



## ACUERDO NÚMERO PDH-074-2021

### 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: Compra Directa, 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: COMPRA DIRECTA, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el Procedimiento: Compra Directa, 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: Compra Directa, Manual de Procedimientos del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, que consta de dieciséis (16) 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.



Augusta 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 ORDÓÑEZ**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**



  
Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



# PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA

---

**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>	1
		<b>No. Páginas</b>	15
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	Marzo 2021	Marzo 2021	Abril 2021
<b>Área Responsable</b>	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>	 <p>Lic. Nery Augusto Cifuentes Rosales Director Administrativo Procuraduría de los Derechos Humanos</p>	 <p>Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos</p>	 <p>Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos</p>

**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:**

# 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 Directa 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.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





No.	Procedimientos de la Unidad
1	Compra Directa

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





II. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA

	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
		01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Compra Directa		

**Objetivo del Procedimiento:**

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

**Unidades Involucradas:**

- 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
- Proveedor de servicios



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

**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:



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



	(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, devolver 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. Continuar a paso 5.</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 o Auxiliar 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. Continúa a paso 6.</p> <p>b) Adquisición de servicios: revisar Pre-orden de compra en -SIGES- y verificar si está contemplada en -PAC-. 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, elaborar análisis del consumo histórico del bien o suministro y devolver indicado la disponibilidad del mismo. Continúa a paso 8.</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 finalizar procedimiento.</p>
9	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	<p>Elaborar bases de Compra Directa, consolidar todas las requisiciones por códigos de insumo y de presentación y solicitar autorización para publicación.</p>
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	<p>Revisar las bases de la Compra Directa. Trasladar a la Dirección Administrativa para autorización de publicación.</p>
11	Director/a Administrativo/a	<p>Analizar las bases de la Compra Directa:</p> <p>a) Si existen correcciones: solicitar atender las observaciones. Regresa a paso 9</p> <p>b) Si no existen correcciones: analizar y autorizar bases de Compra Directa para publicación.</p>



PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA  
Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



12	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente autorizado y preparar bases en -GUATECOMPRAS-
13	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Revisar evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS"; establecer plazo para la presentación de ofertas y publicar evento competitivo.
14	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Al finalizar el plazo del evento, determinar la existencia de oferentes.
15	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Determinar si se presentaron ofertas. a) Si existen oferentes: 1. Descargar ofertas de Guatecompras. 2 Evaluar ofertas. 3 Gestionar opinión. 4 Calificar ofertas. Elaborar documentos de adjudicación. Continúa en paso 23. b) Si no hay oferentes: gestionar prórroga para recepción de ofertas. Continúa a paso 16.
16	Director/a Administrativo/a	Autorizar prórroga.
17	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición y publicar prórroga de plazo para la recepción de ofertas.
18	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Al momento de finalizar el plazo verificar la existencia de oferentes.
19	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	¿Ausencia de oferentes? a) Si hay ausencia de oferentes, continúa en 20. b) Si no hay ausencia de oferentes, vuelve en paso 15a.
20	Jefe/a del Departamento (Departamento de Compras)	Trasladar expediente a la Dirección Administrativa solicitando Declarar desierto el evento y si lo considera autorizar Compra Directa por Ausencia de Ofertas.
21	Director/a Administrativo/a	Recibir y analizar alternativas: a) Declarar desierto el evento y autorizar Compra Directa por Ausencia de Ofertas. Continúa paso 22. b) Declarar desierto el evento y no autorizar Compra Directa por Ausencia de Ofertas. Fin del Proceso.
22	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar como mínimo 2 cotizaciones vía correo electrónico y califica con base a los intereses institucionales.



Augusto Jordan Rodas Andrade  
PROCEDIMIENTO PARA DIRECTA  
Procurador de los Derechos Humanos  
GUATEMALA, G.A.

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)	Durante los 5 días calendario subsiguientes, resolver inconformidades que se presenten en -GUATECOMPRAS-.
27	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Consolidar las pre-órdenes de compra en SIGES.
28	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Autorizar consolidación de pre-órdenes de Compra en SIGES
29	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Crear Adjudicación de la consolidación de pre-órdenes de compra en SIGES
30	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Autorizar Adjudicación y generar orden de compra en SIGES.
31	Director/a Administrativo/a	Recibir expediente y firmar orden de compra.
32	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente autorizado y trasladar a Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento.
33	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Notificar orden de compra por correo electrónico a proveedor, indicando plazo requerido.
34	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Elaborar Acta de Negociación y traslada al Jefe/a de Departamento de Compras
35	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Revisar Acta de Negociación y trasladar al Director/a Administrativo/a



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos  
PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA  
GUATEMALA, C.A.

36	Director/a Administrativo/a	Suscribir Acta de Negociación con el Proveedor Adjudicado. Devolver expediente al Departamento de Compras.
37	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente y trasladar a Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento.
38	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Publicar Acta de Negociación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS". Trasladar expediente físico al Departamento de Almacén y Suministros.
39	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Determinar el tipo de adquisición. a) Si es adquisición de bien: trasladar expediente al Departamento de Almacén y Suministros. Continúa a paso 40. b) Si es adquisición de servicio: Esperar entrega de servicios por parte del proveedor Continúa a paso 42.
40	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Al momento de la entrega de bienes por parte de proveedor, verificar especificaciones.
41	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Determinar si cumple con especificaciones: a) Si no cumple: gestionar con proveedor corrección del pedido. Vuelve a paso 40. b) Si cumple: recibir y registrar bienes de proveedor incluyendo factura. Adjuntar documentación al expediente y devolver. Continúa en paso 43.
42	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Al momento de la entrega de servicios por parte de proveedor, se debe gestionar el razonamiento, firma y sello de la Unidad Solicitante y/o Centro de Costo que recibe a entera satisfacción.
43	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente, publicar documentos en GUATECOMPRAS y gestionar ante del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera la creación del compromiso de pago en SIGES
44	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Crear y autorizar compromiso de pago.
45	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Crear liquidación en SIGES y verificar tipo de bien.
46	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	¿Es algún bien inventariable? a) Si es un bien inventariable: Continúa a paso 47. b) Si no es un bien inventariable: Continúa a paso 49.



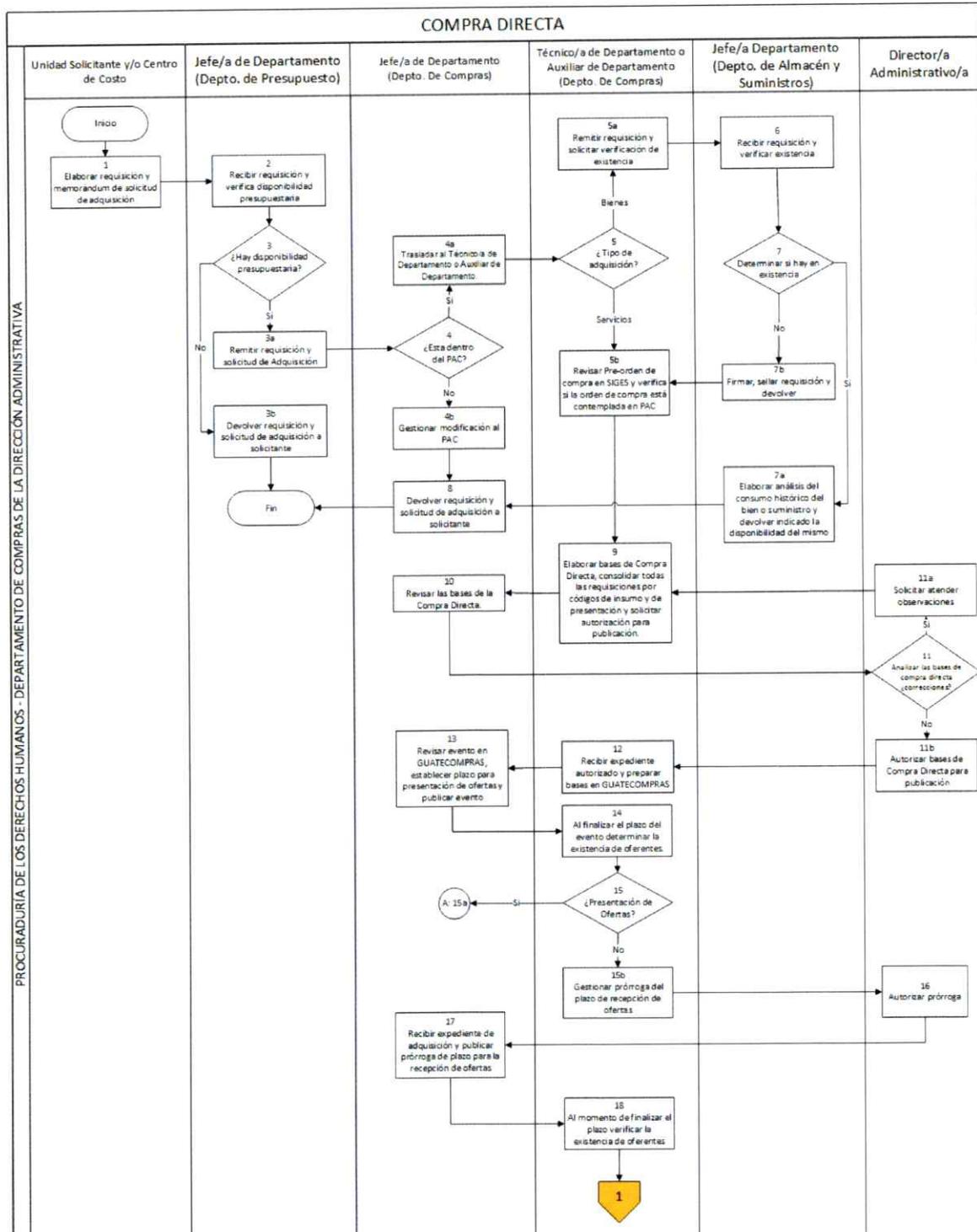
47	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar ingreso a inventarios ante el Departamento de Inventarios.
48	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Registrar bienes, generar constancia de registro en -SICOINDES-, adjuntar copia de constancia y de tarjeta de responsabilidad al expediente. Trasladar al Departamento de Compras.
49	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar liquidación de expediente ante Director/a Administrativo/a.
50	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Solicitar autorización de Liquidación de Expediente.
51	Director/a Administrativo/a	Firmar la liquidación y trasladar expediente de adquisición al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
52	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir liquidación y gestionar pago ante la Dirección Financiera.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



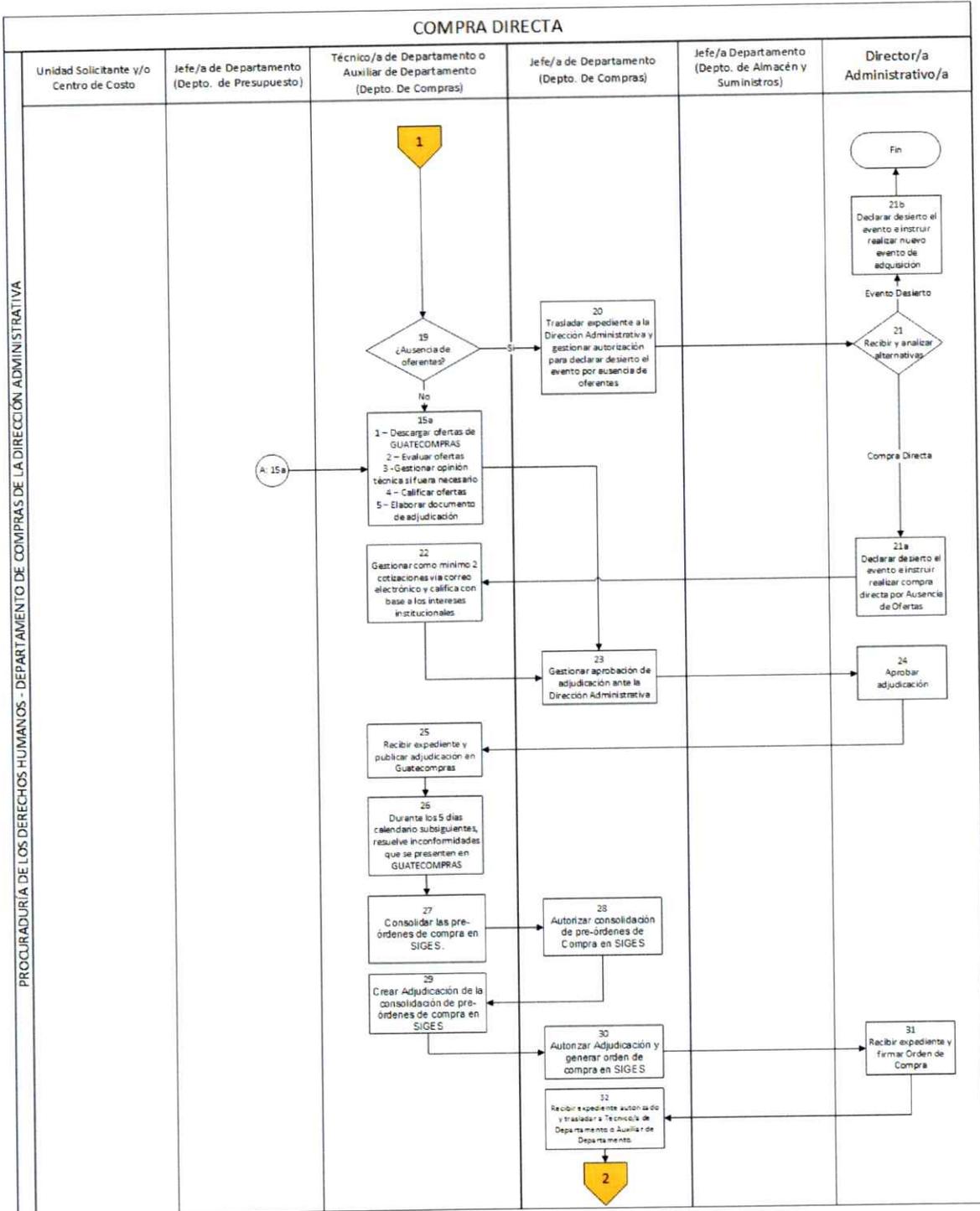
Augusto Jordan Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 GUATEMALA, C.A.

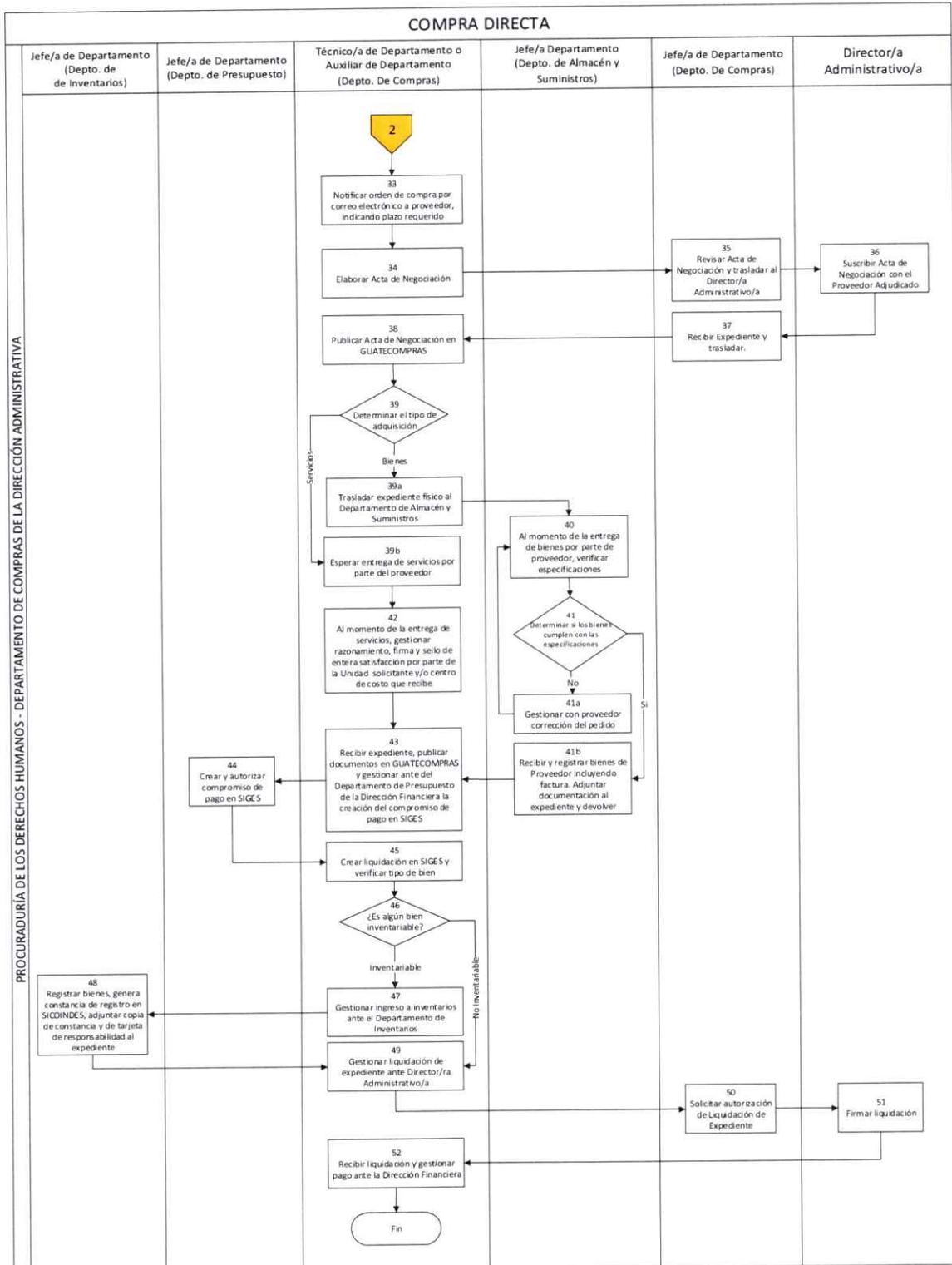
**Diagrama de flujo:**





Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## ANEXOS:

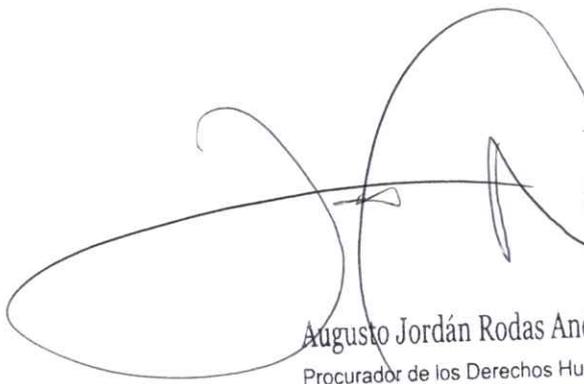
### NORMAS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA

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 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 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 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/a 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. 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.
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 concurriera uno o varios oferentes, previo a la adjudicación, se solicitará opinión técnica 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 Memorándum de Solicitud, relacionado con la modalidad de compra.
9. La consideración contemplada en el paso 7 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 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 y a Inventario 1-H, 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.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos