



## ACUERDO NÚMERO PDH-075-2021

### EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 14, literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno, el Acuerdo número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, establece los niveles de organización y funcionamiento de las Unidades institucionales.

#### CONSIDERANDO

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DPGI-0142-07-Abril-2021/JAMG-jamg de fecha 7 de abril de 2021, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, donde se traslada para su aprobación, el procedimiento: Contrato Abierto, manual de procedimientos del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos;

**ACUERDA:**

**APROBAR EL PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el Procedimiento: Contrato Abierto, Manual de Procedimientos del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

**ARTÍCULO 2. APROBACIÓN.** Se aprueba el Procedimiento: Contrato Abierto, Manual de Procedimientos del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, que consta de doce (12) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS.** Queda a cargo de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional la realización de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo, así como la incorporación en el manual de procedimientos de la institución.

**ARTÍCULO 4. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



**ARTÍCULO 5. VIGENCIA.** El presente Acuerdo cobra vigencia el doce de abril de dos mil veintiuno. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, nueve de abril de dos mil veintiuno.

  
**AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE**  
**PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**



  
**CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDOÑEZ**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**



  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



# PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO

---

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



Procuraduría de los Derechos Humanos

Marzo 2021

**CUADRO DE APROBACIÓN:**

<b>Documento</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>No. Páginas</b>	<b>11</b>
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	<b>Marzo 2021</b>	<b>Marzo 2021</b>	<b>Abril 2021</b>
<b>Área Responsable</b>	<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planificación y Gestión Institucional</b>	<b>Procurador/a de los Derechos Humanos</b>
<b>Firma</b>	 Lic. Nery Augusto Cifuentes Rosales Director Administrativo Procuraduría de los Derechos Humanos	 Augusto Jordan Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos	

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

NOMBRE DE LA UNIDAD:



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



## Departamento de Compras de la Dirección Administrativa

### I. INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en las atribuciones del Procurador/a de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; se presenta el Procedimiento de Contrato Abierto, del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus Unidades correspondientes, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador/a de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.

No.	Procedimientos de la Unidad
1	Contrato Abierto



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



## II. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATO ABIERTO

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:  05
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Contrato Abierto</b>	

### 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 de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

### Unidades Involucradas:

Unidad Solicitante y/o Centro de Costo  
 Dirección Administrativa  
 Departamento de Compras de la Dirección Administrativa  
 Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa  
 Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa  
 Dirección Financiera  
 Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera  
 Proveedor de bienes y suministros

### Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

*Artículo 50, numeral 1:* Dirigir la formulación e implementación del Plan Anual de Compras de la Procuraduría de los Derechos Humanos de acuerdo a las necesidades de las unidades, en el marco de la planificación presupuesto.

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

### Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Solicitante y/o Centro de Costo	Elaborar requisición, memorándum de solicitud de adquisición. Trasladar al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, para validación de la disponibilidad presupuestaria.  Cuando la Unidad Solicitante es un Centro de Costo, además de lo indicado, deberá realizar la pre-orden en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Recibir requisición y memorándum de solicitud de adquisición y proceder a la verificación de la disponibilidad presupuestaria. Firma y sella la requisición.
3	Jefe/a de Departamento	Analizar la disponibilidad presupuestaria:

	(Departamento de Presupuesto)	<p>a) Si existe disponibilidad, remitir requisición y memorándum de solicitud de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa a paso 4.</p> <p>b) No existe disponibilidad, devuelve requisición y memorándum de solicitud de adquisición a la Unidad Solicitante y/o Centro de Costo. Fin del Procedimiento.</p>
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	<p>Recibir y verificar el tipo de adquisición si la orden de compra está contemplada en el -PAC-</p> <p>a) Si está en PAC, Trasladar al Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento.</p> <p>b) Si no está en PAC Gestionar modificación al PAC. Continúa en paso 8. Fin del Proceso.</p>
5	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento (Departamento de Compras)	<p>Recibir requisición y verifica el tipo de adquisición.</p> <p>a) Adquisición de bienes o suministros: Remitir requisición y memorándum de solicitud de adquisición para su verificación de existencia al Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa.</p> <p>b) Adquisición de servicios: revisar Pre-orden de compra en -SIGES-. Continúa a paso 9.</p>
6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	<p>Recibir requisición y memorándum de solicitud de adquisición para su verificación de existencia en el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa.</p>
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	<p>Determinar la existencia:</p> <p>a) Si hay existencia del bien o suministro, el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa remite documento al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, indicando la disponibilidad del mismo y un análisis del consumo histórico del bien o suministro, para su consideración. Continúa en paso 8. Fin del procedimiento.</p> <p>b) Si no hay existencia del bien o suministro, firmar y sellar la requisición y trasladar al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Continúa a paso 5b.</p>
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	<p>Devolver requisición y solicitud de adquisición a solicitante y finaliza procedimiento.</p>
9	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento (Departamento de Compras)	<p>Revisar en GUATECOMPRAS si el insumo se encuentra dentro del Catálogo de Insumos adjudicado a Contrato Abierto.</p>

10	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento (Departamento de Compras)		Establecer si se encuentra el insumo en contrato abierto: a) Si se encuentra en contrato abierto: verificar los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística -INE- y dejará constancia dentro del expediente de cotización. Continúa en paso 11. b) Si no se encuentra en contrato abierto: devolver requisición y solicitud de requisición al solicitante. Finaliza procedimiento.
11	Técnico/a de Departamento Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	de o de	Consolidar las pre-órdenes de compra en SIGES.
12	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	de	Autorizar consolidación de pre-órdenes de Compra en SIGES.
13	Técnico/a de Departamento Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	de o de de	Crear Adjudicación de la consolidación de pre-órdenes de compra en SIGES.
14	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	de de	Autorizar Adjudicación y generar orden de compra en SIGES.
15	Director/a Administrativo/a		Recibir expediente de adquisición y firmar la Orden de Compra. Devolver al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
16	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	de	Recibir expediente autorizado y trasladar a Técnico/a de Departamento de Compras.
17	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento (Departamento de Compras)	de	Trasladar expediente al Departamento de Almacén y Suministros.
18	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento (Departamento de Compras)	de	Notificar 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 Solicitante y/o Centro de Costo. Trasladar expediente a Departamento de Almacén y Suministros.



Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



19	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento (Departamento de Compras)	Identificar tipo de adquisición a) Si es/son bienes: Trasladar expediente físico al Departamento de Almacén y Suministros. b) Si es/son servicios: Esperar entrega por parte del proveedor.
20	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Al momento de la entrega de bienes por parte del proveedor, verificar especificaciones.
21	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Verificar si cumplen con las especificaciones: a) Si no cumplen con las especificaciones: Gestionar la corrección del pedido. Continúa en paso 20. b) Si cumplen con las especificaciones: recibir y registrar bienes del Proveedor, incluyendo factura. Adjuntar documentación al expediente y devolver. Retorna a paso 23.
22	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento (Departamento de Compras)	Al momento de la entrega de servicios, gestionar razonamiento, firma y sello de entera satisfacción por parte de la Unidad que recibe
23	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa y trasladar al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para creación del compromiso de pago en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
24	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Crear y autorizar compromiso de pago y trasladar al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa para crear liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
25	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición. Crear liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
26	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento	Verificar si el o los bienes son inventariables: a) Si es inventariable, continúa a paso 27. b) Si no es inventariable, continúa en paso 29.



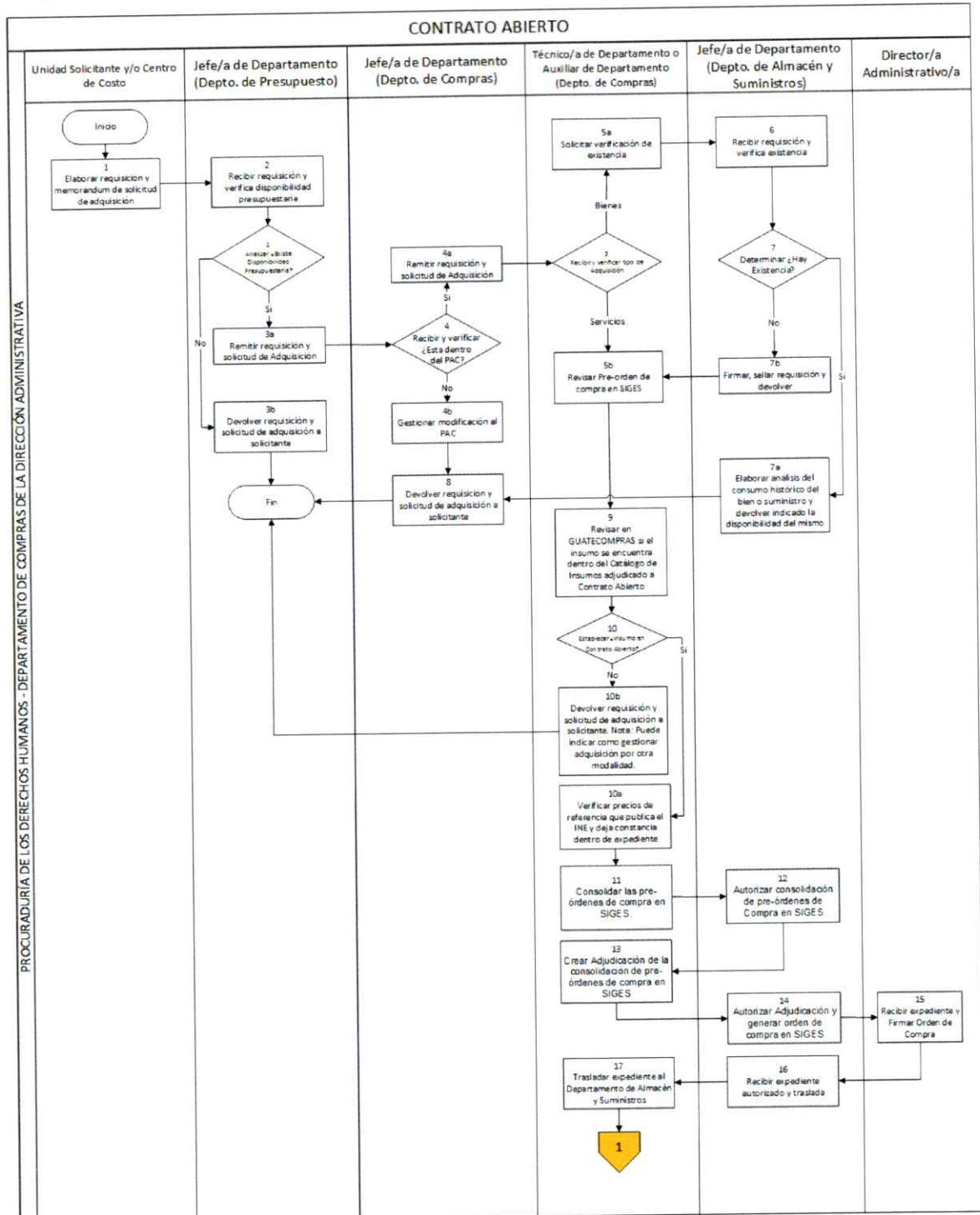
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



	(Departamento de Compras)	
27	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar ingreso a inventarios ante el Departamento de Inventarios.
28	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Registrar 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.
29	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar liquidación de expediente ante Director/a Administrativo/a.
30	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Solicitar autorización de liquidación del expediente.
31	Director/a Administrativo/a	Recibir expediente de adquisición remitido por el Departamento de Compras. Firmar la liquidación y trasladar expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
32	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición y gestionar pago ante la Dirección Financiera.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>

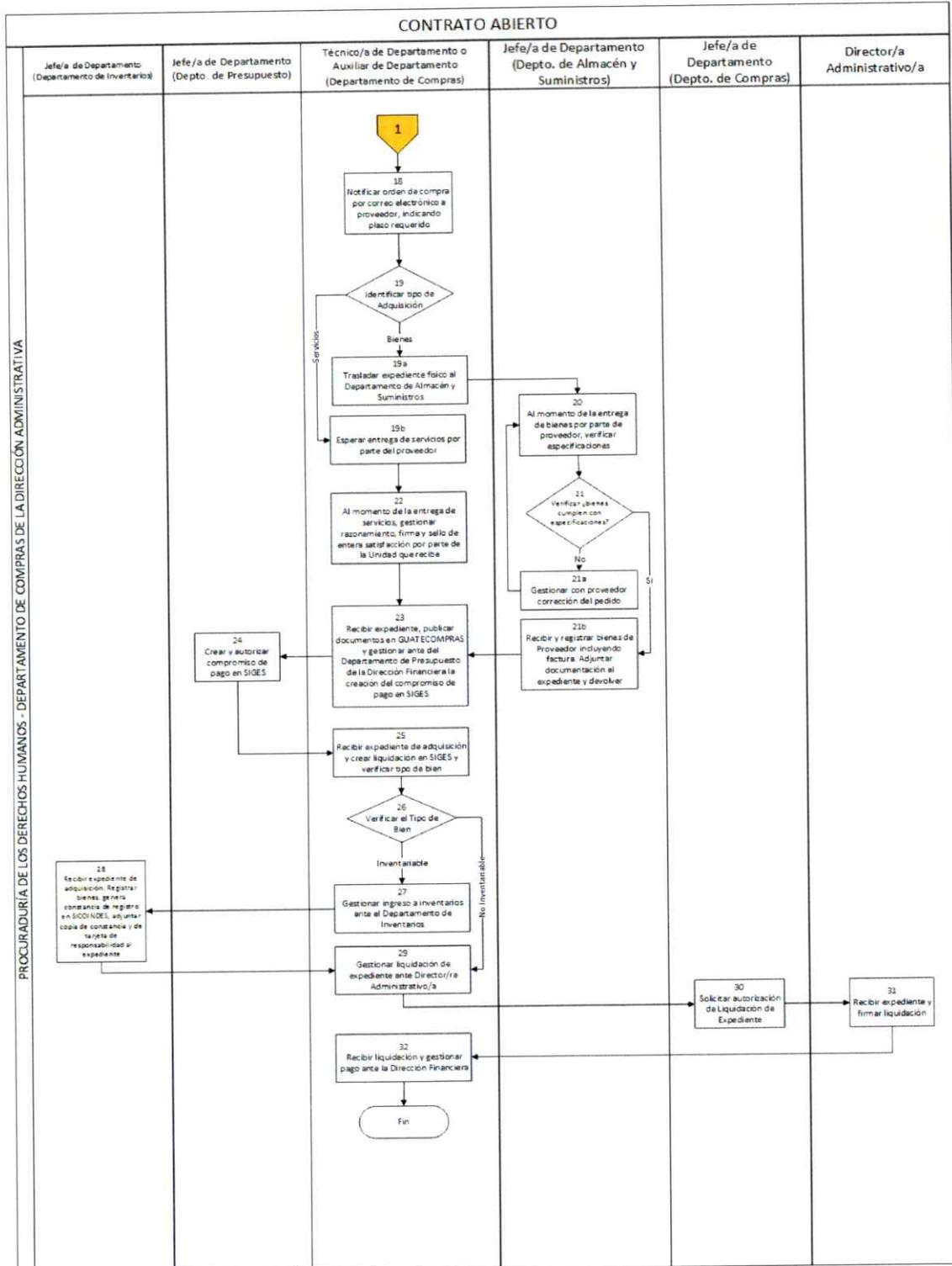
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABIERTO  
 Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos  
 GUATEMALA, C.A. 2014

Diagrama de flujo:





Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos  
PROCEDIMIENTO CONTRACTATIVO ABIERTO  
GUATEMALA, S.A.



## ANEXOS:

### NORMAS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES EN LA MODALIDAD DE 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. En ausencia del Director/a Administrativo/a o Jefe/a de Departamento de Compras, las adquisiciones serán adjudicadas y autorizadas por el o la Gerente Administrativo/a Financiero/a de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6. Para proceder a la liquidación de la Orden de Compra, cuando corresponda, se deberá contar con la documentación de respaldo siguiente:
  - a. Expediente integrado en forma cronológica y foliado, con la documentación de respaldo que le sea aplicable de los numerales del 1 al 5.
  - b. Factura y/o documentos debidamente autorizados por la entidad respectiva.
  - c. Documento de recepción o satisfacción, cuando corresponda.
  - d. Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario 1-H, cuando corresponda.
  - e. Constancia de Ingreso al Departamento de Inventarios cuando corresponda bienes inventariables.
  - f. Otros documentos de respaldo.