



ACUERDO NÚMERO PDH-111-2022

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 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-0302-19-Jul-2022/JAMG-ed, de fecha 19 de julio de 2022, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional juntamente con la Dirección Administrativa, trasladan para su aprobación, el Procedimiento Compra Directa Departamento de Compras, siendo procedente emitir la normativa correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confieren el artículo 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los artículos 13 y 14 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; 29 y 30 del Acuerdo Número SG-84-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBAR EL PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el Procedimiento Compra Directa Departamento de Compras, elaborado por la Dirección Administrativa y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el **Procedimiento Compra Directa Departamento de Compras**, que consta de diecisiete (17) 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 Recursos Humanos la realización de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo. Asimismo, queda a cargo de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional la incorporación en el manual de procedimientos de la institución.

ARTÍCULO 4. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número PDH-167-2021 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 5. TRANSITORIO: Todo procedimiento de compra directa que se hubiere iniciado previo a la vigencia del presente Acuerdo deberá de ajustarse en lo posible al presente Acuerdo.

ARTÍCULO 6. 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.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veintinueve 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, veintiocho de julio del dos mil veintidós.

AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓNEZ

SECRETARIA GENERAL

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS





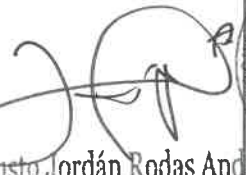
PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS


Augusto Jordán Rodas
Procurador de los Derechos Humanos



**Procedimiento
Compra Directa
Departamento de
Compras
2022**

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	3
Procedimiento Compra Directa		No. Páginas	15
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Julio 2022	Julio 2022	Julio 2022
Area Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	 Lic. Mary Antonia Cisneros Rosales Dirección Administrativa Procuraduría de los Derechos Humanos	 José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos


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 Compra Directa, 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.



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



	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		No. del Procedimiento:
			01
Nombre del Procedimiento: 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			
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 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: gestionar validación de asignación presupuestaria. Continúa a paso 4.	
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir documentación para verificar existencia en el Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa.	




Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

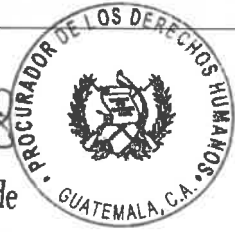
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Determinar la existencia. ¿Hay existencia? a) Hay existencia: Indicar la disponibilidad del mismo y cuando corresponda, sugerir la cantidad de insumo que se puede adquirir. Fin del procedimiento. b) No hay existencia: Firmar y sellar requisición. 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 proceder 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 o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Revisar pre-orden de compra en SIGES (En caso aplique). Analizar el contenido del memorándum de solicitud y requisición. Elaborar Términos de Referencia según el contenido de la solicitud y requisición y trasladar al Jefe/a de Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Revisar los Términos de Referencia. ¿Correcciones? a) Existen correcciones: Solicitar atender las observaciones. Regresa a paso 9. b) No existen correcciones. Trasladar. Continúa paso 11.
11	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente autorizado y publicar convocatoria en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala denominado de aquí en adelante GUATECOMPRAS. Al finalizar el plazo para la presentación de ofertas en GUATECOMPRAS determinar la existencia de oferentes.
12	Técnico/a de Departamento o	Determinar si se presentaron ofertas. ¿Presentación de ofertas? a) Si existen oferentes: 1. Descargar ofertas de GUATECOMPRAS. 2. análisis de ofertas. 3. Gestionar opinión (en caso aplique).


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



	Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	4. Evaluar ofertas. 5. Elaborar, firmar y sellar documento de adjudicación y trasladar al Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras). Continúa en paso 19. b) Si no hay oferentes: gestionar prórroga para recepción de ofertas. Trasladar al Director/a Administrativo/a. Continúa a paso 13.
13	Director/a Administrativo/a	Autorizar prórroga.
14	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición y publicar en GUATECOMPRAS prórroga de plazo para la recepción de ofertas.
15	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Al momento de finalizar el plazo verificar la existencia de oferentes.
16	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	¿Existen ofertas? a) Si no hay ofertas, Trasladar. Continúa en 17. b) Si hay ofertas, regresa a paso 12a.
17	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.
18	Director/a Administrativo/a	Recibir y analizar alternativas: ¿Alternativas? a) Declarar desierto el evento e iniciar un nuevo proceso de compra Directa. Regresa paso 9. 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.
19	Jefe/a del Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar aprobación de adjudicación ante la Dirección Administrativa.
20	Director/a Administrativo/a	Aprobar adjudicación.
21	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Calificar al oferente o oferentes en el Sistema GUATECOMPRAS.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



22	Jefe de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente y publicar adjudicación en GUATECOMPRAS. Trasladar a Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)
23	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 siguientes de la fecha de su presentación. Continúa en paso 24. b) No existen inconformidades, gestionar proyecto de acta, continúa paso 24.
24	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Elaborar proyecto de Acta de Negociación o contrato (en caso aplique) y trasladar al Jefe/a de Departamento de Compras
25	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Revisar proyecto de Acta de Negociación y trasladar al Director/a Administrativo/a.
26	Director/a Administrativo/a	Suscribir Acta de Negociación con el Proveedor Adjudicado. Trasladar expediente al Departamento de Compras.
27	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente y trasladar a Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento.
28	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Consolidar las pre-órdenes de compra en SIGES.
29	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Autorizar consolidación de pre-órdenes de Compra en SIGES.
30	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Crear Adjudicación de la consolidación de pre-órdenes de compra en SIGES.
31	Jefe/a de Departamento	Autorizar Adjudicación y generar orden de compra en SIGES. Trasladar expediente de adquisición a la Dirección Administrativa.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



	(Departamento de Compras)	
32	Director/a Administrativo/a	Recibir expediente de adquisición y firmar orden de compra. Trasladar al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
33	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición y trasladar a Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento.
34	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	¿Tipo de adquisición? 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 35 y 37. 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 a paso 35 y 40.
35	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar en la Dirección Financiera la creación del compromiso de pago en –SIGES–.
36	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Crear y autorizar compromiso de pago en –SIGES–. Trasladar expediente de adquisición al Departamento de Compras continúa paso 41.
37	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir copia electrónica del expediente de adquisición del Departamento de Compras.
38	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Al momento de la entrega de bienes por parte de proveedor, verificar especificaciones.
39	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	¿Cumplen especificaciones? a) Si no cumple: gestionar con proveedor corrección del pedido y documentación que corresponda. Regresa a paso 38. b) Si cumple: recibir y registrar bienes de proveedor incluyendo factura. Trasladar documentación al Departamento de Compras. Continúa en paso 41.
40	Unidad solicitante y/o Centro de Costo	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 41.



Augusto Jordán Rodas Andrade

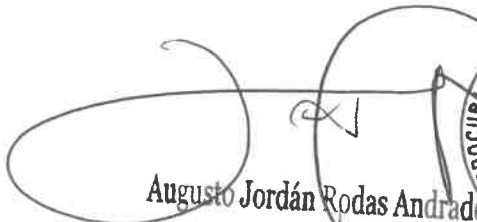
Procurador de los Derechos Humanos



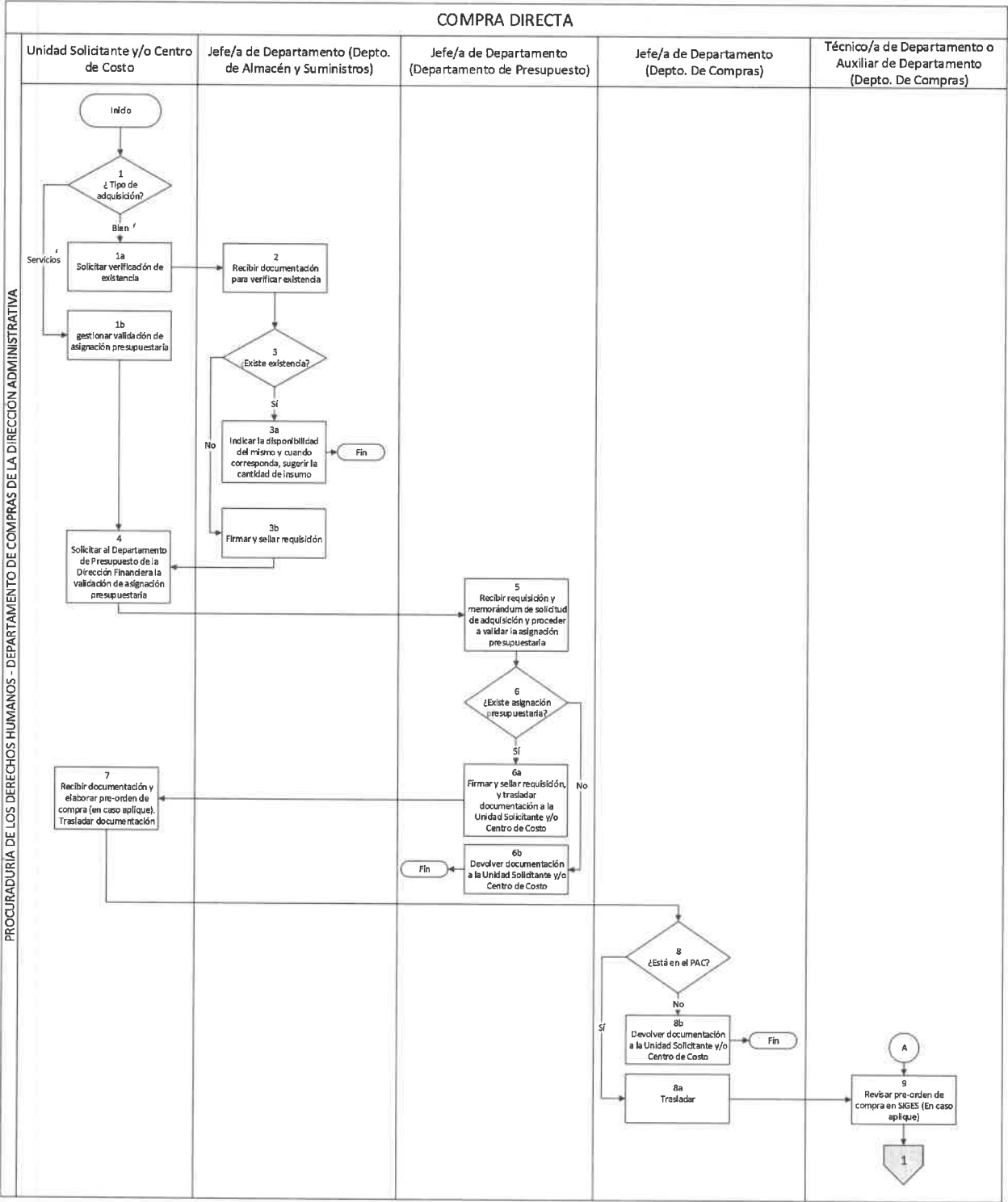
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

GUATEMALA, C.A.

		Trasladar documentos al Departamento de Compras.
41	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir documentación, crear liquidación en SIGES.
42	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	¿Tipo de adquisición? a) Adquisición de servicios o de bienes no inventariables. Trasladar al Departamento de Compras, continúa paso 43. b) Si es inventariable: gestionar ingreso a inventarios ante el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa. Continúa a paso 44.
43	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Autorizar liquidación en -SIGES-. Trasladar al Director/a Administrativo/a para firma. Continúa paso 45.
44	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 43.
45	Director/a Administrativo/a	Recibir expediente de adquisición y firmar la liquidación correspondiente. Trasladar al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
46	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir liquidación y gestionar pago ante la Dirección Financiera.
		Fin del Procedimiento.



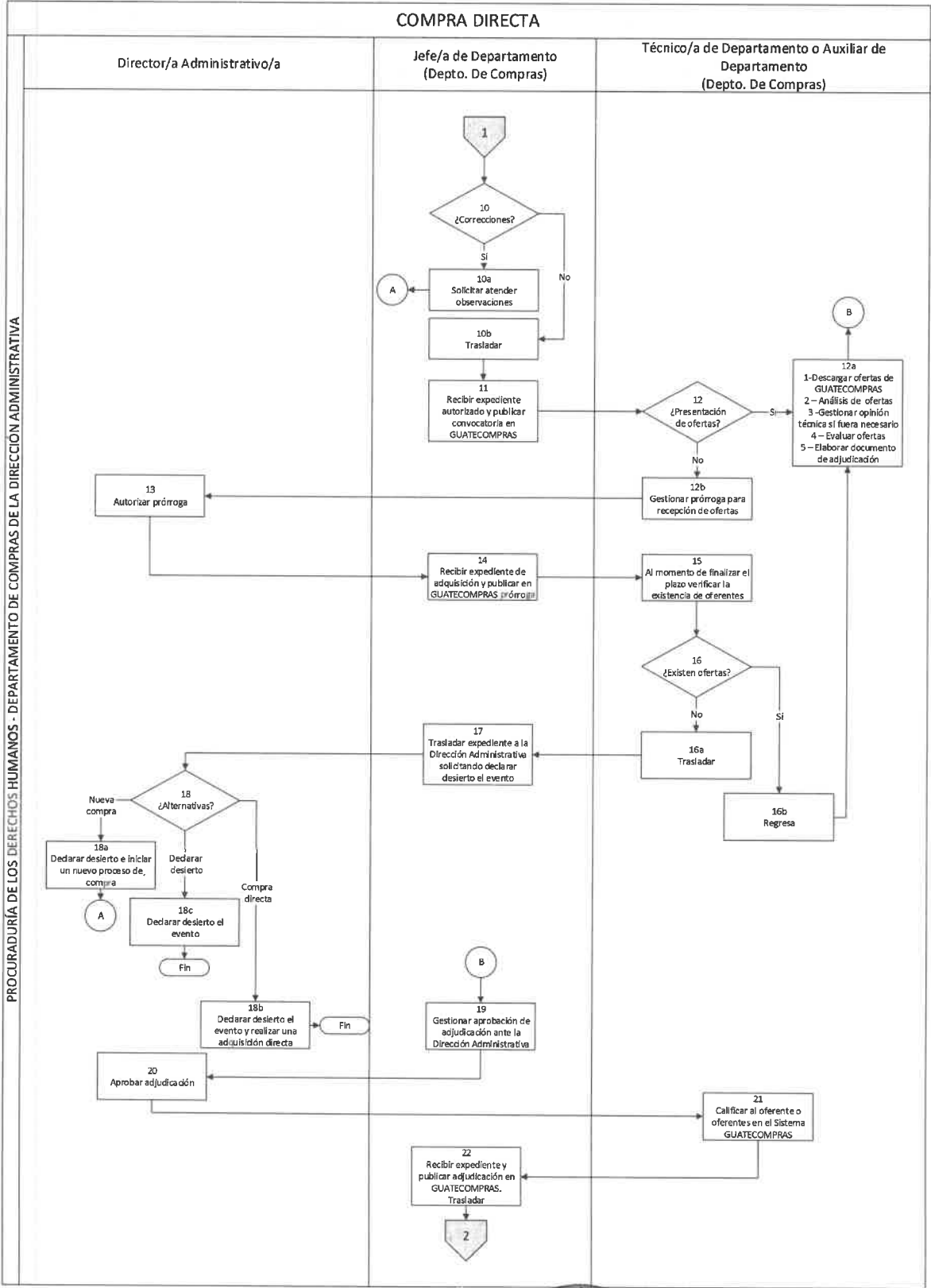
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

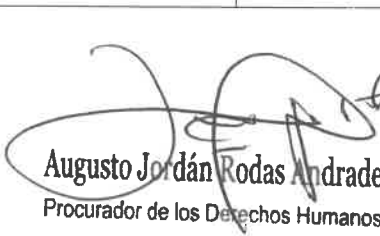


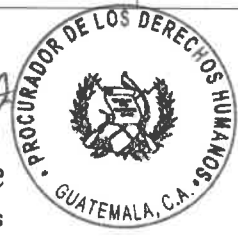


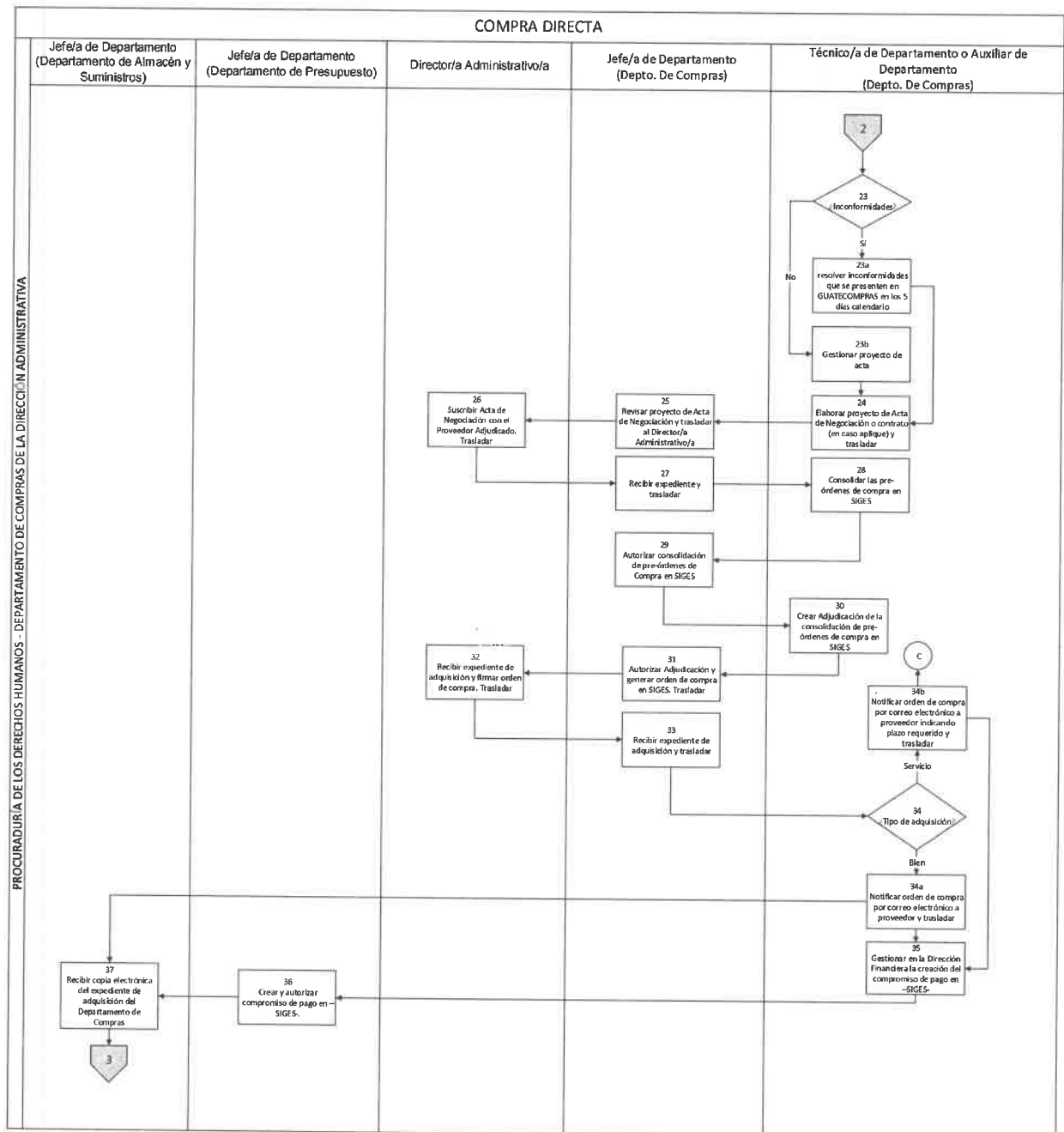
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





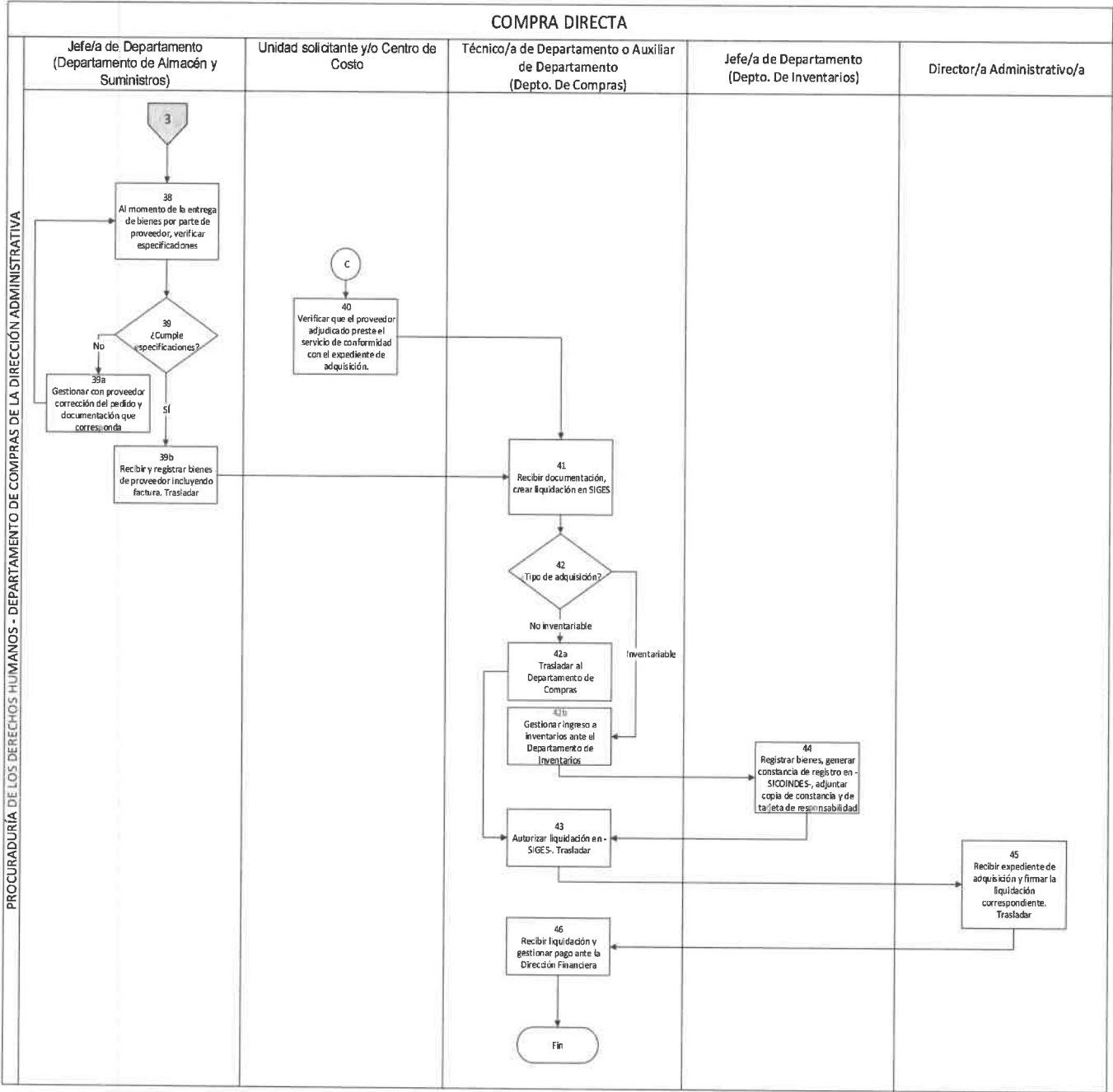

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

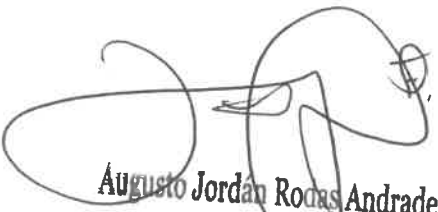





Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

ANEXOS:

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.
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 será responsable de la revisión e identificación de la modalidad de compra conforme al Plan Anual de Compras –PAC-
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. Si al Concurso Público, solo concurren 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.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



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 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 proceso de compra.


Augusto Jordán Rodas Andrade
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