



**ACTA DE NEGOCIACIÓN NÚMERO SETENTA GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (70-2023) Contratación del servicio de arrendamiento de fotocopiadoras multifuncionales, requerido por la Dirección Administrativa de la de la Procuraduría de los Derechos Humanos. -----**

En la ciudad de Guatemala, siendo las ocho horas (08:00) del dieciséis (16) de agosto de dos mil veintitrés (2023), constituidos en la sede central de la Procuraduría de los Derechos Humanos, ubicada en la doce avenida doce guion setenta y dos de la zona uno de esta ciudad, comparecemos: por una parte, Yo, HERBERT WALTHER ALFREDO RIVERA BARILLAS, cincuenta años de edad, soltero, guatemalteco, Administrador de Empresas, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación, con Código Único de Identificación número un mil seiscientos noventa tres espacio veintinueve mil seiscientos veintitrés espacio cero ciento uno, (1693 29623 0101) extendido por el Registro Nacional de Personas; comparezco en representación de la **PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**, en calidad de Director Administrativo Interino, personería que acredito con el acuerdo de nombramiento número DRH guion INTERINATOS guion doce guion dos mil veintitrés (DRH-INTERINATOS-12-2023), de fecha diecinueve (19) de julio del año dos mil vientes (2023), asentado en el libro de Acuerdos de Interinatos, extendidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, estoy facultado para la suscripción de la presente acta, conforme Acuerdo SG número ciento ocho guion dos mil diecinueve (SG-108-2019), de fecha trece de diciembre de dos mil diecinueve del Procurador de los Derechos Humanos; señalo lugar para recibir notificaciones la doce (12) avenida doce guion setenta y dos (12-72) de la zona uno (1) de esta ciudad, a quien en el transcurso del presente acto podrá denominársele **“LA PDH”**, y por la otra parte, Yo, MARIO JAVIER CALDERÓN MIRANDA, de treinta y nueve (39) años de edad, casado, empresario, guatemalteco, de este domicilio, me identifico con



Lic. Herbert Rivera Barillas  
Director Administrativo Interino  
Dirección Administrativa  
Procuraduría de los Derechos Humanos



Procuraduría de los Derechos Humanos  
Dirección Administrativa  
Departamento de Compras  
Libro de Actas



1525

Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número un mil ochocientos setenta espacio noventa y nueve mil quinientos treinta y siete espacio dos mil uno (1870 99537 2001), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Actúo en calidad de ADMINISTRADOR ÚNICO Y REPRESENTANTE LEGAL de la entidad denominada COPYPLOT, SOCIEDAD ANONIMA calidad que acredito con el Acta Notarial de Nombramiento, de fecha dieciséis (16) de diciembre de dos mil veintiuno (2021) Autorizada en esta ciudad por la Notaria Rosa María Parada Martínez y que se encuentra inscrito en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala bajo el número seiscientos cuarenta y seis mil noventa y nueve (646099), folio novecientos tres (903), del Libro setecientos noventa y dos (792) de Auxiliares de Comercio, y de la Sociedad inscrita en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala bajo el número veintidós mil setecientos cincuenta y uno (22751), folio quinientos tres (503), del libro noventa y cuatro (94) de Sociedades Mercantiles; señalo como lugar para recibir notificaciones en la once (11) avenida treinta guion setenta y cuatro (30-74) zona doce (12), Colonia El Bosque, Guatemala, Guatemala; a la entidad que represento en lo sucesivo del presente acto se le podrá denominar "EL PROVEEDOR". Los comparecientes aseguramos: a) Ser de los datos de identificación consignados; b) encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles; c) Que en las calidades con que actuamos, son suficientes de conformidad con la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente acto; y d) Que por medio del presente acto celebramos la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES, REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.** De conformidad con los puntos siguientes: **PRIMERO: BASE LEGAL.** La presente acta la suscribimos con fundamento en los artículos cuarenta y tres (43) inciso b) y cincuenta (50) del



Lic. Herbert Rivera Delgado  
Director Administrativo Interino  
Procuraduría de los Derechos Humanos



Procuraduría de los Derechos Humanos  
Dirección Administrativa  
Departamento de Compras  
Libro de Actas



1526

Decreto número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; Artículo veintiuno (21) de la Resolución número cero cero uno guion dos mil veintidós (001-2022) de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- y de conformidad con los Términos de Referencia GDE-103-2023 que rigieron el concurso. **SEGUNDO: ANTECEDENTES.** Yo HERBERT WALTHER ALFREDO RIVERA BARILLAS, en la calidad con que actúo, manifiesto que la **Contratación del servicio de arrendamiento de fotocopiadoras multifuncionales, requerido por la Dirección Administrativa de la de la Procuraduría de los Derechos Humanos**, por medio de Requisición de compra dos mil veintitrés guion diez mil novecientos catorce guion tres guion doscientos cuarenta y tres (2023-10914-3-243), de fecha veinticinco (25) de julio del año dos mil veintitrés (2023); para efecto se procedió a adjudicar el concurso identificado con el Numero de Operación en GUATECOMPRAS –NOG- veinte millones setecientos setenta y un mil seiscientos cincuenta y siete (20771657) mediante cuadro de calificación de ofertas, de fecha siete (7) de agosto de dos mil veintitrés (2023), se adjudicó la oferta presentada por “EL PROVEEDOR”. **TERCERO: OBJETO DE LA PRESENTE ACTA.** El objeto de la presente acta es la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE OCHO (8) FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES, REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS. **CUARTO: CONDICIONES DE LA NEGOCIACIÓN.** **a) PLAZO DE ENTREGA:** El plazo de la contratación del servicio de arrendamiento de fotocopiadoras multifuncionales, requerido por la Dirección Administrativa de la de la Procuraduría de los Derechos Humanos, será de cinco (5) meses, contados a partir de la notificación de la Orden de Compra. **b) Especificaciones Técnicas:****



Herbert Walter Alfredo Rivera Barillas  
Director Administrativo Interino  
Dirección Administrativa  
Procuraduría de los Derechos Humanos



Procuraduría de los Derechos Humanos  
 Dirección Administrativa  
 Departamento de Compras  
 Libro de Actas



1527

Servicio de arrendamiento de ocho (8) fotocopiadoras multifuncionales, Marca Toshiba Estudio 3508A. **b.1) Especificaciones técnicas de los equipos, características específicas y condiciones especiales:** 1) Los equipos serán instalados y puestos en perfecto funcionamiento según las ubicaciones detalladas a continuación:-----

No. Equipo	Lugar de Instalación de Equipo	Dirección De instalación de Equipo
01	Nivel Superior	3er. Nivel de Sede Central 12 avenida 12-72 zona 1
02	Pasillo Auxiliatura de Guatemala Central	1er. Nivel de Sede Central 12 avenida 12-72 zona 1
03	Pasillo Administrativo	2do. Nivel de Sede Central 12 avenida 12-72 zona 1
04	Casa Convento,	1er. Nivel Sede Central 12 avenida 12-72 zona 1
05	Financiero	1er. Nivel Sede Central 12 avenida 12-72 zona 1
06	Anexo 14 calle	14 calle 9-53, zona 1, 2do nivel.
07	Anexo 12 calle	12 calle 11-43, zona 1
08	Archivo General	Boulevard el Naranjo 28-98 Bodega Número 24, zona 4 de Mixco, Centro Empresarial Fiori-El Naranjo.

2) Los equipos tienen una capacidad mínima de 84,000 copias e impresiones mensuales. 3) Los equipos cuentan como mínimo las características detalladas a continuación:-----

Memoria	Los equipos cuentan con un mínimo de 4 Gigabyte de memoria RAM.
---------	---



*M. Patricia Rivera Barillas*  
 Directora Administrativa  
 Dirección Administrativa  
 Procuraduría de los Derechos Humanos



*[Handwritten signature]*

Procuraduría de los Derechos Humanos  
 Dirección Administrativa  
 Departamento de Compras  
 Libro de Actas



1528

Tecnología digital	Modelo Reciente mínimo 2022.
8 equipos multifuncionales	Fotocopiadora, impresora, escáner y red
Conectividad	A la red LAN institucional serán administrados desde un software centralizado de gestión.
Tamaño del papel	Carta, oficio y doble carta (para impresión, escaneo y fotocopiado)
Manejo de papel	Alimentador automático de documentos, Mínimo 2 bandejas de suministros Capacidad mínima de 500 hojas, Bandeja de alimentación bypass, Compaginador automático. Bandeja Central con desplazamiento
Funciones de impresión	Impresión desde USB, Pre-establecida desde las aplicaciones, Monitoreo de trabajos, Cualquier otra múltiple función que pueda tener el equipo según la tecnología de este y que el software lo permita.
Resolución de impresión	Mínimo 1200 x 1200
Resolución de fotocopiado	Mínimo 600 x 600
Escaneo	Escáner de un solo paso o escáner automático escaneado a colores y/o blanco y negro, resolución mínima de 200 dpi.
Velocidad	35 páginas por minuto.

4) **Características Específicas:** a) “EL PROVEEDOR” realizará la instalación y configuración de los equipos en acompañamiento de la Dirección de Tecnologías de la Información de la “Procuraduría de los Derechos Humanos” (Puntos de red); Para lo cual se dará capacitación e instrucción de uso al instalar. b) “EL PROVEEDOR” incluye un regulador de voltaje UPS y gabinete con rodos para cada



*Robert Rivera Barillas*  
 Director Administrativo Interino  
 Dirección Administrativa  
 Procuraduría de los Derechos Humanos



*[Handwritten signature]*

Procuraduría de los Derechos Humanos  
Dirección Administrativa  
Departamento de Compras  
Libro de Actas



1529

equipo; **c)** Disponibilidad de soporte técnico las 24 horas; **d)** Los equipos cuentan con la garantía del 100% para su funcionamiento; **e)** Tiempo de respuesta de soporte de un máximo de una hora; **f)** Localización de dispositivos en la red local; **g)** Control y registro de los consumibles instalados en cada dispositivo; **h)** Configuración de equipos remotamente; **i)** Administración de usuarios, grupos o centros de costo por medio de una aplicación centralizada instalada en un servidor; **j)** Asignación de impresiones por usuario y/o centros de costo; **k)** Cuenta con una base de datos que almacene los datos recolectados en los periféricos en servicio en todos los puntos de impresión; **l)** La base de datos no implica pagos de licenciamientos extras ni cargos adicionales al servicio; **m)** Generación de informes automáticos y generados manualmente que incluyen: Información sobre el consumo total de copias, impresiones y escaneos por: **1.** Todos los puntos de impresión, **2.** Por cada punto de impresión, **3.** Por usuario, **4.** Por Unidad de la Procuraduría. **5.** Por equipo de reproducción (fotocopiadoras). Retroactivos bajo demanda, **6.** Por fechas específicas o rangos de fechas, tomando los datos de una base de datos; **7.** Muestra además tablas con totales y subtotales gráficos referentes a estos datos; **8.** Los informes pueden generarse y ser exportados a formato PDF o de Excel, archivos XML o CSV; **9.** Cuenta con importación y exportación de la configuración completa de un equipo (clonación); **10.** Configuración de servidor de correo para envío de alertas. **11.** Funciona sobre plataformas LINUX-CENTOS o Windows 7 Pro o superior con bases de datos compatibles que no requieren licenciamientos adicionales. **12.** Funciona en ambientes virtuales como servidores o máquinas virtuales dedicadas. **13.** Cuenta con usuario administrador que permite monitorear el estado de los equipos y su consumo desde una pantalla o consola. **14.** El software no puede ser adquirido por la Institución debe ser un servicio incluido como parte de la solución de instalación de puntos de impresión y debe estar residente (instalado) en la infraestructura del centro de datos de la PDH. **15.** Las



Lic. Herbert Rivera Bafitis  
Director Administrativo Interino  
Dirección Administrativa  
Procuraduría de los Derechos Humanos



*[Handwritten signature]*

Procuraduría de los Derechos Humanos  
Dirección Administrativa  
Departamento de Compras  
Libro de Actas



1530

características del equipo a entregar para el servicio puede ser superior a las descritas. **5) IMPORTANTE:** a. **“EL PROVEEDOR”** suministrará el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, así como los insumos para la prestación de servicio a excepción del papel; b. Cuenta con stock de insumos y equipos para ser proporcionados de manera inmediata; c. Proporcionará una recarga de toner para cada uno de los equipos, para su instalación inmediata; d. el costo de fotocopias e impresiones blanco y negro es de DIECIOCHO CENTAVOS DE QUETZAL (Q 0.18); e. El costo de fotocopias e impresiones blanco y negro adicionales a las 84,000 mensuales solicitadas es de VEINTE CENTAVOS DE QUETZAL (Q 0.20); f. Las impresiones que no sean reproducidas en el mes serán acumuladas para el mes siguiente. además, se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas, y demás condiciones establecidas en los Términos de Referencia publicados en sistema Guatecompras, por la “PDH” y la oferta presentada por el “PROVEEDOR”, los cuales forman parte de la presente acta. **c) MONTO TOTAL:** El monto total de la negociación es de **SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS QUETZALES (Q 75,600.00)**, a razón de QUINCE MIL CIENTO VEINTE QUETZALES (Q 15,120.00) cada mes, por durante cinco (5) meses; cantidad que incluye el impuesto al valor agregado -IVA-, **d) FORMA DE PAGO:** El pago del monto total de la negociación se realizará a “EL PROVEEDOR” de manera mensual, para la cual deberá presentar la factura correspondiente, siempre que sea aceptada y firmada de conformidad por la Dirección solicitante de la Procuraduría de los Derechos Humanos. El pago se hará mediante la modalidad de Acreditamiento a la cuenta designada por “EL PROVEEDOR”, que realizará la Dirección Financiera de “LA PDH”, dentro del plazo señalado en el artículo sesenta y dos (62) de la Ley de Contrataciones del Estado. **e) PLAZO:** El plazo de la negociación, será hasta que sea recibido de total conformidad el objeto de esta negociación. **f) TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN:** La presente negociación se podrá dar por terminada cuando ocurra cualquiera de



Mr. Heber Rivera Barillas  
Director Administrativo Interino  
Dirección Administrativa  
Procuraduría de los Derechos Humanos



las siguientes circunstancias: a) Por vencimiento del plazo; b) De mutuo acuerdo; c) Por decisión unilateral de "LA PDH", en cuyo caso deberá comunicarlo con anticipación a "EL PROVEEDOR"; d) Por incumplimiento o contravención de "EL PROVEEDOR" de las condiciones pactadas para la presente negociación. **g) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Toda controversia relativa al incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la negociación será resuelta directamente entre las partes en forma conciliatoria; caso contrario, acudirán a la vía judicial correspondiente para dirimir las diferencias. **h) EFECTOS PROCESALES:** Para los efectos de la presente negociación, las partes renunciamos al fuero de nuestro domicilio, nos sometemos a los tribunales de este departamento y señalamos para recibir notificaciones, citaciones o emplazamientos, nuestras direcciones consignadas al inicio de la presente acta. **CUARTO: DECLARACIÓN SOBRE EL COHECHO:** Yo, "EL PROVEEDOR", manifiesto a través de mi representante que conozco las penas relativas al delito de Cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal y demás disposiciones legales contenidas en el Decreto 31-2012 Ley Contra la Corrupción. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Procuraduría de los Derechos Humanos, para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponder a mi persona y a mi representada, incluyendo la inhabilitación en el Sistema **GUATECOMPRAS**, en caso de incurrir en las conductas ilícitas reguladas en dichas normas. **QUINTO: ACEPTACIÓN:** En los términos relacionados, las partes manifestamos que aceptamos todos y cada uno de los puntos de la presente acta; hemos leído íntegramente lo escrito en el mismo y que enterados de su contenido, valor y efectos legales, lo ratificamos aceptamos y firmamos. Se finaliza la presente acta, en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, la que queda contenida en nueve (9) hojas móviles del libro



L. *[Signature]* Barillas  
Director Administrativo Interino  
Dirección Administrativa  
Procuraduría de los Derechos Humanos

**COPYPHOT**  
Equipos y Suministros

*[Signature]*

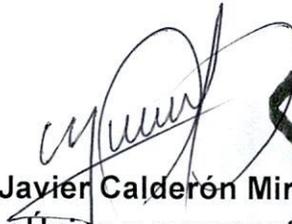
Procuraduría de los Derechos Humanos  
Dirección Administrativa  
Departamento de Compras  
Libro de Actas



de actas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa de "LA PDH".



  
Lic. Herbert Walther Alfredo Rivera Barillas  
Director Administrativo Interino



Mario Javier Calderón Miranda  
Administrador Único y representante legal