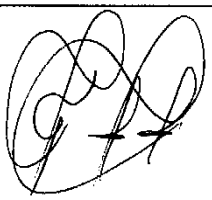
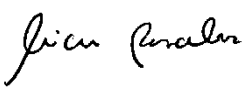
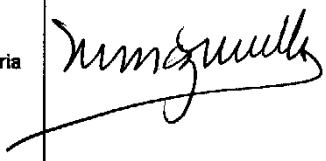
COTIZACIÓN
INT-015-001

	Nombre	Puesto	Firma
Elaborado	Álvaro Vinicio Sosa Orellana	Analista de Cotizaciones y Licitaciones	
Revisado	Lic. Erick Rosales	Director de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC)	
	Inga. Martha Paz	Coordinadora Unidad de Gestión de Calidad y Auditoria de Procesos	
Aprobado	Licda. Miriam Castañeda	Viceministra Administrativa de Educación	

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

TABLA DE CONTENIDO

A. Modificaciones sin cambio de versión
B. Introducción
C. Alcance
D. Definiciones
E. Referencias
F. Narrativa
G. Instructivos
H. Anexos

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

A. MODIFICACIONES SIN CAMBIOS DE VERSIÓN

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
03/09/2007		Se modifican los nombres de Unidades y Direcciones según acuerdo Gubernativo No. 377-2007.
03/09/2007		Se realiza cambio en la imagen institucional.
08/02/2008		Se realizó cambio en la imagen institucional.
23/05/2008	Anexos	Se eliminó el FOR-015-013 por no ser utilizado y no existente.
03/11/2008	Numeral 1 del inciso H	Se agregó información a cerca de entrega de la solicitud del gasto requerimiento con las especificaciones del bien o servicio solicitado.
03/11/2008		Se realizó cambio de formato
03/11/2008	Numeral 5 del inciso H	La forma en que se integrará la Junta de Cotización, y su nombramiento
03/11/2008	Numeral 18 del inciso H	Se agregó información sobre la Comisión Receptora y liquidadora.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

B. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo define los pasos para llevar a cabo el proceso de compras por cotización y es de utilidad para las personas que se encuentran involucradas en el mismo.

C. ALCANCE

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO)
Dirección Departamental de Educación de Guatemala
Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz
Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango
Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu
Dirección General de Educación Física (DIGEF)
Unidades incluidas dentro del Alcance del Sistema de Gestión de Calidad

D. DEFINICIONES

1. **DIDECO:** Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (ubicada en Planta Central)

2. **DAFI:** Dirección de Administración Financiera.

3. **Junta de Cotización:** Agrupación de 3 personas que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombradas (autorizadas) por la autoridad superior de una dependencia; su finalidad es recibir ofertas, calificarlas y adjudicar un negocio de cotización, bajo la responsabilidad de la Autoridad Administrativa Superior. (Si no se cuenta con el personal idóneo, la junta puede ser formada por servidores públicos de otra dependencia del Estado.)

4. **Bases de Cotización:** Documento que debe poseer las especificaciones mínimas que contempla la ley en el artículo 19 (Contrataciones del Estado)

5. **Guatecompras:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Es un mercado electrónico, operado a través de Internet.

6. **Plica:** Sobre cerrado en donde se incluyen documentos como: oferta, fianza y otros requeridos por la dependencia.

7. **Acta de Adjudicación:** Documento en donde queda plasmado el actuar de la Junta de Cotización en cuanto a la Adjudicación del proveedor para cubrir un evento de cotización.

8. **Cédula de Notificación**: Documento por medio del cual se notifica a todos los oferentes la decisión tomada por la Junta de Licitación, la aprobación de la adjudicación y cualquier otra información relacionada con la adjudicación.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

9. **Garantía de Sostenimiento de Oferta:** Depósito en efectivo, hipoteca o fianza, por un porcentaje no menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del valor de la oferta. Cubrirá el periodo comprendido desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación y en todo caso, tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días; Sin embargo, se puede convenir una prórroga con el adjudicatario.

10. **Garantía de Cumplimiento:** Depósito en efectivo, hipoteca o fianza que garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato. Deberá constituirse por el diez por ciento (10%) del monto total del contrato suscrito, cuando se trate de bienes, suministros y servicios, o por un valor del diez por ciento (10%) al veinte por ciento (20%), cuando se trate de obras. Estará vigente durante el período del plazo contractual. Para el caso de obras, esta garantía cubrirá las fallas o desperfectos que aparecieren durante la ejecución del contrato, antes de que se constituya la garantía de conservación.

11. **Garantía de Conservación de la Obra o de Calidad o de Funcionamiento:** Depósito en efectivo, hipoteca o fianza, para garantizar la calidad o funcionamiento de la obra, bien o suministro. Esta garantía deberá constituirse por el quince por ciento (15%) del valor total del contrato suscrito y deberá estar vigente durante dieciocho (18) meses a partir de la fecha de la recepción del suministro o servicio contratado.

12. **Garantía de Anticipo:** Depósito en efectivo, hipoteca o fianza, por un monto del cien por ciento (100%) del anticipo que el contratista debe constituir, previo a recibir cualquier suma por el concepto de anticipo.

13. **Garantía de Saldos Deudores:** Depósito en efectivo, hipoteca o fianza para garantizar el pago de saldos deudores que pudieran resultar a favor del Estado, de la entidad correspondiente o de terceros en la liquidación. Esta garantía deberá constituirse por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

14. **Comisión Receptora:** Agrupación de tres personas idóneas nombradas por la autoridad Administrativa Superior de la dependencia, tiene como finalidad recibir, verificar y levantar el acta de recepción de los bienes, suministros y servicios adquiridos y de igual forma practicar la liquidación.

15. **Acta de Recepción:** Documento en donde queda establecido el proceder de la Comisión Receptora y Liquidadora, respecto a la aceptación de los bienes, obras, suministros o servicios.

16. **Experto Técnico:** Persona designada por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, la cual tiene a su cargo la verificación en cuanto a que las disposiciones técnicas, especificaciones generales, disposiciones especiales o planos de construcción, sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y con las necesidades que motiven la contratación.

17. **Compra por Cotización:** Es toda aquella contratación que se realiza por las entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios excede los treinta mil quetzales (Q.30,000.00) y no sobrepasa, los novecientos mil

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

quetzales (Q.900,000.00). Por este procedimiento deberá obtenerse un mínimo de tres ofertas firmes solicitadas a proveedores que se dediquen en forma permanente a ese giro comercial.

18. **Ofertas firmes:** Se les llama así a las ofertas que realmente señalen el precio o valor de lo que se ofrece.

E. REFERENCIAS

PRO-021 Asuntos Jurídicos
PRO-017 Ejecución Presupuestaria
PRO-016 Almacén/Inventario
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Acuerdo Gubernativo 644-2005
Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República
Acuerdo Gubernativo 368-2006
Manual de Sistema de Gestión (SIGES)
Acuerdo Gubernativo 401-2006

F. NARRATIVA

Todas las unidades que conforman el Ministerio de Educación deben programar y proyectar anualmente las adquisiciones de bienes, suministros o servicios necesarios para el desarrollo normal y eficiente de sus actividades, para conformar el presupuesto de egresos del Ministerio de Educación, para esta actividad, seguir los pasos del INT-015-004 Planificación y Programación de la Compra.

1. Entregar solicitud de gasto requerimiento con las especificaciones del bien o servicio solicitado: Las Unidades solicitantes, a través del Sistema Informático de Adquisiciones (aplicable para planta central) elaboran la solicitud de gasto requerimiento (FOR-015-001) para requerir servicios, bienes o suministros que necesiten adquirir, debiendo estar cuidadosamente especificadas las características de lo que se está solicitando. El sistema contempla que se presente una solicitud de gasto requerimiento por tipo de familia de productos (Ej: una sola solicitud por mobiliario, una sola solicitud por alimentos, etc.). Dichas solicitudes deben contener la justificación de la compra, el valor estimado, los datos de la persona solicitante y la firma de autorización de la Autoridad Superior de la Unidad Solicitante o a quién ésta haya delegado para firmar en su ausencia, debidamente documentado. Si es necesario se adjuntarán los documentos que contengan información que complemente lo solicitado.

Dicha solicitud debe ser entregada a DAFI los días lunes, miércoles ó viernes en horario de 9:00am a 12:00pm (aplicable a planta central). Cada Dirección Departamental y DIGEF determinarán el horario más conveniente.

Hacer referencia al PRO-016 para los pasos previos de verificación de existencia de materiales.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

Hacer referencia al PRO-017 para los pasos previos de visado de presupuesto.

Las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (según corresponda a bienes o servicios) deberán estar aprobadas por el jefe de la Unidad, Departamento o Sección que haya generado dichas especificaciones técnicas o términos de referencia; adicionalmente al expediente físico, deberá adjuntarse las especificaciones técnicas o términos de referencia (según corresponda) en forma magnética (diskete o CD), para un mejor manejo de la información.

2. La DIDECO, a través del Departamento de Cotizaciones y Licitaciones elabora las bases de cotización, tomando en consideración las especificaciones técnicas o términos de referencia (según sea el caso) y habiendo revisado toda la documentación contenida en el legajo presentado por la Unidad solicitante, conforma el expediente de cotización correspondiente.

3. El expediente de cotización debe contener los documentos siguientes:

   a. Disposiciones Generales
   b. Disposiciones Específicas
   c. Bases de Cotización
   d. Especificaciones Técnicas
   e. Planos (cuando aplique)
   f. Modelo de carta de presentación de oferta
   g. Formulario de cotización
   h. Proyecto de contrato
   i. Solicitud de Gasto/Requerimiento

4. La DIDECO, a través del Departamento de Cotizaciones y Licitaciones solicita los dictámenes técnico (cuando corresponda) y jurídico simultáneamente para cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo agregar dichos dictámenes al expediente respectivo. Si alguno de los dictámenes fuera negativo, se procederá de la manera siguiente:

   a. Dictamen técnico negativo, se devuelve el expediente a la Unidad solicitante para que realice las modificaciones necesarias a las especificaciones técnicas o términos de referencia (según sea el caso). Una vez hechas las correcciones, devolverá el expediente a DIDECO, a través de la Recepcionista.

   b. Dictamen financiero sin fondos o con fondos insuficientes, se puede continuar con el proceso de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, previo aval de la Unidad Ejecutora solicitante, en donde por medio de un oficio el Director de la misma, se compromete a efectuar los trámites necesarios para solicitar a la DAFI una modificación presupuestaria, para que sean situados los fondos necesarios en la partida correspondiente, previo a la adjudicación definitiva, caso contrario el evento deberá prescindirse.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

c. Dictamen jurídico con correcciones, el Analista encargado del proceso efectúa las correcciones que sea necesario, a fin de que las bases cumplan con todos los requisitos legales.

5. Al haberse completado el expediente con todos los dictámenes favorables, la DIDECO por medio del Departamento de Cotizaciones y Licitaciones, elabora los proyectos de resolución para aprobación de bases, aprobación de formulario de cotización y nombramiento de la Junta de Cotización. Estas resoluciones deberán ser revisadas por la Asesoría Jurídica del Ministerio, la cual emitirá una providencia en donde se especifique el visto bueno para la firma de las Autoridades Superiores.

   La DIDECO propone a las personas que integrarán la Junta de Cotización, seleccionándolos de una base de datos, que contendrá los nombres del personal 011 y 022 de todas las Unidades del Ministerio de Educación; dicha Junta recibe el nombramiento por parte de la Autoridad Administrativa Superior.

6. La DIDECO remite el expediente con el visto bueno de la Asesoría Jurídica, al Vice-Despacho Administrativo para la firma de las resoluciones de aprobación del Formulario de Cotización y el nombramiento de la Junta de Cotización (deben incluirse los nombramientos individuales de cada miembro de la Junta) y al Despacho Superior la resolución que aprueba la bases de cotización, especificaciones técnicas y disposiciones especiales. Cuando las Resoluciones y nombramientos hayan sido firmados, son devueltos a la DIDECO.

7. Al momento de recibirse en la DIDECO el expediente con las resoluciones firmadas, se procede a seleccionar a los proveedores que serán invitados a participar directamente (cualquier persona individual o jurídica que se entere del concurso por Guatecompras y desee participar como oferente, podrá presentar su oferta el día de apertura de plicas), tomando en consideración el giro comercial a que se dediquen.

8. Después de tener preparadas las invitaciones, se programa la publicación en Guatecompras y la fecha de apertura de plicas, se hacen las correcciones necesarias en la hoja de las bases que contenga la fecha de apertura de plicas, para luego publicar el evento en el portal de Guatecompras.

9. Con el evento de cotización publicado en Guatecompras, se procede a obtener las fotocopias necesarias, para adjuntar un juego de las mismas a cada invitación a proveedores y a cada nombramiento de los miembros de la Junta de Cotización para luego entregar las invitaciones y nombramientos a quienes van destinados.

10. La Junta de Cotización se constituye en el lugar, hora y día fijados en las bases de cotización para la recepción y apertura de plicas. La recepción de ofertas se inicia a la hora fijada en las bases y se finaliza 30 minutos después, momento en el cual se inicia el acto público de apertura de plicas, haciendo del conocimiento de todos los asistentes, el valor total de cada una de las ofertas así como el nombre del oferente. De todo lo actuado se deja constancia en el acta respectiva.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

11. Posteriormente a la apertura de plicas y haber agradecido la participación de los oferentes, la Junta de Cotización procederá de la manera siguiente:

    a. En caso que no se hubieren presentado oferentes, se levanta el acta correspondiente y se solicita a la Autoridad Administrativa Superior, que por medio de resolución se prorrogue el plazo para recibir ofertas.

    b. En caso de recibirse menos de 3 ofertas, se efectúa la apertura de plicas indicada en el numeral anterior, levantando el acta correspondiente y se solicita a la Autoridad Administrativa Superior, que se autorice continuar con el proceso.

    c. En caso de recibirse 3 ó más ofertas, se procede al acto público de apertura de plicas, dando a conocer a los asistentes, el monto de cada oferta y el nombre del oferente, se despide a los oferentes agradeciéndoles por su participación. Se procede al análisis de la documentación que acompaña las ofertas, para determinar que cumplen con los requisitos fundamentales y documentos complementarios indicados en las bases; si alguna oferta careciera de algún requisito fundamental, será rechazada sin responsabilidad de la Junta; si faltara algún documento complementario, la Junta de Cotización solicitará la presentación del mismo en un plazo prudencial, si el documento no es presentado la oferta será rechazada; habiendo determinado que los requisitos solicitados en las bases han sido satisfechos, se procede a la evaluación de las ofertas de acuerdo a los criterios de calificación, previamente establecidos en las bases, adjudicando la negociación al oferente que obtenga la calificación más alta e indicando que oferente queda clasificado en segundo lugar, de todo se dejará constancia en el acta correspondiente, la cual se publica en Guatecompras y se notifica a todos los oferentes participantes; transcurridos 10 días de la notificación a los oferentes, la Junta de Cotización, suscribirá una nota dirigida a la Autoridad Administrativa Superior, solicitando que por medio de resolución se apruebe lo actuado por la junta.

    d. Cuando se cumpla la prórroga indicada en la literal “a” anterior, se procederá según lo establecido en las literales b y c, según sea el caso. Si se produjera una nueva ausencia de ofertas, se declara desierto el evento y se solicita que por medio de resolución se apruebe realizar la compra directa.

    e. Todas las resoluciones indicadas en las literales anteriores deberán ser solicitadas por medio de la DIDECO, la cual se hará cargo de emitir los proyectos de resolución y de obtener el visto bueno de parte de la Asesoría Jurídica.

12. La Junta de Cotización debe verificar que los expedientes de las ofertas contengan los documentos siguientes:

    Requisitos Fundamentales

    La no presentación de cualquiera de estos documentos es motivo de rechazo de la oferta sin responsabilidad de la Junta de Cotización

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

a. Oferta firmada por el oferente o su representante legal de acuerdo al formato del modelo contenido en el anexo 1
b. Formulario de Cotización firmado por el propietario o representante legal de acuerdo al formato contenido en el anexo 2.
c. Garantía de sostenimiento de oferta, por 120 días, por un valor que represente entre el 1% y el 5% del monto total de la oferta.
d. Declaración Jurada de no ser deudor moroso del Estado (o en su defecto compromiso de efectuar el pago que tuviera pendiente antes de suscribir el contrato, si fuere adjudicado).
e. Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
f. Constancia de estar inscrito en el Registro de Proveedores del Sistema Guatecompras, conforme artículo 73 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Documentos que complementan la oferta

Estos documentos pueden presentarse en la propia oferta o dentro del plazo que fije la Junta de Cotización, si después de requeridos no son presentados, la oferta será rechazada.

Fotocopia certificada de:

a. Patente de Comercio de Empresa.
b. Patente de Comercio de Sociedad (cuando proceda)
c. Cédula de Vecindad del propietario o Representante Legal completa (8 páginas). En caso de ser extranjero no domiciliado, fotocopia del pasaporte.
d. Nombramiento del Representante Legal (cuando corresponda)
e. Testimonio de la Escritura pública de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro respectivo (cuando proceda).

13. El día hábil siguiente de la apertura de plicas, el Encargado de Guatecompras de la DIDECO publica en el Portal de Guatecompras un listado que contenga el nombre de los oferentes y el monto de sus correspondientes ofertas.

14. El analista de cotización y licitación de la DIDECO elabora los proyectos de resolución para prorrogar el plazo para recibir ofertas, continuar con el proceso con menos de 3 oferentes o de aprobación de la adjudicación, según sea el caso y solicita el visto bueno de la Asesoría Jurídica, previo a trasladar dicha resolución para firma de la Autoridad Administrativa Superior. Para el caso de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización, se procederá según lo establecido en el Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. La resolución de aprobación de la adjudicación se publica en Guatecompras y se notifica por medio de cédula a todos los oferentes participantes; Tanto la publicación como la notificación están a cargo de la DIDECO.

16. Trascurridos 10 días de la notificación a los proveedores de la Resolución de aprobación de la adjudicación sin que se haya presentado ninguna impugnación a la misma, se suscribe el contrato correspondiente, tomando como base el modelo de contrato aprobado como parte de

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

las bases de cotización y la oferta del proveedor adjudicado; el Departamento de Contratos y Acuerdos de la DIDECO se encarga de obtener las firmas correspondientes y solicitar las garantías que en ley correspondan, posteriormente emite el acuerdo de aprobación del contrato.

17. En el momento en que la DIDECO, recibe el expediente de cotización con su contrato debidamente aprobado por medio de Acuerdo Ministerial, notifica por medio de cédula al oferente que suscribió el contrato, para que empiece a correr el tiempo de entrega. Al momento de encontrarse notificado, traslada fotocopia del contrato y el Acuerdo que lo aprueba a la unidad solicitante.

18. Cuando se trate de bienes u obras, el Departamento de Cotizaciones y Licitaciones de la DIDECO, requiere a la unidad solicitante, el nombre de tres (3) personas para que integren la Comisión Receptora y liquidadora. Dicha Comisión coordina con el proveedor la fecha de entrega de los bienes o las obras, respetando el tiempo de entrega estipulado en el contrato; la Comisión Receptora será la encargada de elaborar el Acta de Recepción correspondiente. Cuando los bienes se hayan recibido a satisfacción, la Unidad de Almacén emite el Ingreso de Almacén (forma 1-H) y se efectúa el ingreso al inventario (si lo amerita), en el caso de ser servicios la Unidad Solicitante emite el certificado de conformidad y satisfacción del servicio, una vez elaborados los documentos en los que conste la recepción (certificación del acta de la comisión receptora, ingreso de almacén (1H), o bien el certificado de conformidad y satisfacción del servicio) se trasladan a la DIDECO para iniciar el trámite de pago.

    Nota: En el caso de la Dirección General de Educación Física, los pagos serán tramitados por ellos mismos.

El expediente de pago debe contener los documentos siguientes:

a. FOR-015-001 Solicitud de Gasto/Requerimiento
b. Bases de Cotización
c. Formulario de Cotización (FOR-015-018)
d. Dictámenes: Técnico, Jurídico y Financiero
e. Resoluciones de aprobación (aprobación bases y adjudicación)
f. Nombramiento de la Junta de Cotización
g. Ofertas
h. Evaluación de las ofertas
i. Acta de adjudicación
j. Ingreso a Almacén Forma 1-H (cuando corresponda)
k. Ingreso a inventario (cuando lo amerite)
l. certificado de conformidad y satisfacción del servicio
m. Factura original
n. Fotocopia del formulario de inventario de cuenta en Tesorería Nacional

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

G. INSTRUCTIVOS

No aplica

H. ANEXOS

Anexo 1 Modelo de carta de presentación de oferta

Anexo 2 Formulario de Cotización

Anexo 3 FOR-015-001 Solicitud de Gasto/Requerimiento

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.