

# PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

---

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

*Aprobado por Acuerdo PDH-076-09-Abril-2021*

---



Procuraduría de los Derechos Humanos

Marzo 2021

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
		No. Páginas	23
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Marzo 2021	Marzo 2021	Marzo 2021
Área Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma			

**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.**

## 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 Régimen de Cotización 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	Régimen de Cotización



## I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	No. del Procedimiento:
		01
<b>Nombre del Procedimiento: Régimen de Cotización</b>		

### **Objetivo del Procedimiento:**

*Desarrollar de manera eficaz, económica y transparente el procedimiento de compras y contrataciones por medio del Régimen de Cotización, cuando los montos excedan de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase el monto de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), a través 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  
Asesoría Jurídica  
Dirección de Recursos Humanos  
Unidad que tenga la Pericia  
Junta de Cotización  
Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora  
Gerencia Administrativa Financiera  
Procurador/a 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 pre-orden de compra, requisición y memorándum de solicitud de adquisición.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Revisar pre-orden de compra en -SIGES- y verificar si la orden de compra está contemplada en el -PAC-.

3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	¿Está dentro del -PAC-? a) Si no está, devuelve la documentación a la Unidad solicitante. Fin del proceso. b) Si está, verificar la documentación. Continúa a paso 4.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	¿Existen correcciones? a) Si existen, solicitar atender las correcciones. Continúa a paso 5. b) Si no existen, sellar de recibida la documentación. Continúa a paso 6.
5	Unidad Solicitante y/o Centro de Costo	Atender observaciones y actualizar expediente. Vuelve a paso 3b).
6	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir expediente de adquisición para verificar tipo de adquisición.
7	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Determinar el tipo de adquisición. a) Si es de un bien, continúa en paso 8. b) Si es de servicios, continúa a paso 11.
8	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Realizar la consolidación por código de insumo y código de presentación y gestionar la verificación de existencia en el Almacén.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir en el Departamento de Almacén y Suministro la requisición y verificar la existencia.
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	¿Hay existencia? a) Si no hay existencia: firmar y sellar requisición y devolver. Continúa a paso 11. b) Si hay existencia: elaborar análisis de consumo histórico de bienes y o suministros y devolver indicando la disponibilidad del mismo. Fin del proceso.
11	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Elaborar proyecto de bases de cotización y solicitar autorización para publicación.
12	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir el proyecto de bases de cotización para analizar y determinar su publicación y traslada a Dirección Administrativa para revisión.

13	Director Administrativo/a	¿Existen correcciones? a) Si existen: solicitar atender las correcciones. Regresar a paso 11. b) Si no existen: analizar y autorizar proyectos de bases de cotización de compras para publicación. Continúa a paso 14.
14	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	En el Departamento de compras, recibir expediente autorizado y publicar proyectos de bases en -GUATECOMPRAS-.
15	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar Dictamen Presupuestario ante Departamento de Presupuesto.
16	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Recibir expediente en el Departamento de Presupuesto y elaborar dictamen presupuestario.
17	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir Dictamen Presupuestario y adjuntar a expediente.
18	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	¿Existe disponibilidad presupuestaria? a) Si no existe: complementar el expediente e informar a la Dirección Administrativa para que pueda disponer. Fin de proceso. b) Si existe: gestionar Dictamen Técnico ante la Unidad correspondiente. Continúa en paso 19.
19	Unidad Técnica	Recibir expediente y elaborar Dictamen Técnico.
20	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir en el Departamento de Compras el Dictamen Técnico y atender observaciones o cambios a especificaciones técnicas (si las hubieran).
21	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Elaborar solicitud a Asesoría Jurídica con visto bueno de la Dirección Administrativa solicitando: a: emisión de opinión jurídica respecto a las bases de cotización, b: elaborar proyecto de contrato.
22	Coordinador/a de Asesoría Jurídica	Emitir opinión jurídica respecto a las bases de cotización y elaborar proyecto de contrato.
23	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir en el Departamento de Compras y cuando aplique atender las observaciones conjuntamente con la Dirección Administrativa y/o Unidad Técnica.
24	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar aprobación de documentos de cotización y formulario de oferta ante la Gerencia Administrativa Financiera.
25	Gerente Administrativo/a Financiero/a	Recibir expediente de adquisición y analizar.

26	Gerente Administrativo/a Financiero/a	¿Correcciones? a) Si tiene correcciones: solicitar atender observaciones. Regresa a paso 23. b) Si no tiene correcciones: aprobar documentos de cotización y formulario de oferta. Continúa a paso 27.
27	Director/a Administrativo/a	Recibir expediente e instruir para publicación en -GUATECOMPRAS-.
28	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir en el Departamento de Compras el expediente, publicar las bases y documentación de soporte en -GUATECOMPRAS-.
29	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Convocar a presentar ofertas en -GUATECOMPRAS-.
30	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Solicitar a la Dirección Administrativa visto bueno del nombramiento de integrantes propuestos para conformar la Junta de Cotización.
31	Gerente Administrativo/a Financiero/a	Recibir solicitud de nombramiento de la Junta de Cotización y solicitar a la Dirección de Recursos Humanos historial laboral de los servidores públicos propuestos a integrar la Junta de Cotización.
32	Director/a de Recursos Humanos	Remitir historial laboral de los servidores públicos propuestos a integrar la Junta de Cotización.
33	Gerente Administrativo/a Financiero/a	Emitir resolución de nombramiento de miembros titulares y suplentes que integrará la Junta de Cotización y notificar a los mismos.
34	Junta de Cotización	Recibir notificación y determinar la existencia de impedimentos o excusas.
35	Gerente Administrativo/a Financiero/a	¿Presentaron impedimentos o excusas válidas? a) Presentaron Impedimento o Excusa, continuar en paso 36. b) No presentaron Impedimento o Excusa, continuar en paso 37.
36	Gerente Administrativo/a Financiero/a	¿Impedimentos o excusas válidas? a) Válida: notificar aceptación de miembro y nombrar nuevo integrante. Regresa a paso 33. b) No Válida: notificar la no aceptación. Continúa a paso 37.
37	Gerente Administrativo/a Financiero/a	Cuando finalice el plazo para presentación de impedimentos o excusas, traslada expediente para continuar con el proceso de adquisición.
38	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir en el Departamento de Compras el expediente y trasladar a la Junta de Cotización.
39	Junta de Cotización	Recibir expediente, verificar lugar y fecha del evento de recepción de ofertas.
40	Junta de Cotización	Constituidos en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma señalada en las bases proceden a recepción de ofertas y apertura de plicas.
41	Junta de Cotización	¿Ausencia de ofertas? a) Si existen, continuar en paso 42. b) Si no existen, continuar a paso 48.
42	Junta de Cotización	Elaborar acta por ausencia de oferentes.

43	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Publicar acta de ausencia de oferentes.
44	Gerente Administrativo/a Financiero/a	Recibir expediente de adquisición y analizar.
45	Gerente Administrativo/a Financiero/a	¿Autorizar prórroga o compra Directa? a) Si es compra directa, Emitir resolución para declarar desierto el evento y de Autorización de Compra Directa y notifica al Departamento de Compras. Continúa a paso 47. b) Si existe prórroga, emitir resolución de prórroga de plazo con copia al Departamento de Compras y devuelve expediente a la Junta de Cotización. Continúa en paso 46.
46	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Publicar Resolución de Prórroga de Plazo para la presentación de ofertas. Continúa en paso 40.
47	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Declarar desierto el evento en -GUATECOMPRAS-. Y continua en proceso de Compra Directa. <sup>1</sup>
48	Junta de Cotización	Elaborar Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y solicitar su publicación en -GUATECOMPRAS-.
49	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Publicar Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas en -GUATECOMPRAS- y analizar si se presentaron ofertas.
50	Junta de Cotización	Calificar ofertas presentadas, gestionando aclaraciones que considere pertinente ante sus oferentes.
51	Junta de Cotización	Conforme a bases de cotización, elabora acta de adjudicación total, parcial, de no adjudicación o de rechazo de ofertas.
52	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Publicar acta en la que consta lo actuado por la Junta de Cotización.
53	Junta de Cotización	¿Existen inconformidades?

<sup>1</sup> Ver. Procedimiento de Compra Directa.

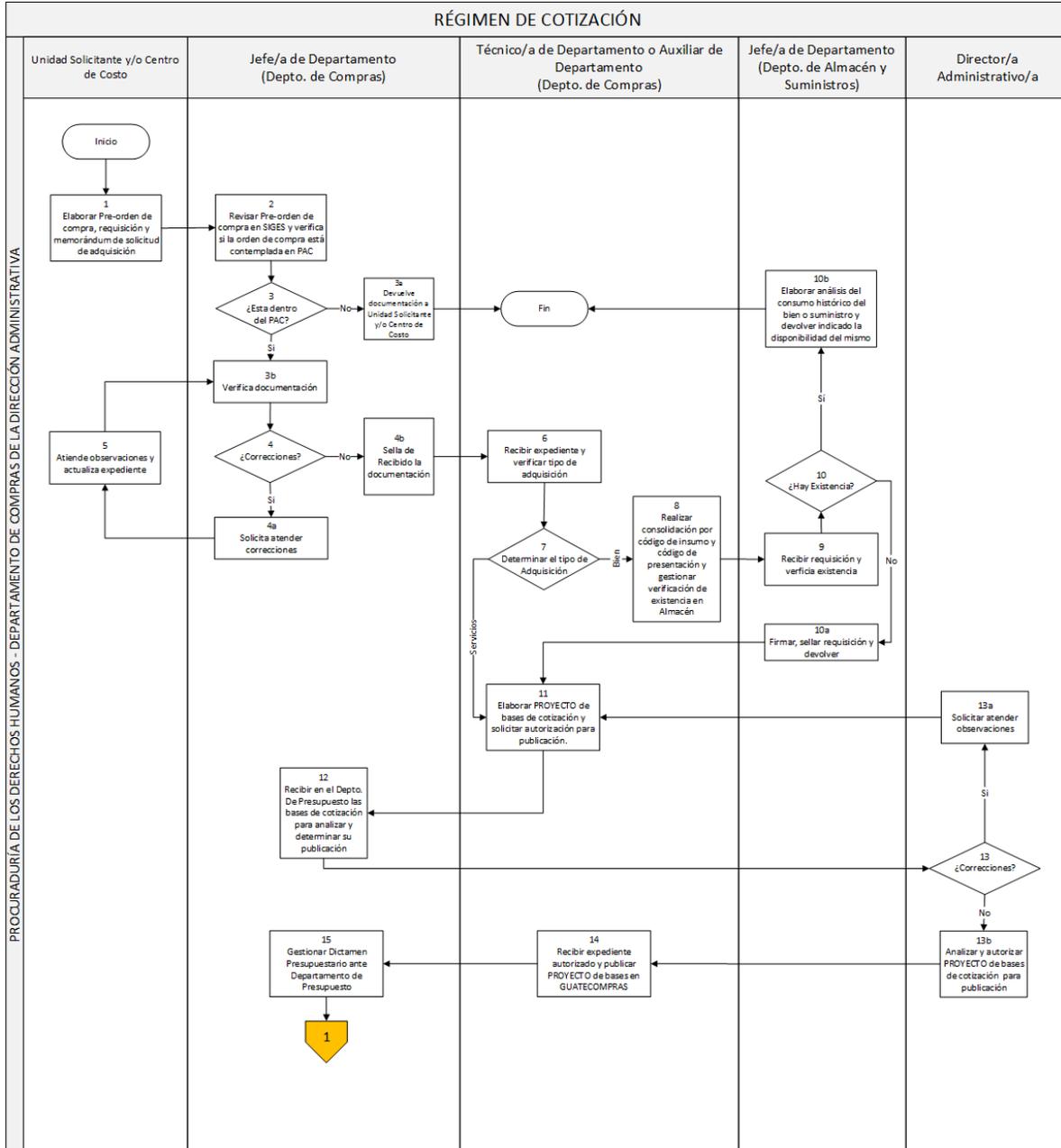
		<p>a) Si existen, resolver y publicar inconformidades durante el plazo establecido. Continúa a paso 53b.</p> <p>b) Si no existen, rubricar, adjuntar documentación el expediente de adquisición y gestionar aprobación de lo actuado ante autoridad superior. Continúa a paso 54.</p>
54	Procurador de los Derechos Humanos	Recibir expediente y analiza.
55	Procurador de los Derechos Humanos	<p>¿Aprueba lo actuado por la Junta de Cotización?</p> <p>a) Si imprueba lo actuado, continúa a paso 56.</p> <p>b) Si aprueba lo actuado, continúa en paso 61.</p>
56	Procurador de los Derechos Humanos	Imprueba lo actuado por la Junta de Cotización mediante resolución y solicitando revisión.
57	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Publicar resolución en –GUATECOMPRAS-.
58	Junta de Cotización	Recibir expediente, revisar y emitir Acta de modificación o conformación de decisión original,
59	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Publicar el acta en -GUATECOMPRAS-.
60	Procurador de los Derechos Humanos	Recibir expediente y analizar.
61	Procurador de los Derechos Humanos	Emitir resolución de aprobación de lo actuado, no aprobación de lo actuado o prescindiendo el negocio.
62	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Publicar resolución en -GUATECOMPRAS- e indicar el plazo de impugnación.
63	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	<p>¿Presentación de impugnaciones?</p> <p>a) Si presentan, continuar en paso 64.</p> <p>b) Si no presentan, continuar en paso 65.</p>
64	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Remitir expediente a Autoridad Superior para trámite de diligenciamiento de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo.
65	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	<p>¿Evento adjudicado?</p> <p>a) Si hay evento adjudicado, continúa en paso 66.</p> <p>b) Si no hay evento adjudicado, se finaliza el proceso.</p>
66	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Cuando aplique, gestionar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria con el visto bueno de la Dirección Administrativa.
67	Director/a Financiero/a	Aprobar y firmar constancia de disponibilidad presupuestaria. Trasladar al Departamento de Compras.
68	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Con visto bueno de la Dirección Administrativa, trasladar expediente de adquisición a Asesoría Jurídica, solicitando la elaboración del contrato administrativo.

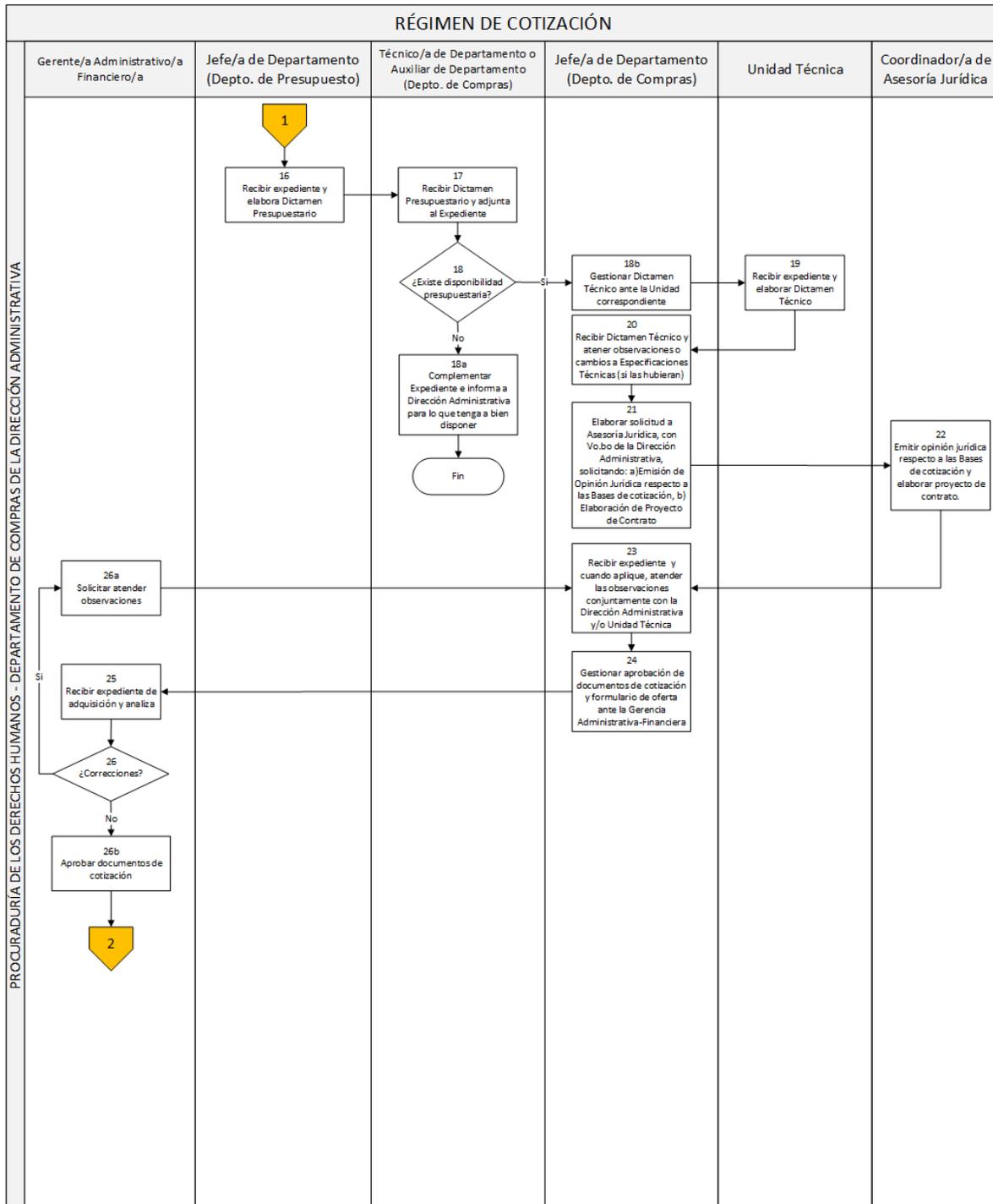
69	Coordinador/a de Asesoría Jurídica	Elaborar contrato administrativo, según lo estipulado en las bases de cotización, lo ofertado y lo adjudicado por la Junta de Cotización. Trasladar al Departamento de Compras.
70	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Coordinar firmas en el contrato con la autoridades y entidad adjudicada.
71	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar y recibir las garantías correspondientes en el Departamento de Compras.
72	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Con visto bueno de la Dirección Administrativa, gestionar aprobación del contrato administrativo ante Autoridad Superior.
73	Autoridad Superior	Aprobar contrato administrativo.
74	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Publicar contrato administrativo y acuerdo de aprobación en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.
75	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Consolidar las pre-órdenes de compra en SIGES.
76	Jefe/e de Departamento (Departamento de Compras)	Autorizar consolidación de pre-órdenes de Compra en SIGES
77	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Crear Adjudicación de la consolidación de pre-órdenes de compra en SIGES
78	Jefe/e de Departamento (Departamento de Compras)	Autorizar Adjudicación y generar orden de compra en SIGES.
79	Jefe/e de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar conformación de la Comisión Receptora/Liquidadora, con visto bueno de la Dirección Administrativa.
80	Gerente Administrativo/a Financiero/a	Emitir resolución de nombramiento para integrar Comisión Receptora/Liquidadora.

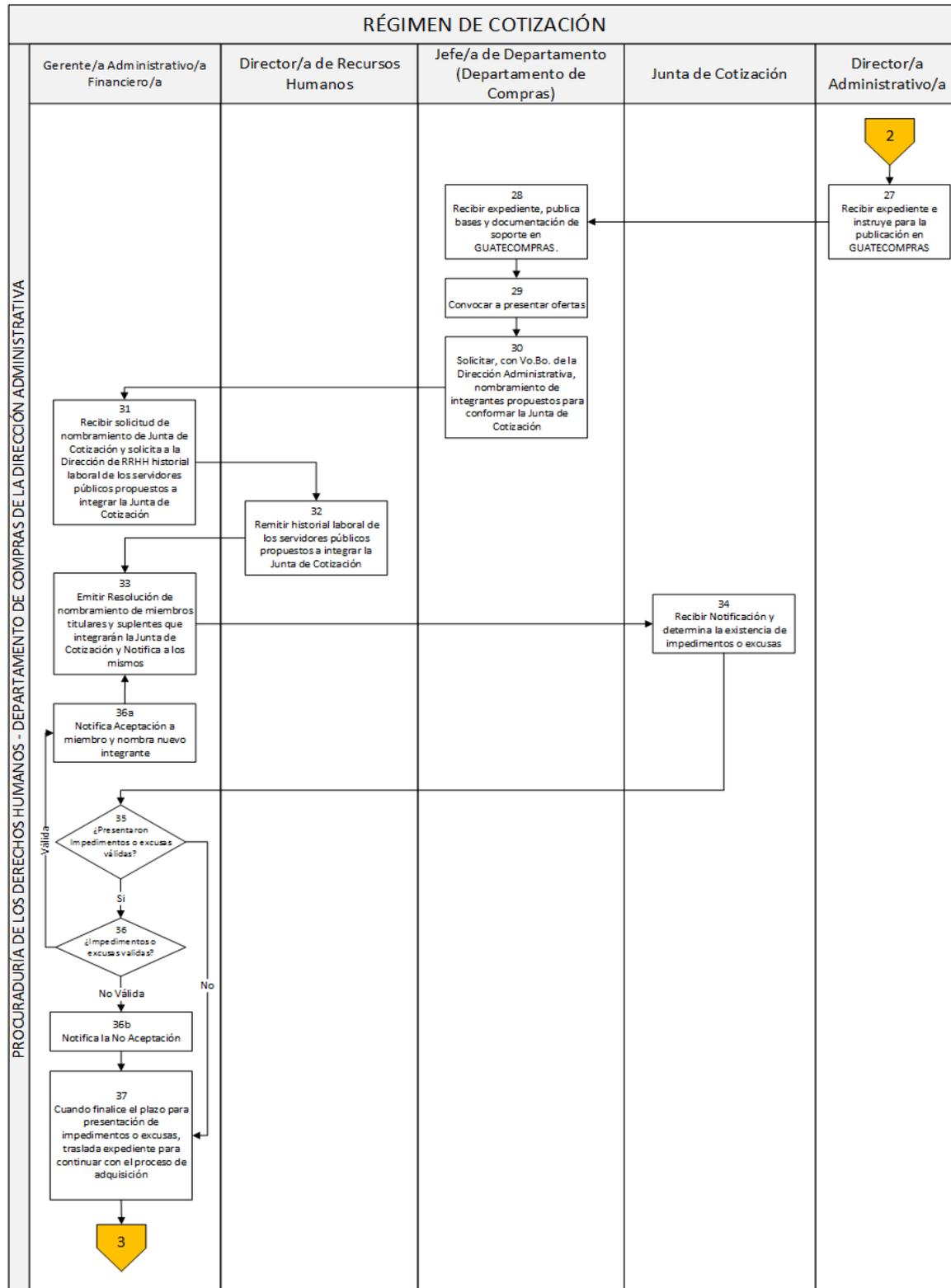
81	Gerente Administrativo/a Financiero/a	Notificar a miembros de la Comisión Receptora/Liquidadora.
82	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Notificar orden de compra por correo electrónico a Contratista y Comisión Receptora/Liquidadora.
83	Técnico/a de Departamento o Auxiliar de Departamento (Departamento de Compras)	Remitir expediente a Comisión Receptora/Liquidadora.
84	Comisión Receptora/Liquidadora	Recibir expediente de adquisición e identificar si es un bien o un servicio.
85	Comisión Receptora/Liquidadora	¿Tipo de adquisición? a) Si es un bien, al momento de la recepción del bien, elaborar acta con los pormenores de la recepción y la entrega al Encargado de Almacén y Suministros, juntamente con la factura. Continúa a paso 86. b) Si son servicios, elaborar acta en la que conste que recibe el informe de la prestación del servicio en el que conste la entera satisfacción de la unidad solicitante y/o centro de costo. Continúa a paso 88
86	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Recibir, registrar e ingresar y hacer constar que los bienes suministrados fueron a entera satisfacción.
87	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros)	Firmar y sellar reverso de la factura y remite expediente al Departamento de Compras.
88	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Realizar la publicación de los documentos correspondientes en -GUATECOMPRAS- y gestionar creación de compromiso de pago en -SIGES-. Traslada al Departamento de Presupuesto.
89	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Recibir expediente de adquisición, crear y autorizar compromiso de pago y solicitar liquidación del mismo en -SIGES-. Devuelve el expediente al Departamento de Compras.
90	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Crear la liquidación en -SIGES-.
91	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Determinar el tipo de bien. a) Si son inventariables, continúa en paso 92. b) Si son servicios y bienes no inventariables, continúa en paso 94.
92	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar Constancia de Registro de Inventarios y Tarjeta de Responsabilidad.

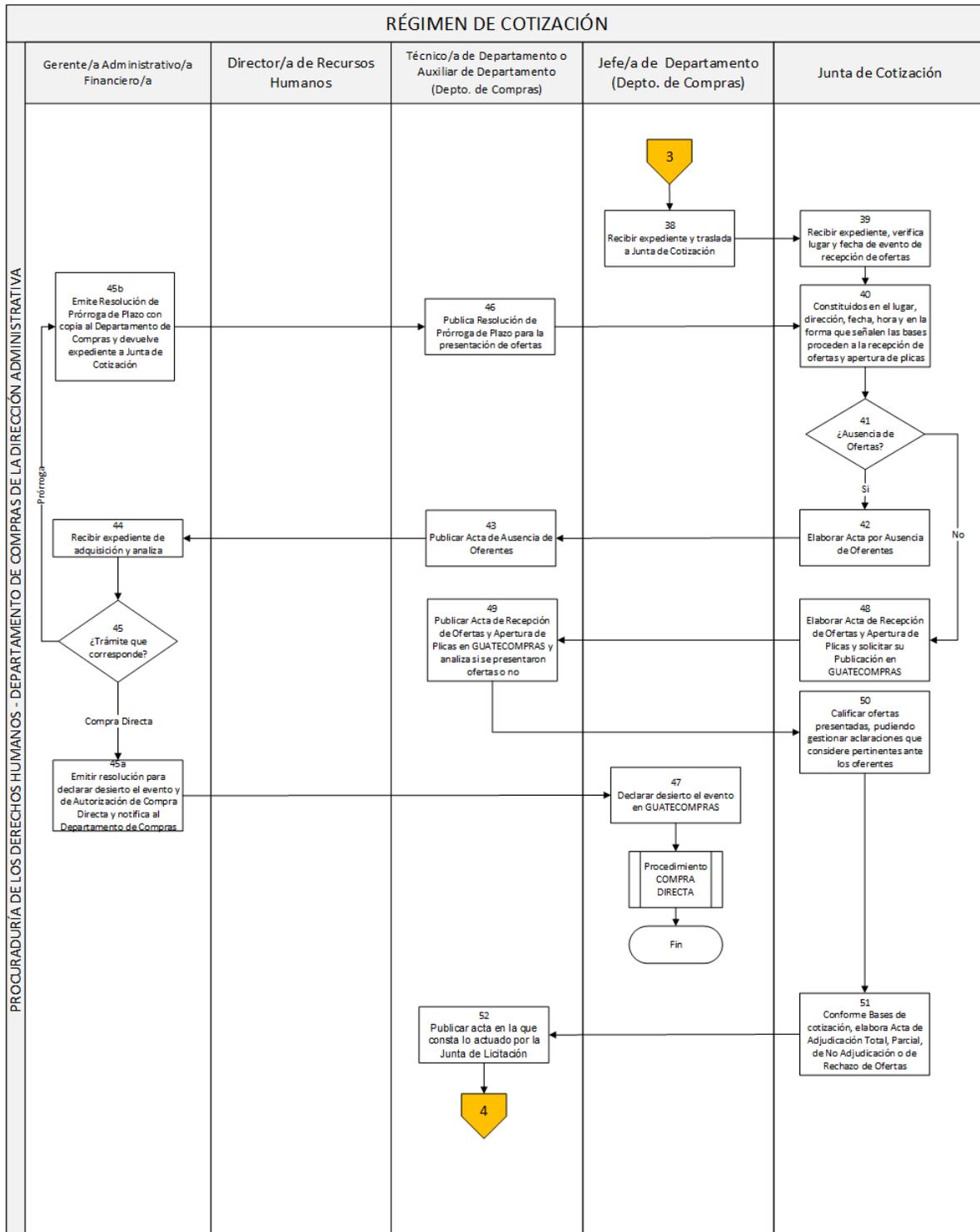
93	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Registrar el bien, generar constancia de registro en -SICOINDES- adjunta copia del expediente y copia de ésta a la tarjeta de responsabilidad.
94	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Gestionar la firma de liquidación del expediente ante la Dirección Administrativa.
95	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Remitir a la Dirección Financiera para iniciar la gestión de pago.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>

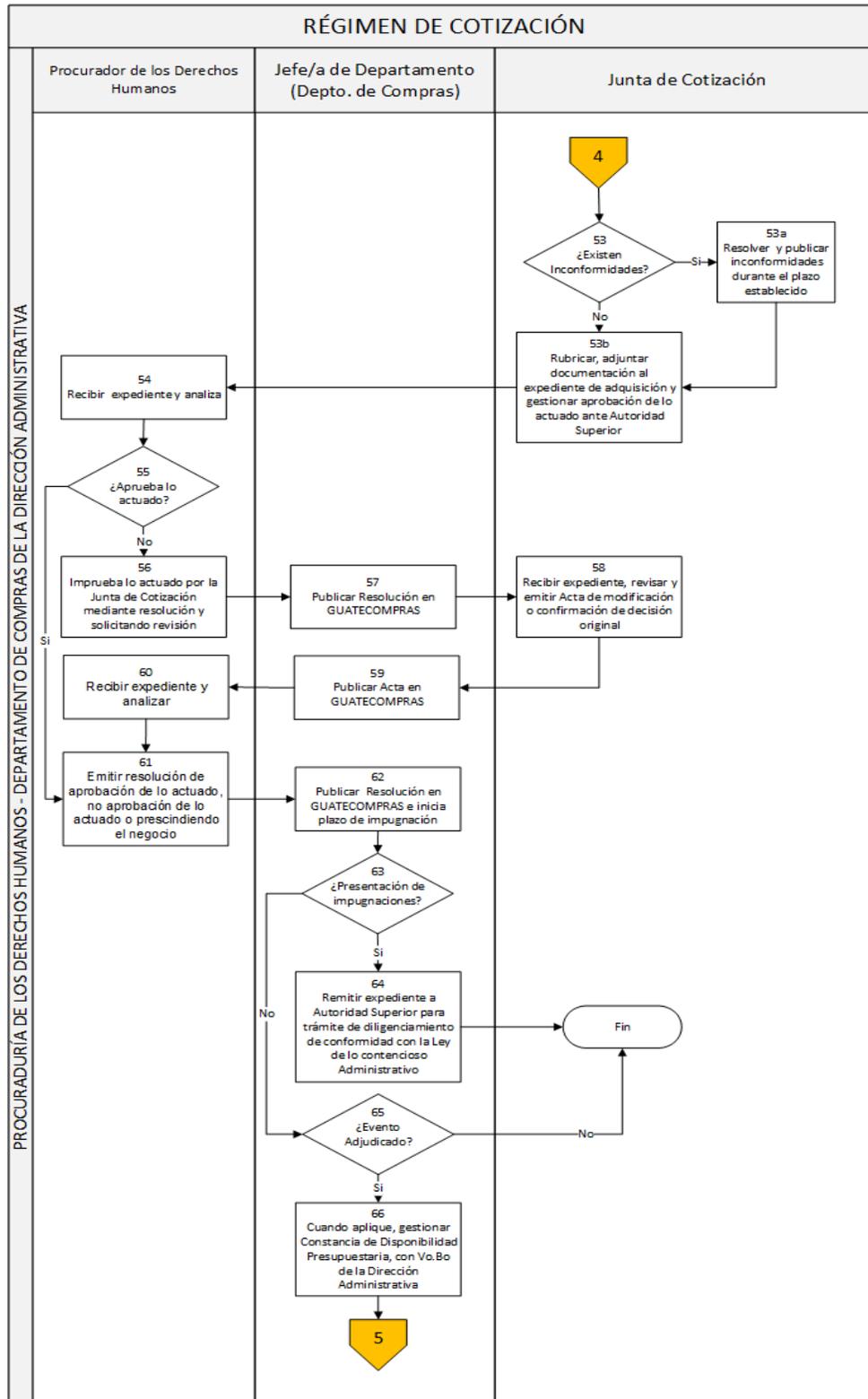
**Diagrama de Flujo:**

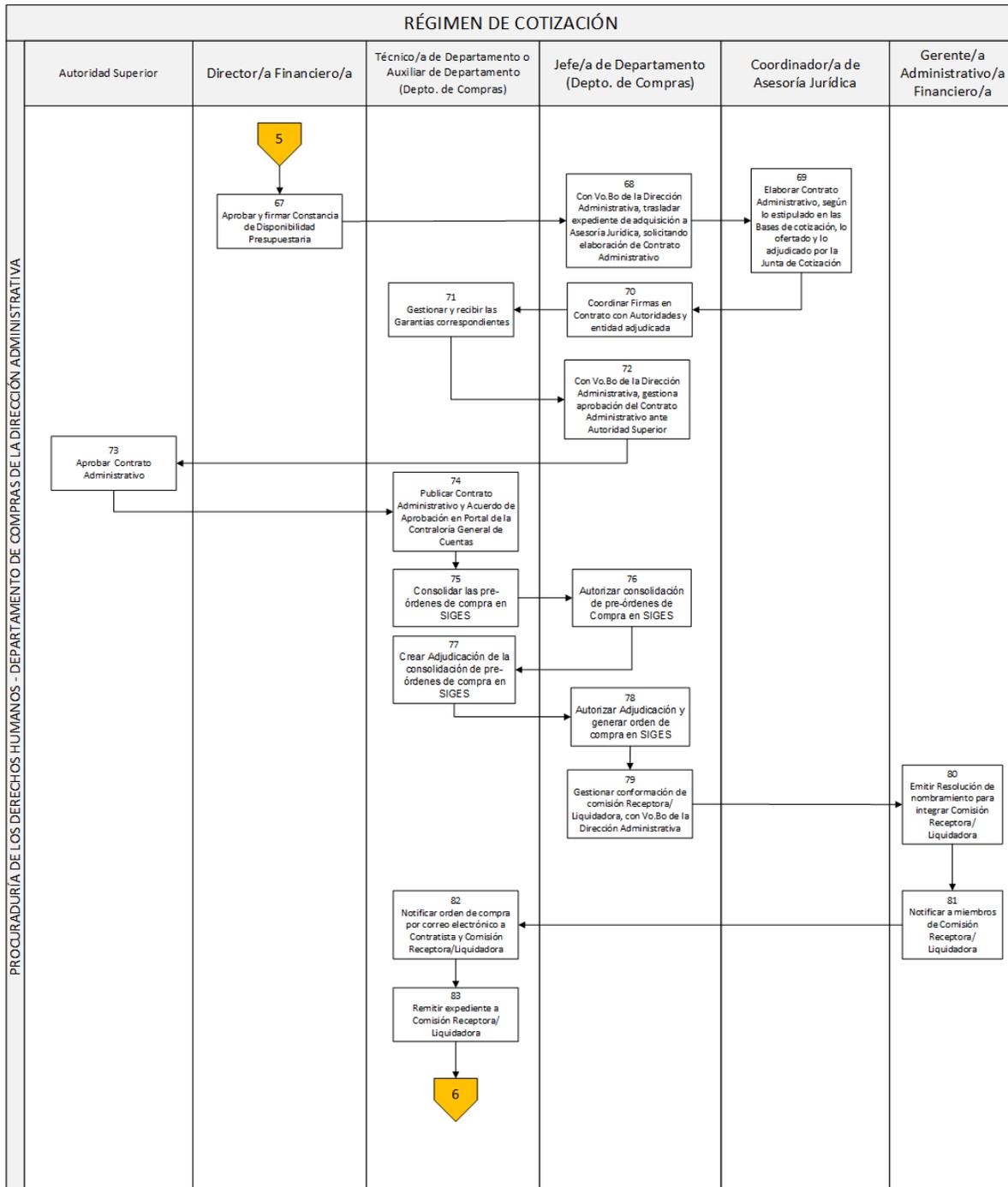




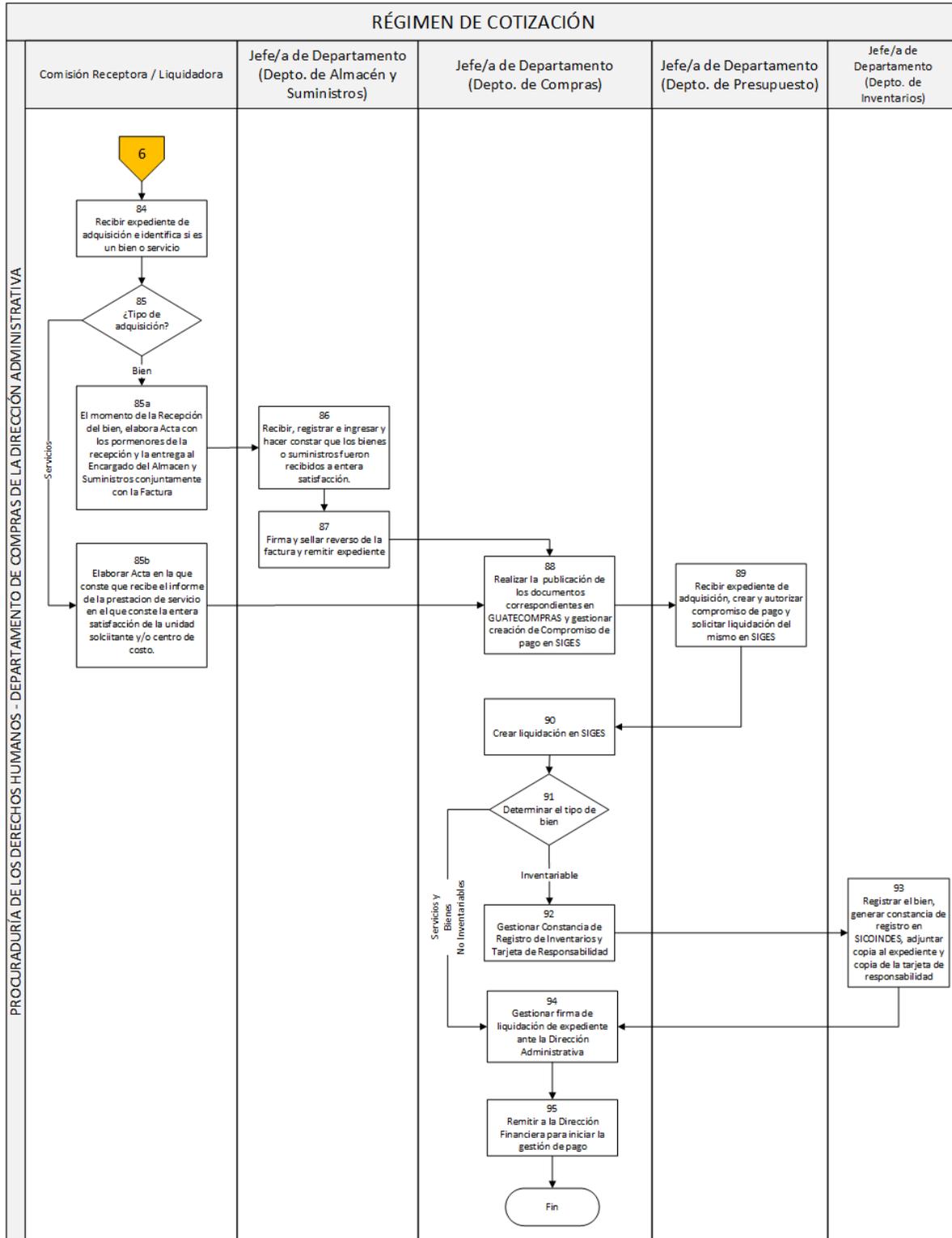








PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



## ANEXOS:

### NORMAS PARA EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

1. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa efectuará los procedimientos relacionados con estas modalidades de compra de conformidad con lo regulado 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.
2. Para iniciar el procedimiento de adquisición y contratación respectivo, la unidad solicitante y/o Centro de Costo deberá presentar los documentos siguientes:
  - a) La requisición debe contener las características técnicas y/o generales, consignando los códigos de insumo y códigos de presentación cuando corresponda; y
  - b) Memorándum de solicitud justificando la compra.
3. Las Bases de Cotización deberán cumplir 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, en lo relacionado a la Modalidad de Cotización.
4. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa será el responsable de la revisión e identificación de la modalidad de compra conforme al Plan Anual de Compras -PAC-, o de la modificación del mismo, cuando existan variaciones o se agreguen eventos de compra previa autorización del Procurador/a de los Derechos Humanos.
5. El expediente de adquisición debe ser foliado en orden cronológico por el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa exceptuando las actuaciones de la Junta de Cotización, la que continuará la foliación del mismo desde la primera a la última intervención que realice.
6. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa debe velar por el cumplimiento de elaborar las Actas correspondientes por las Juntas de Cotización, dando acompañamiento a éstas, sin interferir en su independencia.

7. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa, para esta modalidad debe crear el evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" desde el proyecto de bases hasta la culminación del mismo.
8. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa deberá publicar las actas y otros documentos que sean emitidos por la Junta de Cotización en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS".
9. En esta modalidad no podrá omitirse: a) Proyecto de Bases del concurso público; b) Dictámenes c) Bases del Concurso; d) Resolución de Aprobación del Formulario de Oferta y Documentos para Cotización, e) Nombramiento de la Junta f) Invitación a ofertar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS"; g) Opinión Jurídica con su respectivo número de Identificación Tributaria; h) Proyecto de Contrato Administrativo; i) Elaboración de las actas respectivas por la Junta de Cotización, en la cual contenga los criterios de calificación y los pormenores del evento; j) Resolución de aprobación o improbación de los actuado por la junta; k) Suscripción de Contrato Administrativo; l) Garantías o seguros; m) Acuerdo de Aprobación del Contrato Administrativo respectivo; n) Constancia de remisión a la Contraloría General de Cuentas; o) Nombramiento de la Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora; y p) Actas de la Comisión Receptora o Comisión Receptora y Liquidadora.
10. La unidad que tenga la pericia es aquella que, por sus funciones, conocimiento, habilidad o experiencia, emite dictamen técnico sobre el bien, suministro o servicio a adquirir. De no contar con la misma se podrá recurrir a otras Dependencias del Estado que disponga del mismo.
11. Si a la convocatoria de la Cotización se presentare únicamente un oferente, se le podrá adjudicar siempre que satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la oferta sea conveniente para los intereses del Estado, para lo cual deberá actuar de conformidad con el Artículo 31 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
12. El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa deberá velar por el cumplimiento de los plazos 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, las circulares o resoluciones vigentes del Ministerio de Finanzas Públicas.

13. De no concurrir oferentes, posterior a la prórroga del plazo para recibir ofertas, la Autoridad Superior quedará facultada para realizar la compra directa a la que se refiere el artículo 43 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
14. El Departamento de Compras 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 - GUAATECOMPRAS- y las circulares o resoluciones vigentes del Ministerio de Finanzas Públicas.
15. La Dirección Administrativa será la encargada de solicitar a las Unidades las propuestas para integrar las Juntas de Cotización, las veces que sea necesario, mismas que deben de ser incorporadas al expediente de adquisición remitido a la Gerencia Administrativa Financiera que verificará la idoneidad de los servidores públicos que integrarán las Juntas de Cotización, según lo indicado 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.
16. La Dirección Administrativa será la encargada de solicitar a las Direcciones o Departamentos Técnicos las propuestas para integrar la Comisión Receptora o y/o Comisión Receptora y Liquidadora, mismas que serán responsables de velar por el cumplimiento del plazo 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.
17. Gerencia Administrativa Financiera podrá requerir subsanación de requisitos, previo a la aprobación de Formulario de Oferta y Documentos de Cotización.
18. La Autoridad competente puede prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo. Para el efecto se atenderá a lo preceptuado en el artículo 37 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

19. En ausencia del Director/a Administrativo/a o Jefe/a de Departamento de Compras, las adquisiciones continuarán el trámite con el visto bueno de la Gerente Administrativo/a Financiero/a de la Procuraduría de los Derechos Humanos