



ACUERDO NÚMERO PDH-103-2022

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-MEM-0293-13-Jul-2022/JAMG/ed de fecha 13 de julio de 2022, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y Dirección Administrativa, trasladan para su aprobación el Procedimiento de Contrato Abierto: Departamento de Compras siendo procedente emitir la normativa correspondiente para su implementación y efectos legales.

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



Procurador de los Derechos Humanos
Catalina Rosales
Militante

Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos y su modificación, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos;

ACUERDA:

APROBAR EL PROCEDIMIENTO CONTRATO ABIERTO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el **PROCEDIMIENTO CONTRATO ABIERTO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS**, elaborado por la Dirección Administrativa y Revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el **PROCEDIMIENTO CONTRATO ABIERTO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS** que consta de quince (15) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Dirección Administrativa la realización de todas las acciones, que en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4. IMPLEMENTACIÓN. La implementación del presente Acuerdo, será de manera progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas, tecnológicas y de personal, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en éste.

ARTÍCULO 5. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número PDH-075-2021 del Procurador de los Derechos Humanos, y demás disposiciones internas de igual o inferior jerarquía que contravengan, tergiversen o se opongan al contenido del presente Acuerdo y su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 6. TRANSITORIO: Todo procedimiento de contrato abierto que se hubiere iniciado previo a la vigencia del presente Acuerdo deberá de ajustarse en lo posible al 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/la Procurador/a de los Derechos Humanos.



Procuraduría de los Derechos Humanos
Ministerio de la Presidencia
Rojelio Cárdenas
Secretario de la Presidencia

ARTÍCULO 8. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veintidós de julio de dos mil veintidós. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veintiuno de julio de dos mil veintidós.



MIRIAM CATARINA ROQUEL CHÁVEZ

PROCURADORA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN FUNCIONES



CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ

SECRETARIA GENERAL

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

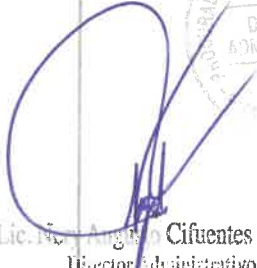




Procedimiento Contrato
Abierto:
Departamento de
Compras
2022



CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	3
Procedimiento Baja Cuantía		No. Páginas	13
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Junio 2022	Julio 2022	Julio 2022
Área Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	   Lic. Mayra Angélica Cifuentes Rosales Director Administrativo Procuraduría de los Derechos Humanos José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS Miriam Catarina Roquel Chávez Procurador de los Derechos Humanos en Funciones 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 Compra por Contrato Abierto, versión 3, 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.



Miriam Catarina Rosal Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en funciones

No.	Procedimientos de la Unidad
1	Contrato Abierto




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

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento: 05
	Nombre del Procedimiento: Contrato Abierto	
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
	Unidad Solicitante y/o Centro de Costo	Elaborar requisición y memorándum de solicitud de adquisición. Determinar tipo de adquisición: a) Si es de un bien: solicitar verificación de existencia al Departamento de Almacén y Suministros. Continúa a paso 2; b) Si es de servicios: Remitir solicitud a Dirección Financiera. Continúa a paso 4.
	Jefe/a de Departamento	Recibir documentación para verificar existencia en el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa.



Catalina Roquel Chaves
 Procuradora de los Derechos Humanos



	(Departamento de Almacén y Suministros)	
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Determinar la existencia. ¿Hay existencia? a) Hay existencia: Indicar la disponibilidad del mismo y cuando corresponda, sugerir la cantidad de insumo que se puede adquirir. Fin del procedimiento. b) No hay existencia: Firmar y sellar requisición. Trasladar a la Unidad solicitante y/o centro de costo. Continúa en paso 4.
4	Unidad Solicitante y/o Centro de Costo	Solicitar al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera la validación de asignación presupuestaria.
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Recibir requisición y memorándum de solicitud de adquisición y procede a validar la asignación presupuestaria.
6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Determinar la asignación presupuestaria. a) Existe la asignación, firmar y sellar requisición, y trasladar documentación a la Unidad Solicitante y/o Centro de Costo. Continúa a paso 7. b) No cuenta con asignación, devolver documentación a la Unidad Solicitante y/o Centro de Costo. Fin del Procedimiento.
7	Unidad Solicitante y/o Centro de Costo	Recibir documentación y elaborar pre-orden de compra (en caso aplique). Trasladar documentación al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir documentación y verificar que la adquisición esté contemplada en el Plan Anual de Compras –PAC-. ¿Está dentro del PAC? a) Si está dentro del PAC: trasladar al Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento. Continuar a paso 9. b) No está dentro del PAC: Devolver documentación a la Unidad Solicitante y/o Centro de Costo e informar que debe de gestionar modificación al PAC. Fin del Procedimiento.
9	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento (Departamento de Compras)	Revisar pre-orden de compra en SIGES (En caso aplique). Analizar el contenido del memorándum de solicitud y requisición. Revisar en GUATECOMPRAS si el insumo se encuentra dentro del Catálogo de Insumos adjudicado a Contrato Abierto.
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 adquisición. Continúa en paso 11. b) Si no se encuentra en contrato abierto: devolver requisición y solicitud de requisición al solicitante. Finaliza procedimiento.


Miriam
Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en
Compras
Procurador de los Derechos
Humanos



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	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 y	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.
19	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento		Identificar tipo de adquisición a) Si es/son bienes: Trasladar expediente físico al Departamento de Almacén y Suministros. Continúa en paso 20. b) Si es/son servicios: Esperar entrega por parte del proveedor. Continúa en paso 22.

Miriam Calarina Rocquell Chán
 Procuradora de los Derechos Humanos en Familia
 Procuradora de los Derechos Humanos



	(Departamento de Compras)		
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. Regresa a paso 20. b) Si cumplen con las especificaciones: recibir y registrar bienes del Proveedor, incluyendo factura. Adjuntar documentación al expediente y devolver. Continúa 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 (Departamento de Compras)		Verificar si el o los bienes son inventariables: a) Si es inventariable, coordinar con el Departamento de Inventarios. continúa a paso 27. b) Si no es inventariable, trasladar expediente de adquisición al Jefe/a de Departamento, del Departamento de Compras. Continúa paso 29.
27	Técnico/a de Departamento /		Gestionar ingreso a inventarios ante el Departamento de Inventarios.

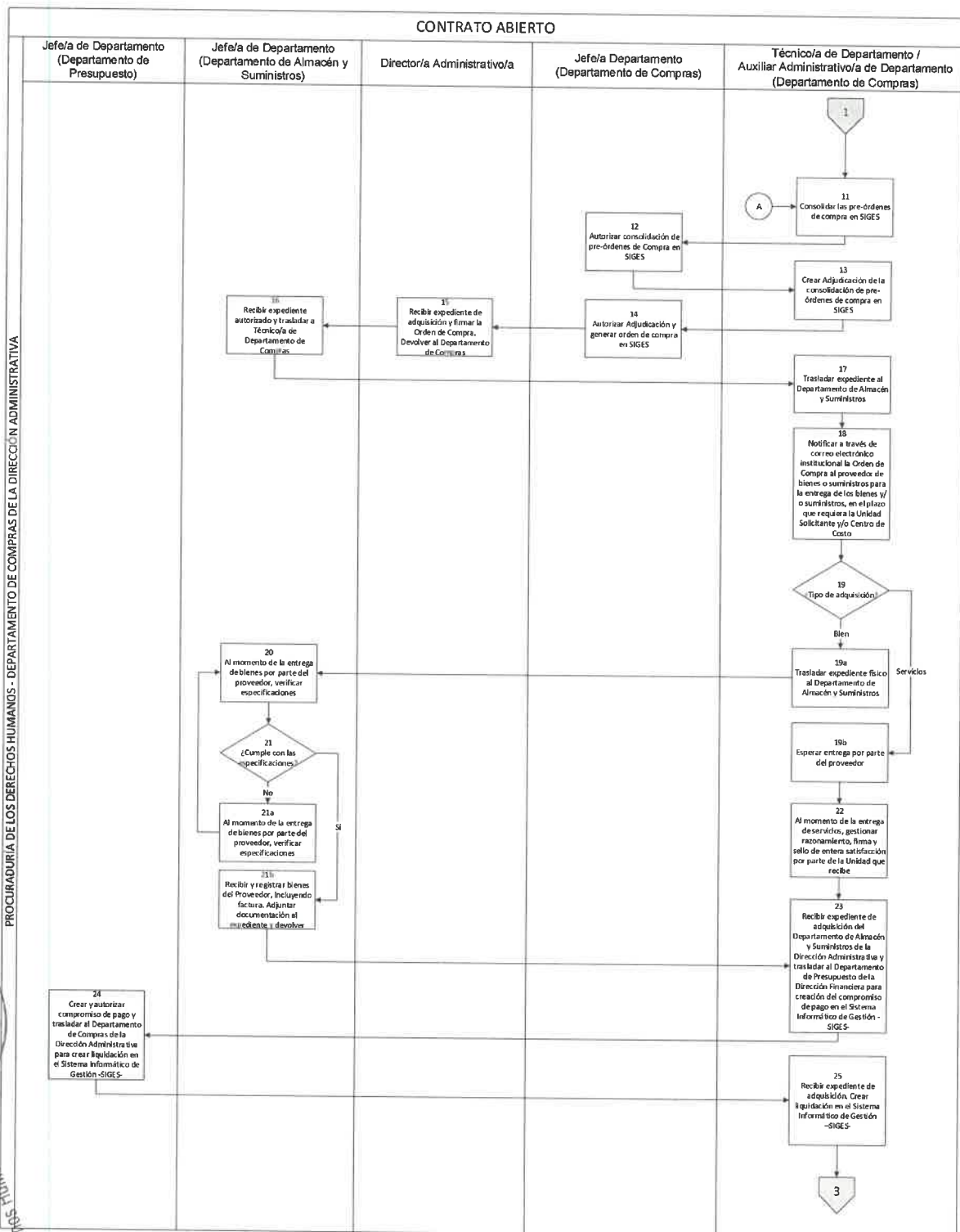

Miriam Catalina Roquel Chiriac
Procuradora de los Derechos Humanos

	Auxiliar Administrativo/a de Departamento (Departamento de Compras)	
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. Trasladar expediente de adquisición al Jefe/a de Departamento del Departamento de Compras. Continúa paso 29.
29	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Solicitar autorización de liquidación del expediente.
30	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.
31	Técnico/a de Departamento / Auxiliar Administrativo/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición y gestionar pago ante la Dirección Financiera.
		Fin del Procedimiento.

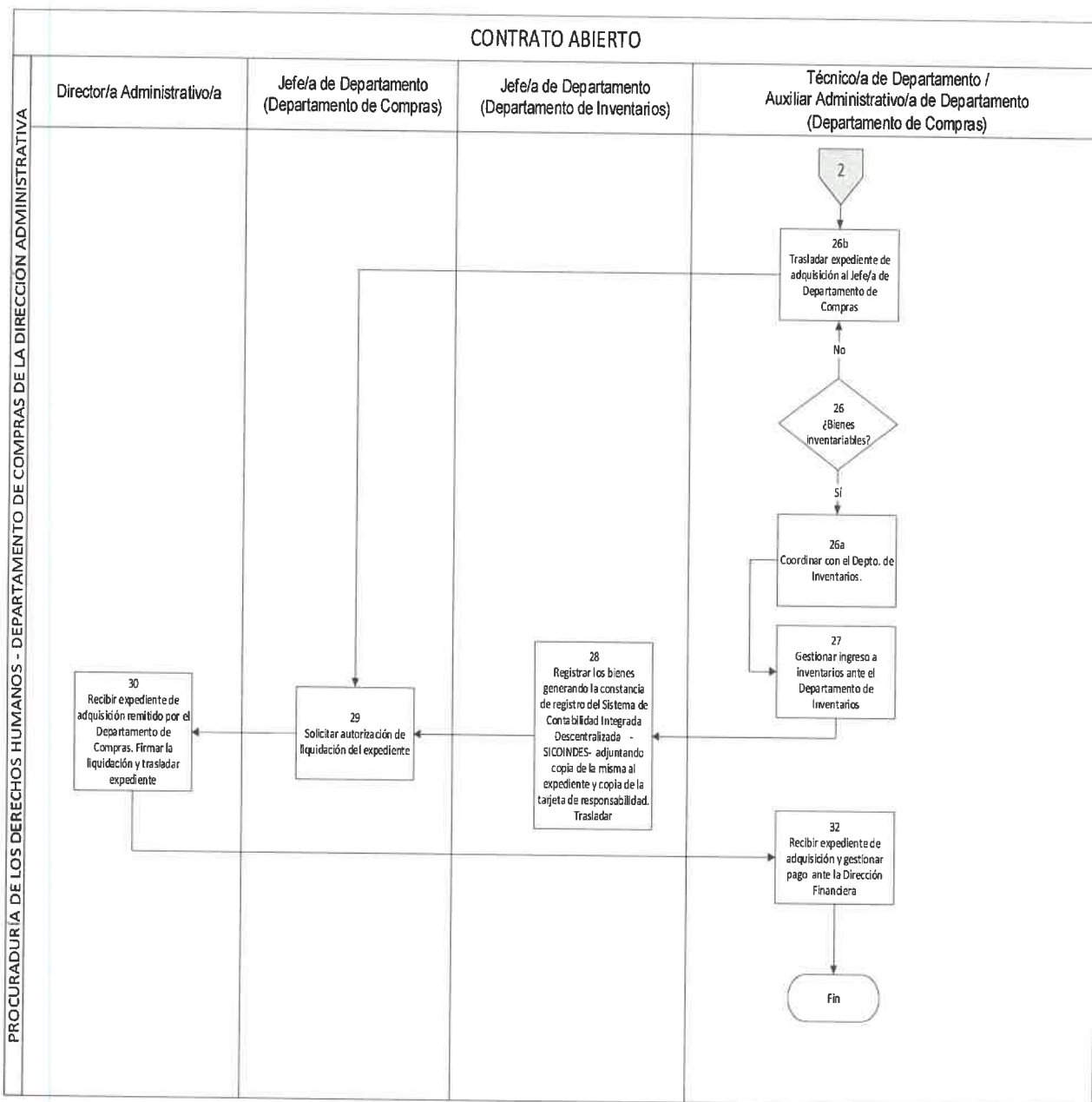


Miriam Catalina Roquel Chavez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones





Procurador de los Derechos Humanos
Mauricio Cárdena Roquel Chávez



Procurador de los Derechos Humanos
Ministerio Catatania Raquel Chavaz

ANEXOS:

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

1. Las Contrataciones y Adquisiciones que se soliciten al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. 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. La Unidad Solicitante que pertenezca al Centro de Costo Central trasladará la documentación al personal responsable de la elaboración de la pre orden.
3. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa velará para no incurrir en fraccionamiento de conformidad a lo estipulado en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; y el Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
4. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, revisará el portal de Guatecompras para verificar los productos por la modalidad de Contrato Abierto.
5. Para el cumplimiento de la información pública de oficio, el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, podrá utilizar, los reportes obtenidos del Sistema Informático de Gestión -SIGES- o base de datos de las gestiones asignadas por el o la Jefe/a del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
6. En ausencia del Director/a Administrativo/a o Jefe/a de Departamento de Compras, las adquisiciones serán adjudicadas y autorizadas por el o la Gerente Administrativo/a Financiero/a de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Los proveedores deberán incorporarlo al Sistema de Facturación Electrónica en Línea FEL, según lo dispuesto por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.

8. 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



Procuraduría de los Derechos Humanos
Cecilia Rosales
Zavala

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.

- 9. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa podrá solicitar Opinión Técnica a la Unidad solicitante, toda vez el bien, suministro o el servicio a adquirir contenga especificaciones técnicas cuya naturaleza solo pueda evaluar la unidad solicitante.
- 10. La determinación de existencias indicada en el paso 3 consiste en el análisis de la información elaborada por el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa para determinar la procedencia parcial o total de la adquisición. De no contar con existencias o contar con existencias por debajo de las mínimas, la requisición únicamente será sellada por el Departamento de Almacén y Suministros.



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

📍 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
☎ (502) 2424 1717
✉ pdh@pdh.org.gt
🌐 www.pdh.org.gt



Denuncias al:

 **1555**

    @PDHgt