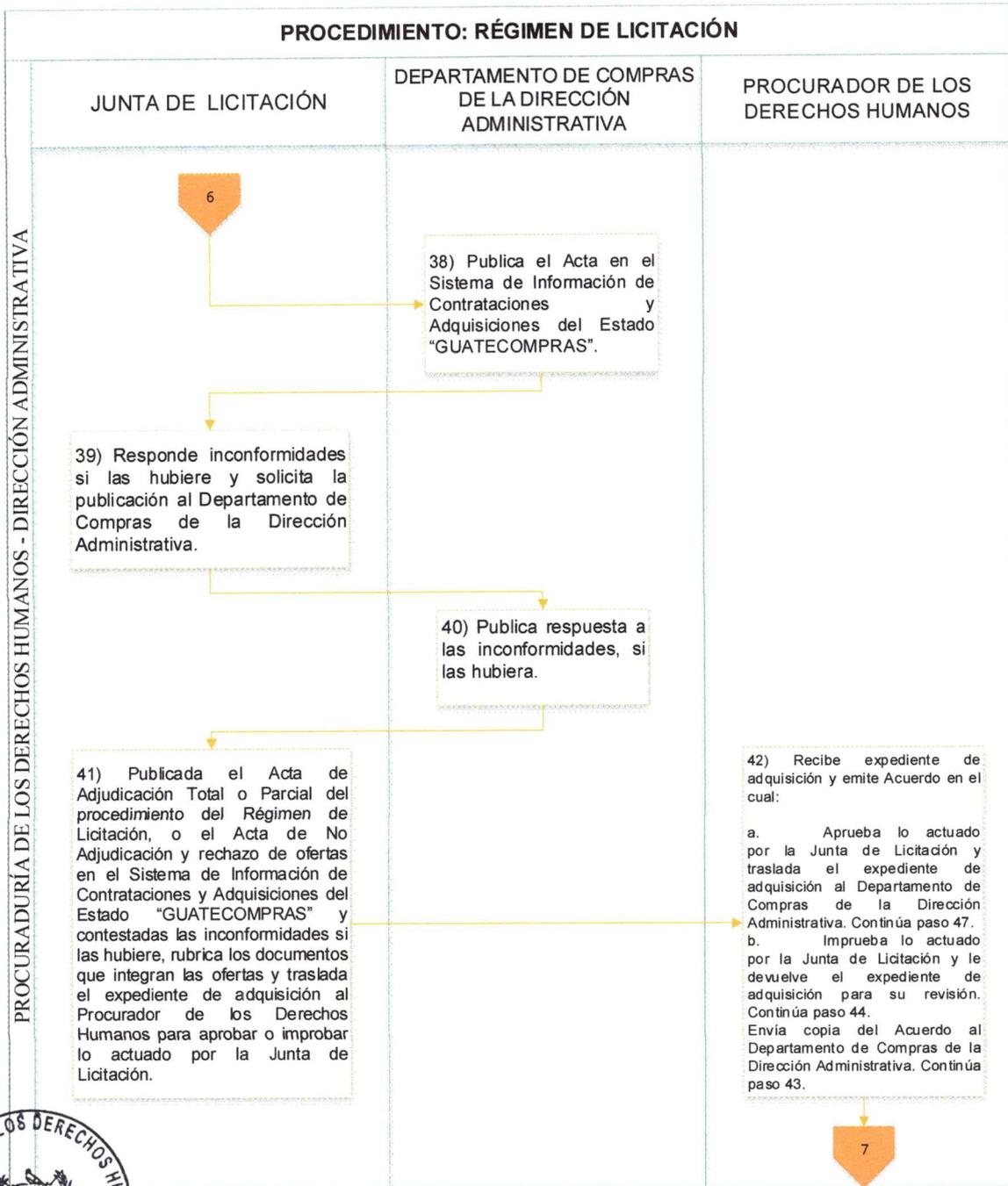


Diagrama de Flujo:

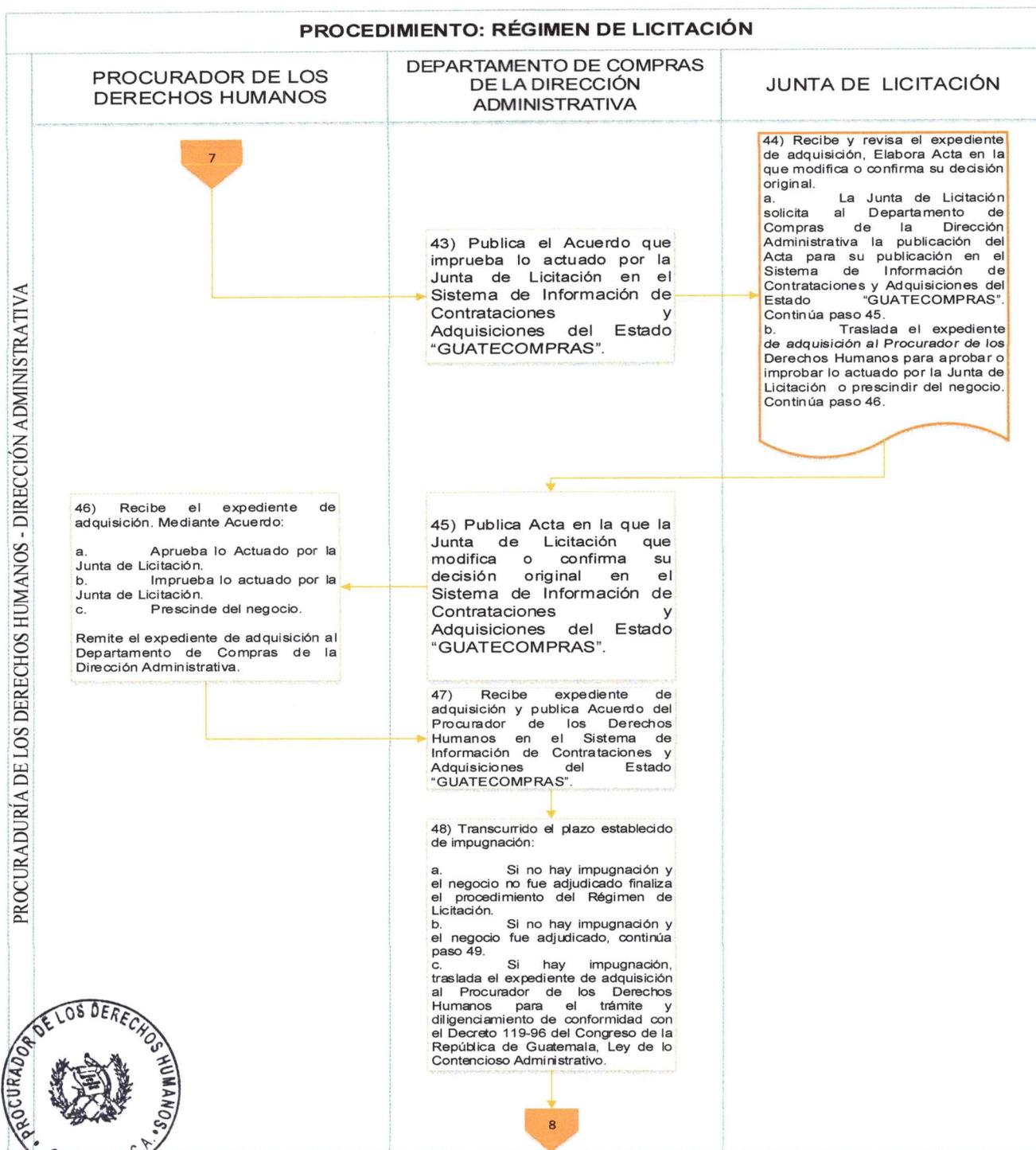


Diagrama de Flujo:

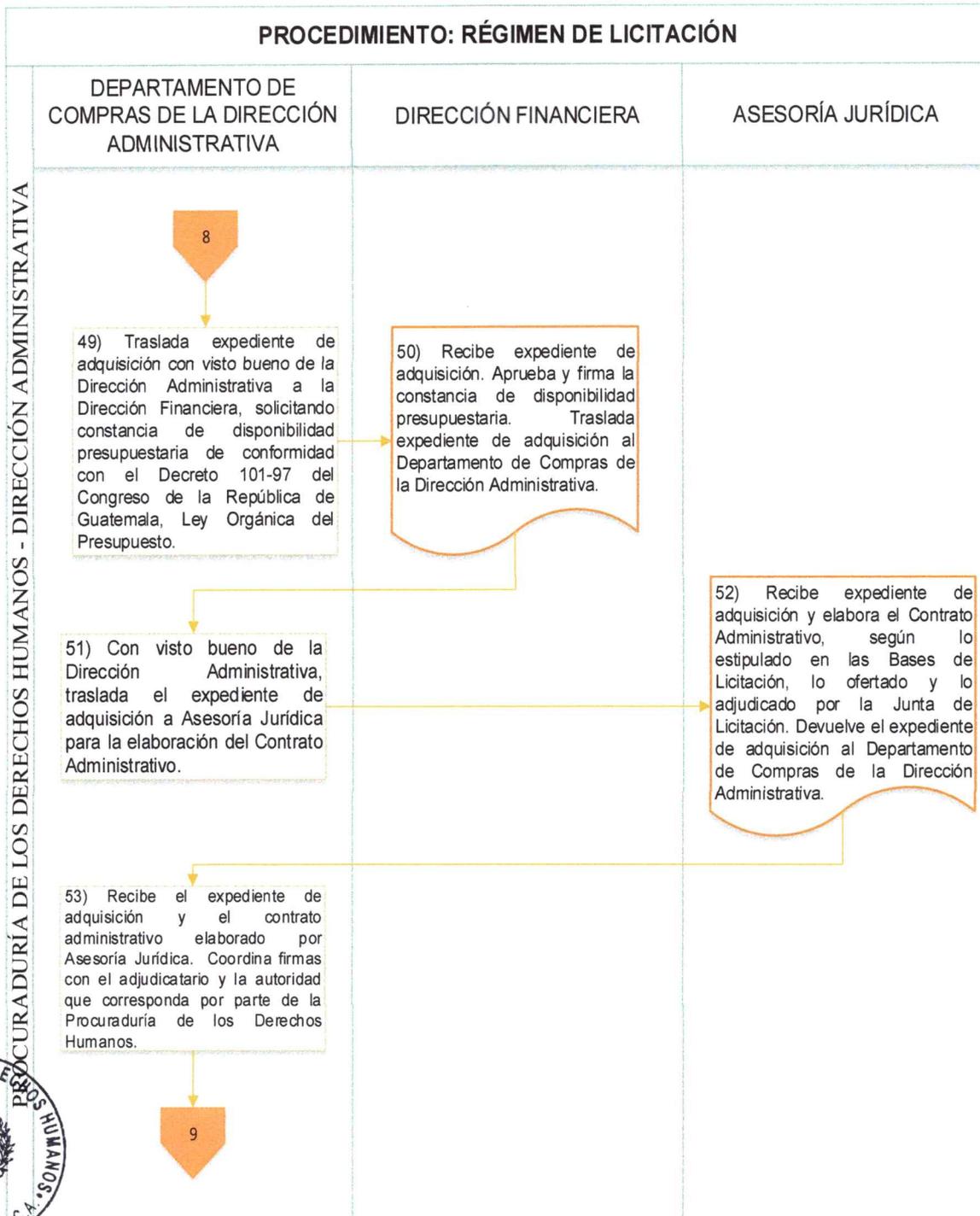


Diagrama de Flujo:

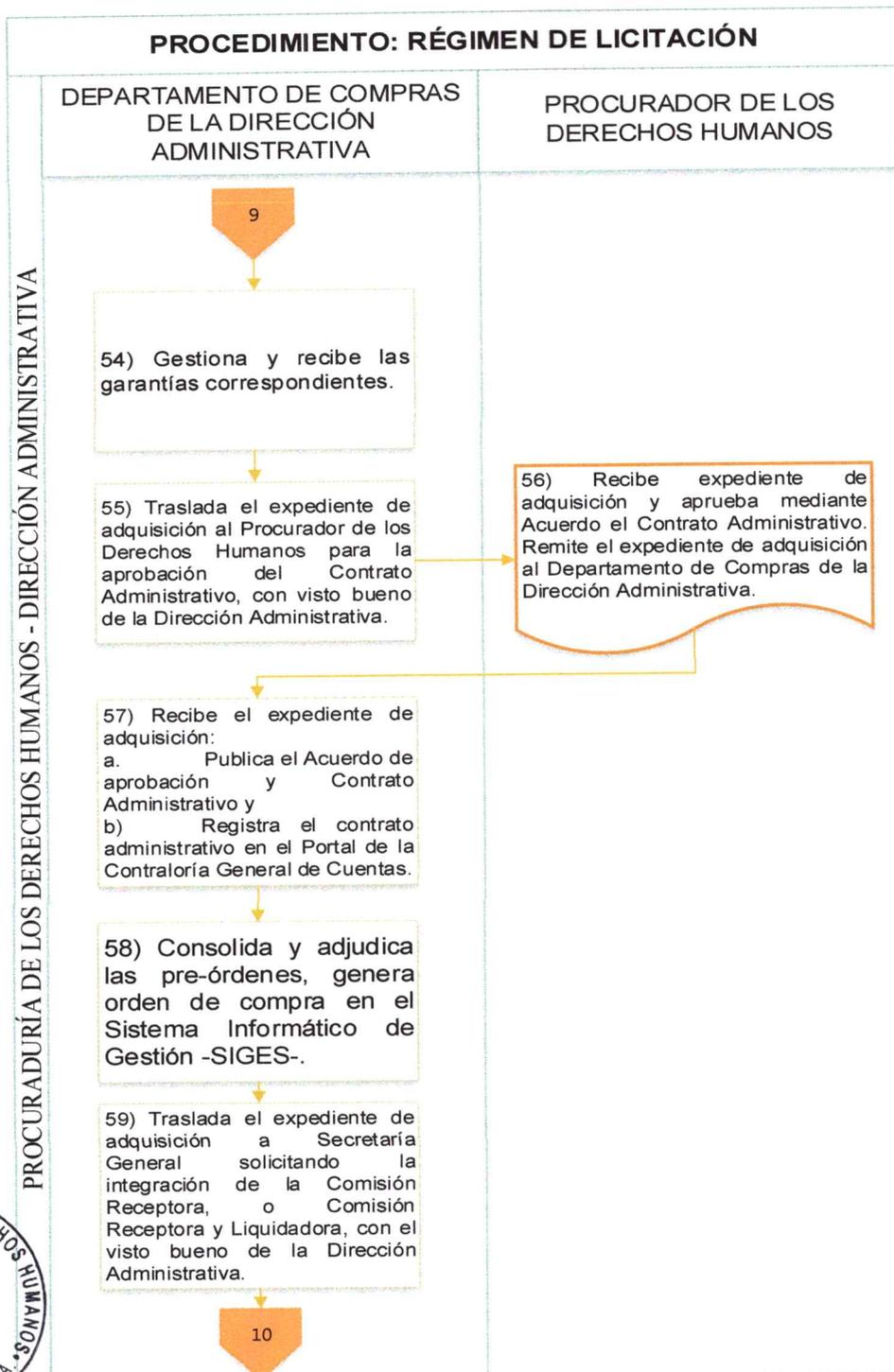


Diagrama de Flujo:

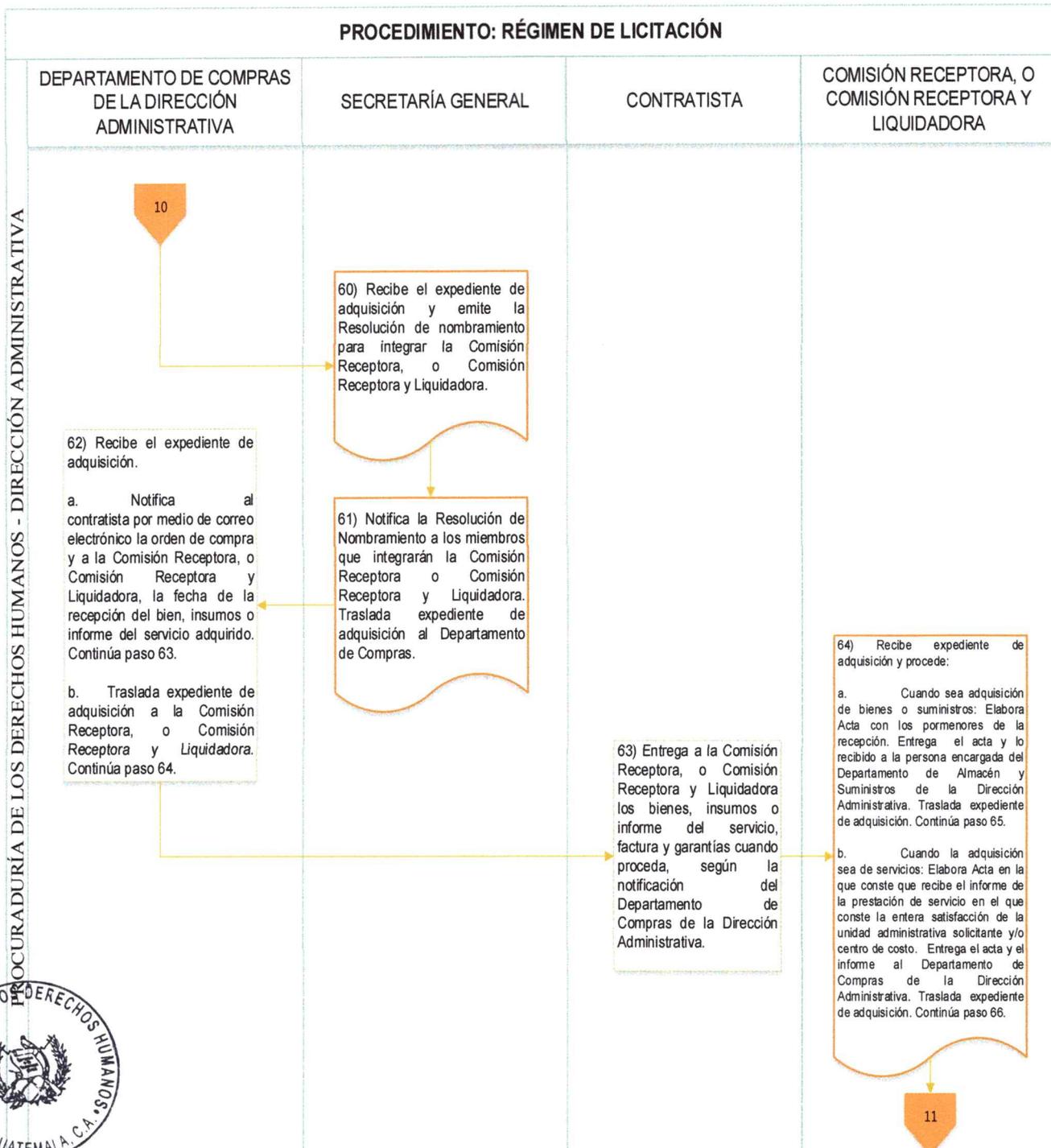


Diagrama de Flujo:

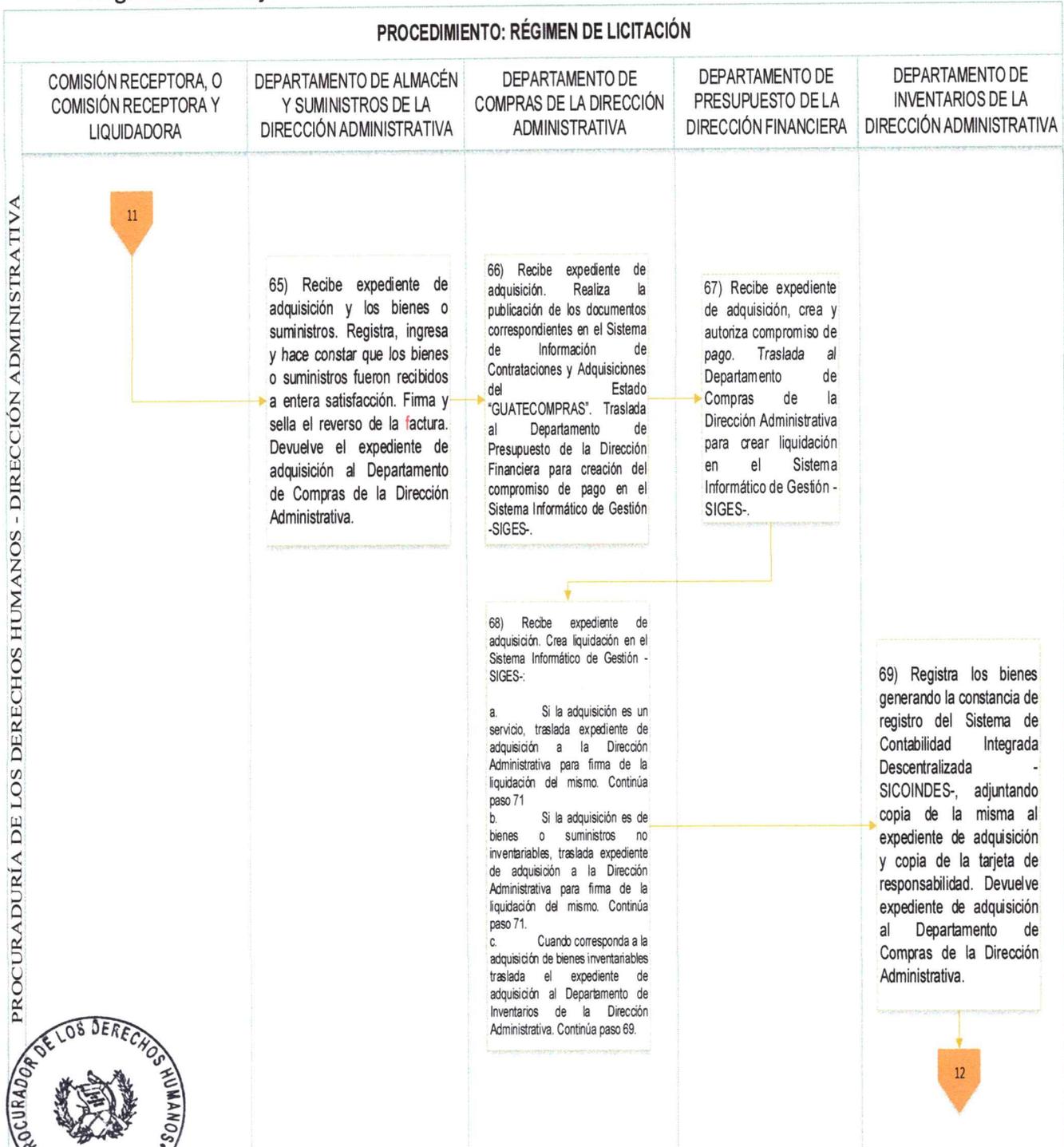


Diagrama de Flujo:



**Anexo:**



## NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

1. El Departamento de Compras efectuará los procedimientos relacionados con este régimen de compra de conformidad con lo regulado 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.
2. Para iniciar el procedimiento de adquisición y contratación respectivo, la unidad administrativa solicitante y/o Centro de Costo deberá presentar los documentos siguientes:
  - a) La requisición debe contener las características técnicas y/o generales, consignando los códigos de insumo y códigos de presentación cuando corresponda; y
  - b) Memorándum de solicitud justificando la compra.
3. Las bases deberán cumplir con lo establecido 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, en lo relacionado a la modalidad de Licitación.
4. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa será el responsable de la revisión e identificación de la modalidad de compra conforme al Plan Anual de Compras -PAC-, o de la modificación del mismo, cuando existan variaciones o se agreguen eventos de compra previa autorización del Procurador de los Derechos Humanos.
5. El expediente de adquisición debe ser foliado en orden cronológico por el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa exceptuando las actuaciones de la Junta de Licitación, la que continuará la foliación del mismo desde la primera a la última intervención que realice.
6. El Departamento de Compras debe velar por el cumplimiento de la elaboración de las Actas correspondientes, por parte de las Juntas de Licitación, dando acompañamiento a éstas, sin interferir en su independencia.
7. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, para esta modalidad debe crear el evento en el Sistema de Información de



- Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" desde el proyecto de bases hasta la culminación del mismo.
8. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa deberá publicar las actas y otros documentos que sean emitidos por la Junta de Licitación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".
  9. En esta modalidad no podrá omitirse: a) Proyecto de Bases del concurso público; b) Dictámenes c) Bases del Concurso; d) Resolución de Aprobación del Modelo de Oferta y Documentos para Licitación; e) Nombramiento de la Junta f) Invitación a ofertar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS"; g) Opinión Jurídica con su respectivo número de Identificación Tributaria; h) Proyecto de Contrato Administrativo; i) Elaboración de las actas respectivas por la Junta de Licitación, en la cual contenga los criterios de calificación y los pormenores del evento; j) Acuerdo de aprobación o improbación de los actuado por la Junta de licitación; k) Suscripción de Contrato Administrativo; l) Garantías o seguros; m) Acuerdo de Aprobación del Contrato Administrativo respectivo; n) Constancia de remisión a la Contraloría General de Cuentas; o) Nombramiento de la Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora; y p) Actas de la Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora.
  10. La unidad administrativa que tenga la pericia es la Unidad Administrativa de la Institución que, por sus funciones, conocimiento, habilidad o experiencia, emite dictamen técnico sobre el bien, suministro o servicio a adquirir. De no contar con la misma se podrá recurrir a otras Dependencias del Estado que disponga del mismo.
  11. Si a la convocatoria de la Licitación se presentare únicamente un oferente, se le podrá adjudicar siempre que satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la oferta sea conveniente para los intereses del Estado, para lo cual deberá actuar de conformidad con el Artículo 31 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
  12. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa deberá velar por el cumplimiento de los plazos 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, las circulares o resoluciones vigentes del Ministerio de Finanzas Públicas.



13. De no concurrir oferentes, posterior a la prórroga del plazo para recibir ofertas, la Autoridad Superior quedará facultada para realizar la compra directa a la que se refiere el artículo 43 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
14. 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 o resoluciones vigentes del Ministerio de Finanzas Públicas.
15. La Dirección Administrativa será la encargada de solicitar a las Unidades Administrativas las propuestas para integrar las Juntas de Licitación, las veces que sea necesario, mismas que deben de ser incorporadas al expediente de adquisición remitido a Secretaría General que verificará la idoneidad de los servidores públicos que integrarán las Juntas de Licitación, según lo indicado 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.
16. La Dirección Administrativa será la encargada de solicitar a las Direcciones o Departamentos Técnicos las propuestas para integrar la Comisión Receptora o y/o Comisión Receptora y Liquidadora, mismas que serán responsables de velar por el cumplimiento del plazo establecido 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.
17. Secretaría General podrá requerir subsanación de requisitos, previo a la aprobación del modelo de oferta y Documentos de Licitación.
18. La Autoridad competente puede prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo. Para el efecto se atenderá a lo preceptuado en el artículo 37 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.



CUADRO DE APROBACIÓN:

<b>Documento</b>		<b>Versión</b>	1
PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE LICITACIÓN		<b>No. Páginas</b>	28
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	Septiembre 2019	Noviembre 2019	Noviembre 2019
<b>Área Responsable</b>	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>	 Lic. Nery Augusto Cifuentes Rosales Director Administrativo Procuraduría de los Derechos Humanos	 M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	 Miriam Catarina Roquel Chavez Procurador de los Derechos Humanos en Funciones Procurador de los Derechos Humanos



Nota: La o las Unidades Administrativas que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación.

# PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO

*DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA*



Procuraduría de los Derechos Humanos

16 de Noviembre 2019

Miriam Catarina Roquel Cárdenas  
Procurador de los Derechos Humanos  
Procurador de los Derechos Humanos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	No. del Procedimiento:
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO</b>	05

**Objetivo del Procedimiento:**

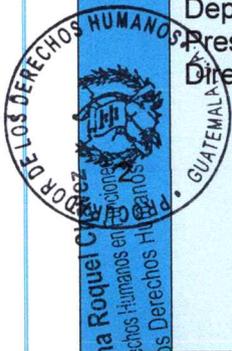
Desarrollar de manera eficaz y económica la adquisición de bienes y suministros que se encuentren dentro del Catálogo de Insumos adjudicado en Contrato Abierto y que sean de uso general y constante, o de considerable demanda en la Procuraduría de los Derechos Humanos. por medio del Departamento de Compras 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:**

1. Unidad Administrativa 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. Unidad de Almacén, del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa
6. Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa
7. Dirección Financiera
8. Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera
9. Proveedor de bienes y suministros

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo	Elabora requisición y memorándum de solicitud de adquisición. Traslada al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para validación de la disponibilidad presupuestaria.  Cuando corresponda a Centros de Costo, además a lo indicado deberá de realizar la pre-orden en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
	Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	Recibe requisición y memorándum de solicitud de adquisición. Procede a la verificación de la disponibilidad presupuestaria. Firma y sella la requisición.  a. Si existe disponibilidad, remite requisición y memorándum de solicitud de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa paso 3.  b. No existe disponibilidad, devuelve requisición y memorándum de solicitud de adquisición a la Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo. Fin del procedimiento.



 <b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>No. del Procedimiento: 05</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO</b>			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
3	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe requisición y memorándum de solicitud de adquisición y traslada al Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa para verificar existencia.</p> <p>Adquisición de servicios: Cuando corresponda a la adquisición de servicios, continúa paso 5.</p>	
4	Departamento Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa	<p>Adquisición de bienes y suministros: Recibe requisición y memorándum de solicitud de adquisición para su verificación de existencia en la Unidad de Almacén, del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa procediendo de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si hay existencia del bien o suministro, el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa remite vía correo electrónico la disponibilidad del mismo y un análisis del consumo histórico del bien o suministro, para su consideración. Traslada expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa continúa paso 5.</li> <li>Si no hay existencia del bien o suministro, firma y sella la requisición y traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</li> </ol>	
5	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe expediente de adquisición. Procede a revisar la pre-orden de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Verifica si la compra se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras, siempre que el monto estimado de lo consolidado asciende a más de Q25,000.00.</p>	
	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Revisa en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- se encuentra dentro del Catálogo de Insumos adjudicado en Contrato Abierto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si el insumo requerido está dentro del Catálogo de Insumos adjudicado en Contrato Abierto, verificará los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística -INE- y dejará constancia dentro del expediente de cotización. Continúa paso 7.</li> <li>Si el insumo requerido no se encuentra dentro del Catálogo de Insumos adjudicado en Contrato Abierto, devolverá expediente de adquisición a la unidad administrativa solicitante y/o Centro de Costo.</li> </ol>	

  
**Wendy Catarina Roquel Chavarría**  
 Procurador de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 05
PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
7	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Consolida la pre-orden de compra, adjudica la consolidación de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. El Jefe o Jefa del Departamento de Compras aprueba la adjudicación en el Sistema para generar la Orden de Compra y traslada el expediente de adquisición a la Dirección Administrativa	
8	Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición y firma la Orden de Compra. Devuelve al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
9	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe el expediente de adquisición y notifica a través de correo electrónico institucional la Orden de Compra al proveedor de bienes o suministros para la entrega de los bienes y/o suministros, en el plazo que requiera la Unidad Administrativa Solicitante y/o Centro de Costo. Continúa paso 10.  Traslada el expediente de adquisición al Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa. Continúa paso 11.	
10	Proveedor de bienes y suministros	Recibe notificación por medio de correo electrónico institucional, entrega los bienes y suministros. Traslada la factura al Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa.	
	Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición. Recibe, registra e ingresa los bienes o suministros. Hace constar que los bienes o suministros fueron recibidos a entera satisfacción firmando y sellando el reverso de la Factura. Devuelve el expediente de adquisición con la documentación de respaldo al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.	
	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	Recibe expediente de adquisición del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa y traslada al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para creación del compromiso de pago en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	
	Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	Recibe expediente de adquisición, crea y autoriza compromiso de pago y traslada al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa para crear liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.	

Procurador de los Derechos Humanos  
 Catalina Rosal  
 Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica  
 Calle 14 # 10-10, Bogotá, D.C.

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p>No. del Procedimiento:</p>
		<p>05</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO</b></p>		

*Descripción de Actividades*

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
14	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe expediente de adquisición. Crea liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-:</p> <p>a. Si la adquisición es de bienes o suministros no inventariables, traslada expediente de adquisición a la Dirección Administrativa para firma de la liquidación del mismo. Continúa paso 17.</p> <p>b. Cuando corresponda a la adquisición de bienes inventariables traslada expediente de adquisición al Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa. Continúa paso 15.</p>
15	Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa	<p>Recibe expediente de adquisición del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Registra los bienes generando la constancia de registro del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES- adjuntando copia de la misma al expediente y copia de la tarjeta de responsabilidad. Devuelve el expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</p>
16	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe expediente de adquisición del Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa. El Jefe o Jefa del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa autoriza la liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y lo traslada a la Dirección Administrativa para firma de la liquidación del expediente de adquisición.</p>
17	Dirección Administrativa	<p>Recibe expediente de adquisición. Firma la liquidación y traslada expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.</p>
18	Departamento de Compras de la Dirección Administrativa	<p>Recibe expediente de adquisición y lo traslada para pago a la Dirección Financiera.</p>
<p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>		

Mirtam Catarina Roquel Chavez  
 Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones



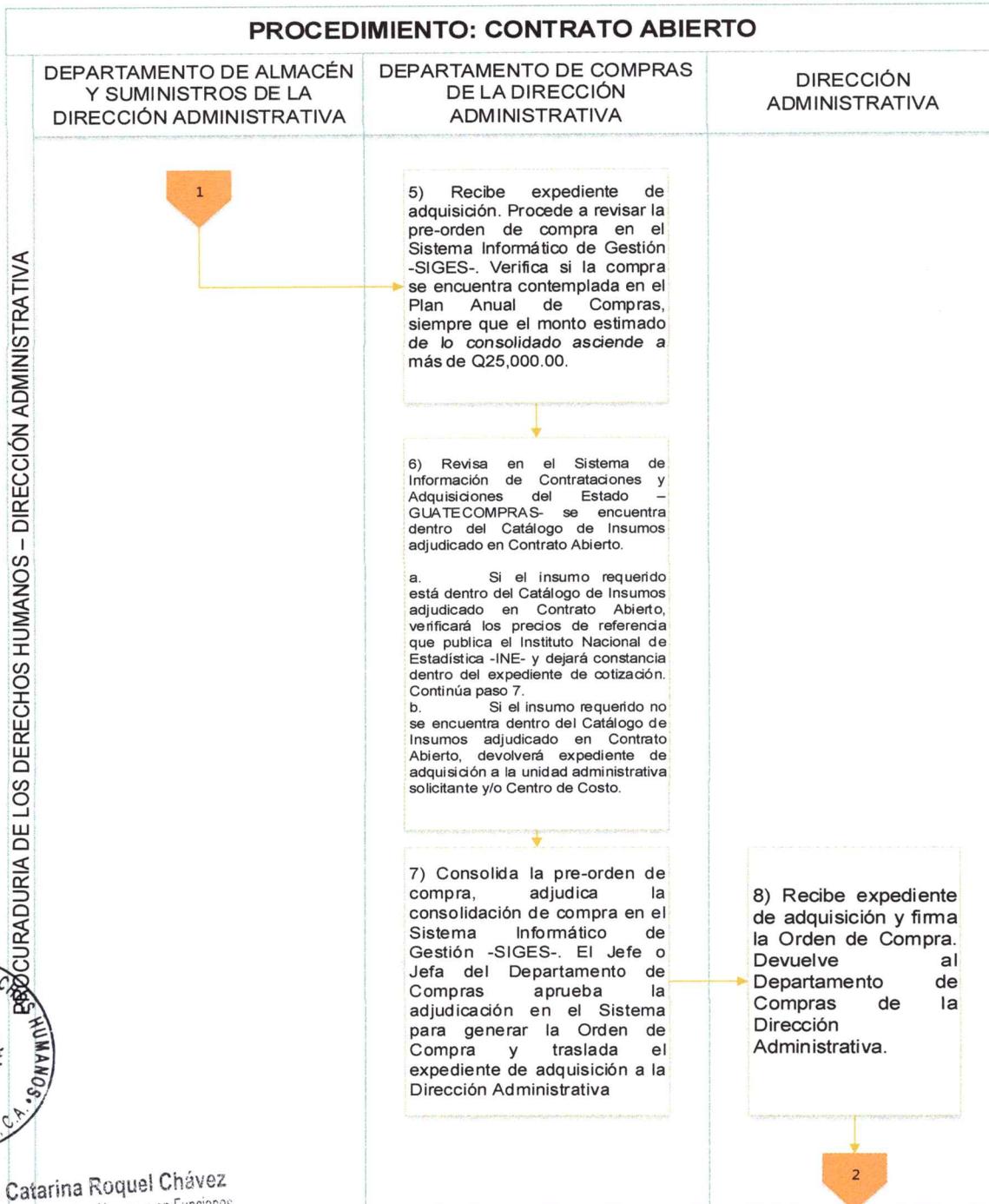
Diagrama de Flujo:



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



Diagrama de Flujo:



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

Noviembre 2019

Diagrama de Flujo:



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

**Diagrama de Flujo:**



Miriam Catarina Roquel Cháy  
 Procurador de los Derechos Humanos en Función  
 Procurador de los Derechos Humanos



**ANEXO**

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



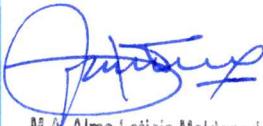
## NORMAS DE COMPRA DE LA MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CONTRATO ABIERTO.

1. Las Contrataciones y Adquisiciones que se soliciten al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Memorándum de Solicitud del Bien a adquirir; y
  - b. Requisición que contenga la firma y sello del Jefe o Jefa del Departamento de Presupuesto, el cual debe indicar el monto de disponibilidad presupuestaria en el renglón correspondiente. Debe incluirse las características técnicas y/o generales, código de insumo y código de presentación cuando aplique.
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, revisará el portal de Guatecompras para verificar los productos por la modalidad de Contrato Abierto.
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 o la Jefe/a del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
5. 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 la Unidad de Almacén y Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa 1-H, cuando corresponda.
  - e) Constancia de Ingreso al Departamento de Inventarios cuando corresponda bienes inventariables.
  - f) Otros documentos de respaldo



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

CUADRO DE APROBACIÓN:

<b>Documento</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO</b>		<b>No. Páginas</b>	<b>11</b>
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	Septiembre 2019	Noviembre 2019	Noviembre 2019
<b>Área Responsable</b>	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>	 Lic. Nery Augusto Cifuentes Rosales Director Administrativo Procuraduría de los Derechos Humanos	 M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	  Miriam Catarina Roquel Chávez Procurador de los Derechos Humanos en Funciones Procurador de los Derechos Humanos

**Nota:** La o las Unidades Administrativas que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación.