



PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

*Aprobado por el Acuerdo PDH-167-2021, el  
01 de Diciembre de 2021.*

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



CUADRO DE APROBACIÓN:

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

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

# Departamento de Compras

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador/a de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; se presenta el Procedimiento de Compra Directa del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, versión 2, para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus Unidades correspondientes, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

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

No.	Procedimientos de la Unidad
1	Compra directa

	<i>Departamento de Compras</i>		<i>No. del Procedimiento:</i>
			01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Compra directa			
<b>Objetivo del Procedimiento:</b> 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.			
<b>Unidades Involucradas:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad Solicitante y/o Centro de Costo</li> <li>2. Dirección Administrativa</li> <li>3. Departamento de Compras de la Dirección Administrativa</li> <li>4. Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa</li> <li>5. Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa</li> <li>6. Dirección Financiera</li> <li>7. Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera</li> <li>8. Proveedor de bienes y suministros</li> <li>9. Proveedor de servicios</li> </ol>			
<b>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-</b>			
<p>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.</p> <p>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.</p>			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Unidad Solicitante y/o Centro de Costo	Elaborar pre orden de compra, requisición y memorándum de solicitud de adquisición. Trasladar al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para verificación de la disponibilidad presupuestaria.	
2	Jefe/a de Departamento, Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento	Recibir requisición y memorándum de solicitud de adquisición y proceder a la verificación de la disponibilidad presupuestaria. Firmar y sellar la requisición.	

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

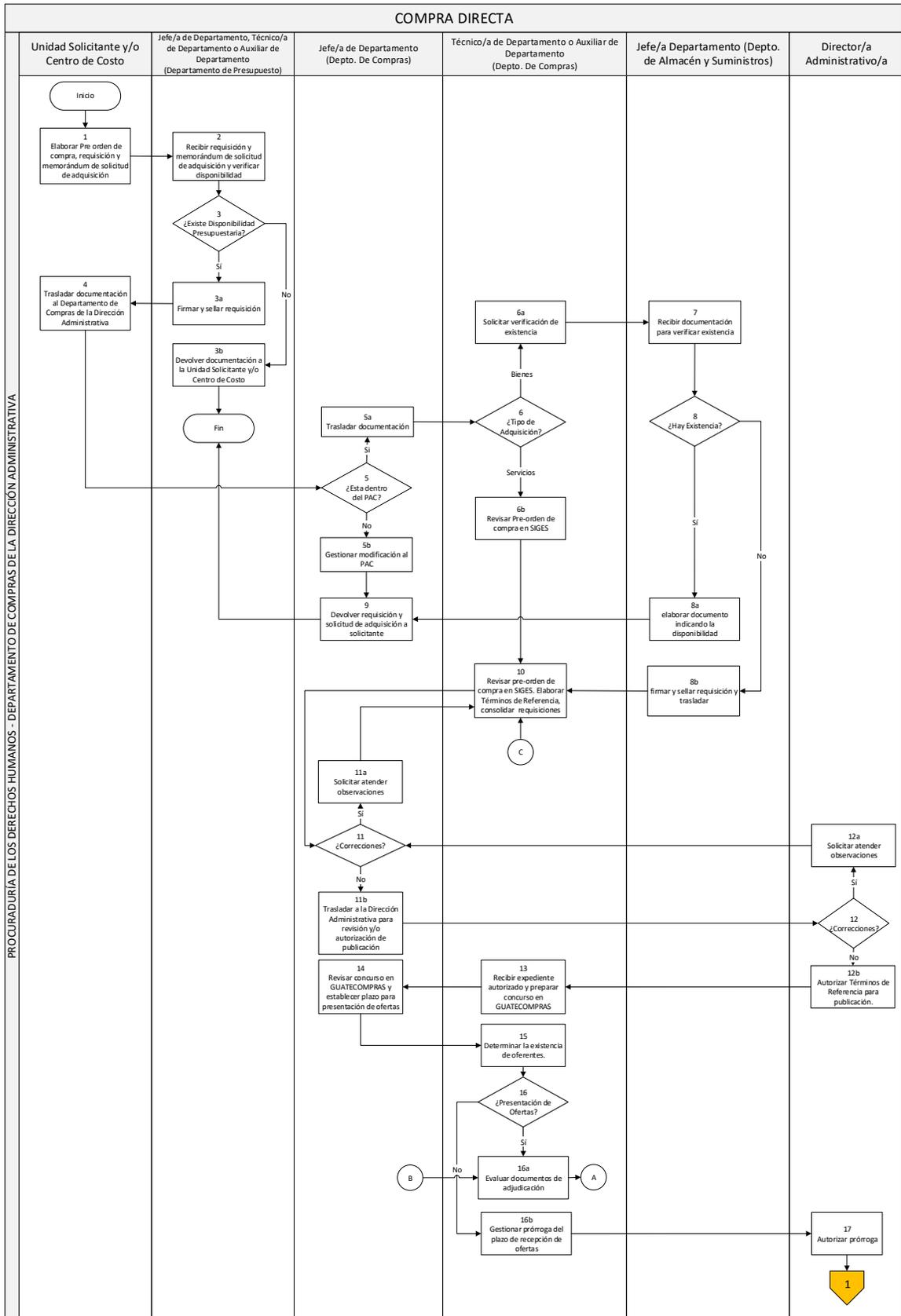
11	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Revisar los Términos de Referencia. ¿Correcciones? a) Si existen correcciones: solicitar atender las observaciones. Regresa a paso 10. b) Si no existen correcciones. Trasladar a la Dirección Administrativa para revisión y/o autorización de publicación.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

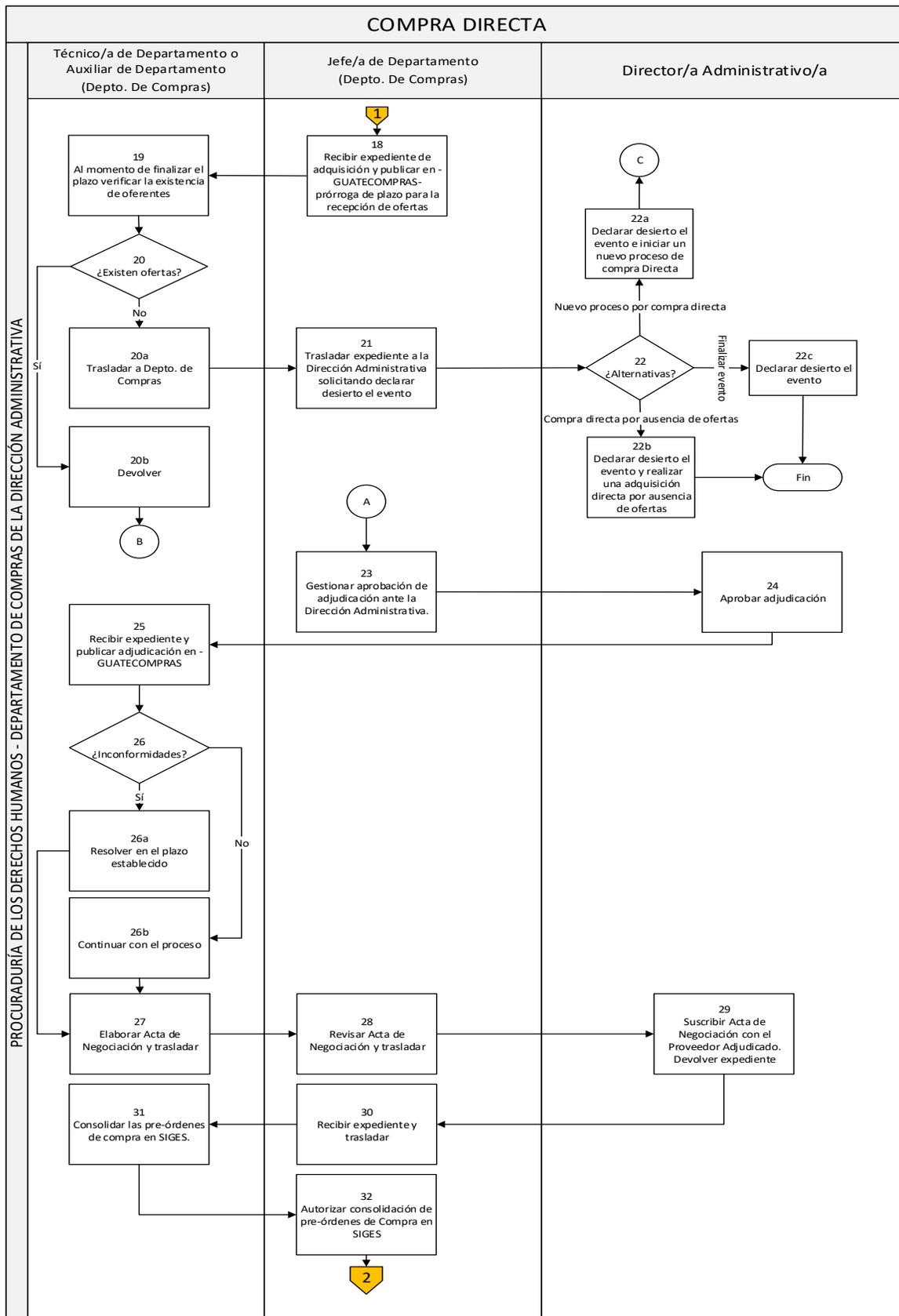
	Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	b) Si hay ofertas, regresa a paso 16a.
21	Jefe/a del Departamento (Departamento de Compras)	Trasladar expediente a la Dirección Administrativa solicitando declarar desierto el evento, pudiendo autorizar se inicie un nuevo proceso de compra Directa o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

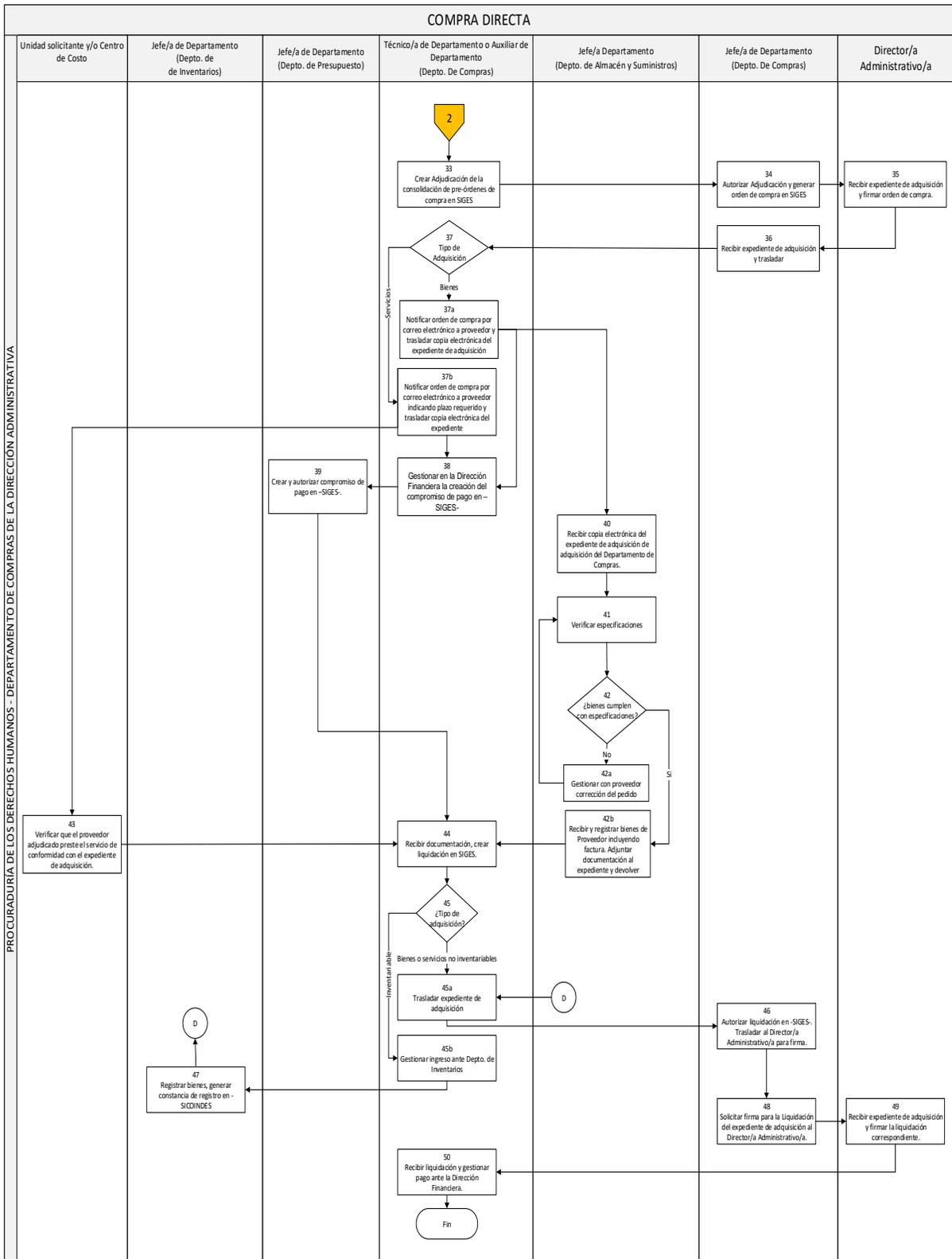
30	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente y trasladar a Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento.
31	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Consolidar las pre-órdenes de compra en SIGES.
32	Jefe/a de Departamento (Departamento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

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

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







 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