

**RECEPCIÓN DE BIENES, SUMINISTROS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Karla Joanna Quiñones / Jefe del Departamento de Adquisiciones / DIDECO Firma:  - Sergio Alejandro Reyes Marroquin/ Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	- Maria José Pazos Galdámez / Jefe del Departamento de Contratos / DIDECO Firma:  - Mario Roberto Vides / Asesor Legal / DIDECO Firma:  - Ada Jeannette Marroquin Juárez/ Directora / DIDEFI Firma: 	César Enrique de León Corzo / Director / DIDECO Firma: 	15 OCT 2021

B. GLOSARIO

1. Acta de Incumplimiento	Documento en el cual, las Comisiones Receptoras y Liquidadoras, hacen constar, los incumplimientos detectados durante el proceso de recepción, de los bienes, servicios o suministros, el cual debe suscribirse en un Libro de Actas Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de la Unidad Ejecutora Solicitante.
2. Acta de Liquidación	Documento en el cual, las Comisiones Receptoras y Liquidadoras, hacen constar, las condiciones en que fue recibido el objeto del contrato administrativo (a entera satisfacción), días de retraso, cobro realizado al Contratista y saldo a favor del mismo, cuando correspondan, el cual debe suscribirse en un Libro de Actas Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de la Unidad Ejecutora Solicitante.
3. Acta de variaciones	Documento en el cual, las Comisiones Receptoras y Liquidadoras, hacen constar, las variaciones detectadas en el proceso de recepción, de los bienes, servicios o suministros, el cual debe suscribirse en un Libro de Actas Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de la Unidad Ejecutora solicitante.



INSTRUCTIVO
RECEPCIÓN DE BIENES, SUMINISTROS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-INS-06**

Versión: 2

Página 2 de 9

4. CGC	Contraloría General de Cuentas
5. Comisiones Receptoras y Liquidadoras	Comisión nombrada por la Autoridad Superior, la cual estará integrada por tres (3) personas de la Unidad Ejecutora Solicitante, las cuales tendrán a su cargo la recepción y liquidación total del Contrato Administrativo.
6. Comisiones Receptoras Parciales	Comisión nombrada por la Autoridad Superior, la cual estará integrada por tres (3) personas de la Unidad Ejecutora Solicitante, las cuales tendrán a su cargo la recepción parcial del objeto del Contrato Administrativo.
7. Contratista	Persona individual o jurídica con quien se suscribe un Contrato Administrativo.
8. Contrato Administrativo	Documento Administrativo por medio del cual dos o más personas jurídicas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación, que nace de un proceso de adquisición.
9. DIAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
10. DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
11. Finiquito	Documento por medio del cual se hace constar el final de una relación contractual, quedando probada la voluntad de ambas partes, que los libera de sus obligaciones contractuales, salvo lo relacionado con garantías.
12. Garantía de Calidad o de Funcionamiento	Garantía mediante fianza (seguro de caución), por el equivalente del 15% del valor original del contrato, la cual se solicita como requisito previo a la recepción final, que cubre el valor de las reparaciones de las fallas o desperfectos que sean imputables al Contratista y que aparecieren durante el tiempo de responsabilidad de 18 meses, contados a partir de la recepción final, de los bienes, servicios o suministros.
13. GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
14. SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
15. Unidad Ejecutora	Dirección o Unidad, que requiere la realización de un evento de adquisición pública.

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN DE BIENES, SUMINISTROS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-06	Versión: 2 Página 3 de 9

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El presente documento describe la forma en la cual las Comisiones Receptoras y Liquidadoras, deben realizar la recepción de el o los bienes, suministros o la prestación de el o los servicios adjudicados por medio de **procesos de cotización, licitación y proveedor único** con fuente de financiamiento Nacional.

C.1. Recepción de Bienes, Suministros o Servicios (cumplimiento total del contrato)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Director de la Unidad Ejecutora Solicitante	Recibe de la DIDECO, el expediente completo del proceso correspondiente.
2. Notificar nombramiento	Unidad Ejecutora Solicitante	La persona asignada por el Director de la Unidad Ejecutora solicitante notifica por medio del formulario RHU-FOR-13, "Cédula de Notificación", a cada uno de los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora y Comisión Receptora Parcial, cuando corresponda, el nombramiento para integrar la Comisión. Debe verificar que el formulario esté correctamente lleno y con las firmas correspondientes.
3. Trasladar expediente	Director de la Unidad Ejecutora Solicitante	Traslada a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, a través de providencia, el expediente conformado el cual debe incluir copia de las cédulas de notificación firmadas.
4. Contactar a el o la Contratista	Integrantes de la Comisión	Reciben notificación para conformar una Comisión Receptora y Liquidadora o Comisión Receptora Parcial, cuando corresponda, y proceden a contactar de inmediato al contratista para la recepción de el o los bienes, suministros o la prestación de el o los servicios, dentro del plazo establecido contractualmente.
5. Solicitar y verificar Garantía de Calidad o Funcionamiento	Integrantes de la Comisión	Solicitan al contratista la Garantía de Calidad o de Funcionamiento, si el contrato así lo establece como requisito previo a la recepción de los bienes y/o suministros o la prestación de servicios contratados (cuando corresponda). Verifican que la Garantía haya sido emitida a favor del MINEDUC, por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor de el o los contratos administrativos, con la vigencia que corresponda y debe adjuntar el certificado de autenticidad de la misma.
6. Recibir bienes, suministros o servicios	Integrantes de la Comisión	Reciben y verifican que la entrega de lo contratado se realice de acuerdo a los plazos y demás condiciones establecidas en el o los contratos administrativos aprobados.
7. Suscribir Acta de Recepción Parcial o Total	Integrantes de la Comisión	Suscriben acta administrativa de recepción mensual, parcial o total, según corresponda, de los bienes y/o suministros o la prestación de el o los servicios contratados, indicando si fueron recibidos a satisfacción y de conformidad con lo establecido en el o los contratos administrativos. En el caso de las Comisiones Receptoras Parciales, éstas deberán trasladar oportunamente a la Comisión Receptora y Liquidadora, la o las certificaciones de la o las actas de la recepción parcial realizada, para la liquidación respectiva.
8. Suscribir Acta de Liquidación	Integrantes de la Comisión	Suscriben acta administrativa de liquidación de los bienes y/o suministros o la prestación de el o los servicios contratados, dentro de los noventa (90) días hábiles a la fecha de recepción final, indicando las condiciones en que fue recibido el objeto de el o los contratos administrativos y determina el saldo a favor de el (la) Contratista.



INSTRUCTIVO

RECEPCIÓN DE BIENES, SUMINISTROS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-INS-06**

Versión: 2

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➤ Nota: Según la complejidad del objeto de el o los contratos administrativos, se podrán realizar varias actas de recepción y de forma separada al acta de liquidación o una sola acta indicando ambas acciones.
9. Trasladar expediente	Integrantes de la Comisión	Adjuntan al expediente conformado, la certificación de la o las actas que se suscriban durante el proceso de recepción y liquidación, así como la documentación de respaldo que corresponda. Trasladan de forma inmediata el expediente a la Unidad Ejecutora solicitante, por medio de providencia dirigida a la Autoridad Superior de la misma, debidamente foliado y rubricado en cada hoja, para las acciones administrativas y financieras correspondientes.
10. Elaborar proyecto de resolución ministerial	Director de la Unidad Ejecutora Solicitante	Recibe y revisa el expediente completo, elabora el proyecto de Resolución Ministerial que resuelve la Liquidación de el o los contratos administrativos (Aprobación o Improbación). ➤ Nota: En el caso de haberse impuesto multas por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora, deberá exigir y/o verificar su efectivo cumplimiento. De haber multas se debe consignar en la referida Resolución, el número de boleta de depósito, fecha y monto.
11. Revisar documentos de liquidación	Administrativo / Financiero de la Unidad Ejecutora Solicitante	El responsable Administrativo / Financiero, de la Unidad Ejecutora Solicitante, debe revisar que lo contenido en el proyecto de Resolución Ministerial, sea congruente con los documentos de liquidación. De estar correcto traslada al Director de la Unidad Ejecutora Solicitante, para su envío a donde corresponda o de haber inconsistencias devuelve el expediente a los integrantes de la Comisión para su revisión.
12. Enviar expediente	Director de la Unidad Ejecutora Solicitante	Envía, por medio de providencia, el expediente completo a las Autoridades Superiores del MINEDUC para la consideración y suscripción de la Resolución Ministerial que resuelve la liquidación (aprobación o Improbación).
13. Suscribir Resolución Ministerial	Autoridades Superiores del Ministerio de Educación	Suscriben y sellan la Resolución Ministerial que resuelve la Liquidación (aprobación o improbación) de el o los contratos administrativos y devuelve a la Unidad Ejecutora.
14. Aprobar o Improbar la Liquidación	Director de la Unidad Ejecutora Solicitante	Recibe la Resolución Ministerial suscrita, consignando en la misma el número de correlativo y fecha asignados por la DIAJ. Derivado de lo resuelto por la Autoridad Superior del MINEDUC, se procede para cada caso de la manera siguiente: - Si la Autoridad Superior del MINEDUC resuelve Improbar la Liquidación: El Director de la Unidad Ejecutora Solicitante, a través de providencia, remite de forma inmediata a donde corresponda, el expediente original debidamente foliado, para realizar el proceso de revisión de lo actuado con base en las observaciones formuladas por la Autoridad Superior y posteriormente continúa con la etapa de aprobación. - Si la Autoridad Superior del MINEDUC resuelve Aprobar la Liquidación: La Unidad Ejecutora Solicitante, efectúa las acciones para el pago correspondiente, según el Procedimiento establecido en el documento FIN-PRO-01 "Procedimiento



INSTRUCTIVO

RECEPCIÓN DE BIENES, SUMINISTROS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-INS-06**

Versión: 2

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-” y normativa vigente. ➤ Nota: La Unidad Ejecutora Solicitante, debe solicitar número de correlativo y fecha de la Resolución Ministerial a la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal de la DIAJ.
15. Liquidar y Pagar	Administrativo/ Financiero de la Unidad Ejecutora Solicitante	Realiza el pago y elabora el proyecto de finiquito de el o los contratos administrativos, y lo traslada al Director de la Unidad Ejecutora Solicitante para su suscripción.
16. Suscribir finiquito	Director de la Unidad Ejecutora Solicitante	Suscribe el o los finiquitos de el o los contratos administrativos con el Contratista y traslada copia a la DIDECO de los siguientes documentos para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles : 1. Certificación de la(s) Acta(s) realizada(s) durante el proceso de recepción y liquidación. 2. Resolución Ministerial que aprueba la liquidación. 3. Garantía de Calidad o de Funcionamiento (cuando aplique); acompañada del Certificado de Autenticidad. 4. Reporte del SICOIN, en donde se evidencia el pago realizado. 5. Finiquito
17. Publicar en GUATE- COMPRAS la liquidación	Analista de Adquisiciones DIDECO	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la documentación recibida en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su recepción.

C.2. Retraso en la Entrega:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar Acta de Incumpli- miento	Integrantes de la Comisión	Con base en la o las fechas de terminación o entrega, parcial o total, fijadas en el o los contratos administrativos, la Comisión Receptora y Liquidadora, determina el atraso en la fecha de entrega de el o los bienes, suministros o la prestación de el o los servicios, y procede a suscribir, el acta administrativa de incumplimiento. Notifica por medio del formulario RHU-FOR-13, “Cédula de Notificación”, la certificación del acta administrativa de incumplimiento al Director de la Unidad Ejecutora Solicitante y a el (la) Contratista.
2. Solicitar ejecución de Garantía de Cumplimiento	Director de la Unidad Ejecutora Solicitante	Recibe certificación del acta administrativa de incumplimiento y procede a solicitar por medio de oficio la ejecución de la Garantía de Cumplimiento a la Entidad Aseguradora correspondiente y remite copia del mismo a el (la) Contratista.
3. Recibir bienes, suministros o servicio	Integrantes de la Comisión	Reciben el o los bienes, suministros o la prestación de el o los servicios, por parte de el (la) Contratista, verificando que la entrega se realice de acuerdo a las condiciones indicadas en el o los contratos administrativos aprobados.
4. Calcular multa	Integrantes de la Comisión	Calculan la multa que se le debe imponer a el (la) Contratista por concepto de atraso en la entrega de el o los bienes, suministros o la prestación de el o los servicios contratados. El cálculo se realiza de conformidad con el artículo 62 Bis, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según la tabla que se detalla a continuación, tomando en cuenta solo la parte proporcional del atraso, por lo que su aplicación no debe afectar la parte de cumplimiento parcial.



INSTRUCTIVO
RECEPCIÓN DE BIENES, SUMINISTROS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-INS-06**

Versión: 2

Página 6 de 9

			<table><tr><th>Días de incumplimiento</th><th>Tasa aplicable</th></tr><tr><td>De 1 hasta 20 días hábiles</td><td>1 o/oo</td></tr><tr><td>De 21 hasta 30 días hábiles</td><td>2 o/oo</td></tr><tr><td>De 31 hasta 60 días hábiles</td><td>3 o/oo</td></tr><tr><td>De 61 hasta 120 días hábiles</td><td>4 o/oo</td></tr><tr><td>De 121 días hábiles en adelante</td><td>5 o/oo</td></tr></table>	Días de incumplimiento	Tasa aplicable	De 1 hasta 20 días hábiles	1 o/oo	De 21 hasta 30 días hábiles	2 o/oo	De 31 hasta 60 días hábiles	3 o/oo	De 61 hasta 120 días hábiles	4 o/oo	De 121 días hábiles en adelante	5 o/oo
Días de incumplimiento	Tasa aplicable														
De 1 hasta 20 días hábiles	1 o/oo														
De 21 hasta 30 días hábiles	2 o/oo														
De 31 hasta 60 días hábiles	3 o/oo														
De 61 hasta 120 días hábiles	4 o/oo														
De 121 días hábiles en adelante	5 o/oo														
		“Para efectos de aplicación de la tabla anterior, el cálculo de la sanción se realizará por la totalidad de días de atraso, por lo que a mayor cantidad de días de incumplimiento mayor es la tasa aplicable, período que se computará a partir del día hábil siguiente de la fecha pactada para la entrega...”, de conformidad con el artículo 62 Bis, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.													
5. Elaborar Acta de Sanción por Atraso de Entrega Parcial o Total	Integrantes de la Comisión	Suscriben el acta administrativa donde consta el monto de la multa interpuesta a el (la) contratista, así como la solicitud del pago correspondiente en la cuenta del Fondo Común del Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, estableciendo un plazo para su pago, de conformidad con el artículo 62 Bis., del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.													
6. Notificar la Certificación del acta de sanción	Integrantes de la Comisión	Notifican por medio del formulario RHU-FOR-13, “Cédula de Notificación”, la certificación del Acta de Sanción por Atraso de Entrega Parcial o Total, a la Unidad Ejecutora Solicitante.													
7. Solicitar publicación de Acta	Director de la Unidad Ejecutora	Recibe certificación del acta y procede a solicitar por medio de oficio a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.													
8. Publicar Certificación de Acta en Guatecompras	Analista de Adquisiciones /DIDECO	Recibe certificación del acta y procede a publicarla en el Sistema GUATECOMPRAS, dentro del Número de Operación de Guatecompras -NOG- asignado al evento. ➤ Nota: De conformidad con lo establecido en el artículo 62 Bis, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo para el pago de la sanción, surtirá efecto al día siguiente de la publicación del acta, en el Sistema GUATECOMPRAS.													
9. Trasladar constancia de publicación	Director(a) /DIDECO	Traslada por medio de oficio a la Unidad Ejecutora Solicitante, el comprobante de la publicación del acta en el Sistema GUATECOMPRAS, para que se incorpore al expediente del proceso.													
10. Trasladar publicación de Acta	Director de la Unidad Ejecutora Solicitante	Traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora, los documentos para incorporarlos al expediente del proceso.													
11. Recibir comprobante de pago	Integrantes de la Comisión	Reciben de el (la) contratista el comprobante del pago de la sanción y continúan con la actividad 12. Si habiendo transcurrido el plazo fijado para el pago de la sanción impuesta, el (la) Contratista no lo hiciere efectivo, la Comisión Receptora y Liquidadora, le requerirá por escrito por única vez su cumplimiento, previniéndolo que en caso persistir la negativa a realizar el pago de la sanción, se procederá a solicitar su inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS, sin perjuicio de continuar con el cobro en la vía judicial.													



INSTRUCTIVO

RECEPCIÓN DE BIENES, SUMINISTROS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-INS-06**

Versión: 2

Página 7 de 9

12. Suscribir acta de liquidación	Integrantes de la Comisión	Proceden a suscribir, el acta administrativa de liquidación, en la cual se detalla la recepción realizada, el saldo a favor de el (la) Contratista, los días de retraso y el cobro realizado, dentro del plazo máximo de noventa (90) días hábiles siguientes a la fecha de recepción final.
13. Trasladar expediente	Integrantes de la Comisión	Adjuntan al expediente conformado, la certificación del acta o las actas suscritas durante el proceso de recepción y liquidación, así como cualquier otro documento entregado por el (la) Contratista. Remiten de inmediato el expediente a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante, debidamente foliado y rubricado, para continuar con el trámite correspondiente. (continuar con las actividades números 10 al 17 del inciso C.1 de este instructivo).

C.3. Variaciones

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar acta de variaciones	Integrantes de la Comisión	Con base en la oferta adjudicada y el o los contratos administrativos suscritos, la Comisión Receptora y Liquidadora, determina la variación en la entrega de el objeto del contrato, procediendo a suscribir el acta administrativa para hacer constar lo siguiente: 1. Las correcciones que debe efectuar el o la Contratista. 2. El tiempo a emplearse para realizar las correcciones. 3. Si el tiempo para ejecutar las correcciones se incluye dentro del plazo contractual o si procede a conceder tiempo adicional para entregarlos o ejecutarlos. Notifican por medio del formulario RHU-FOR-13, "Cédula de Notificación", la certificación del Acta al Director de la Unidad Ejecutora Solicitante y a el (la) Contratista.
2. Inspeccionar correcciones	Integrantes de la Comisión	Reciben de el (la) Contratista notificación por escrito, de las correcciones realizadas en el plazo establecido. Proceden, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles a efectuar una nueva inspección y verifican que se hayan subsanado las correcciones indicadas oportunamente. Suscriben el acta correspondiente.
3. Confirmación de la variación	Integrantes de la Comisión	Si la variación persiste, en perjuicio a los intereses del Estado, proceden a suscribir el acta administrativa, imponiendo a el (la) Contratista una multa del cien por ciento (100%) del valor que representa la parte afectada de la negociación (Base legal artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado). Notifican por medio del formulario RHU-FOR-13, "Cédula de Notificación", la certificación del Acta al Director de la Unidad Ejecutora Solicitante y a el (la) Contratista.
4. Solicitar ejecución de Garantía de Cumplimiento	Director de la Unidad Ejecutora Solicitante	Recibe certificación del acta administrativa y procede a solicitar por medio de oficio la ejecución de la Garantía de Cumplimiento a la Entidad Aseguradora correspondiente y remite copia del mismo a el (la) Contratista.

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN DE BIENES, SUMINISTROS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-06	Versión: 2 Página 8 de 9

5. Suscribir acta de liquidación	Integrantes de la Comisión	Proceden a suscribir, dentro del plazo máximo de noventa (90) días hábiles siguientes a la fecha de recepción final, el acta administrativa de liquidación, en la cual detallan la recepción realizada y cuando aplique lo siguiente: 1. El saldo a favor de el (la) Contratista, 2. Los días de retraso, y 3. Los cobros realizados
6. Trasladar expediente	Integrantes de la Comisión	Adjuntan al expediente conformado, la certificación del acta o las actas suscritas durante el proceso de recepción y liquidación, así como cualquier otro documento entregado por el (la) Contratista. Remiten de inmediato el expediente a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante, debidamente foliado y rubricado, para continuar con el trámite correspondiente. (continuar con las actividades números 10 al 17 del inciso C.1 de este instructivo).

C.4. Incumplimiento Total (bienes y suministros)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar Acta de Incumplimiento total y liquidación del contrato	Integrantes de la Comisión	En el caso que el (la) Contratista, no cumpla en definitiva con las obligaciones contractuales, la Comisión Receptora y Liquidadora, proceden a suscribir el acta administrativa de incumplimiento total y liquidación del contrato administrativo. Notifican por medio del formulario RHU-FOR-13, "Cédula de Notificación", la certificación del Acta al Director de la Unidad Ejecutora Solicitante y a el (la) Contratista.
2. Solicitar ejecución de Garantía de Cumplimiento	Director de la Unidad Ejecutora Solicitante	Recibe la certificación del acta administrativa y procede a solicitar por medio de oficio la ejecución de la Garantía de Cumplimiento a la Entidad Aseguradora correspondiente y remite copia del mismo a el (la) Contratista, en el caso que la Garantía no se haya ejecutado previamente.
3. Trasladar expediente	Integrantes de la Comisión	Adjuntan al expediente conformado, la certificación del acta o las actas suscritas durante el proceso de recepción y liquidación, así como cualquier otro documento entregado por el (la) Contratista. Remiten de inmediato el expediente a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante, debidamente foliado y rubricado, para continuar con el trámite correspondiente. (continuar con las actividades números 10 al 17 del inciso C.1 de este instructivo).

C.5. Incumplimiento (servicios) o terminación anticipada de el o los contratos administrativos

El contrato administrativo se podrá dar por terminado por las causas siguientes:

1. En forma unilateral:

- a) Por incumplimiento de el (la) Contratista de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato;
- b) Por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado y que hagan inconveniente, afecten o imposibiliten su ejecución.

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN DE BIENES, SUMINISTROS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
	Del proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-06	Versión: 2	Página 9 de 9

2. Por mutuo acuerdo:

En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo, la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante, deberá dejar constancia por escrito de los motivos por los cuales se realiza la misma, la notificación realizada a el (la) Contratista del requerimiento de la rescisión del contrato administrativo, constando en el expediente la respuesta de el (la) Contratista en la cual conste su anuencia para dar por terminado en forma anticipada el contrato.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinar causa	Director de la Unidad Ejecutora Solicitante	Determina y documenta por medio de acta administrativa , la causa que origina la terminación anticipada del contrato administrativo, adjuntando la documentación de respaldo que corresponda.
2. Emitir y suscribir resolución administrativa	Director de la Unidad Ejecutora Solicitante	Emite y suscribe la Resolución Administrativa de terminación anticipada del contrato, en la cual se deberá justificar a la Autoridad Superior del MINEDUC, la necesidad, procedencia y conveniencia para los intereses del Estado de dicha terminación anticipada.
3. Elaborar proyecto de Acuerdo Ministerial	Unidad Ejecutora Solicitante	Elabora el proyecto del Acuerdo Ministerial que aprueba la terminación anticipada del contrato administrativo. Remite por medio de providencia a la Autoridad Superior del Ministerio de Educación, acompañado del expediente conformado.
4. Suscribir Acuerdo Ministerial	Autoridades Superiores MINEDUC	Suscriben y sellan el Acuerdo Ministerial de terminación anticipada del contrato administrativo y trasladan a la Unidad Ejecutora solicitante para las acciones que correspondan.
5. Solicitar número de Acuerdo Ministerial	Unidad Ejecutora Solicitante	Recibe el Acuerdo Ministerial de terminación anticipada de contrato y solicita número de correlativo a la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal de la DIAJ consignándolo en dicho Acuerdo. Traslada copia del Acuerdo Ministerial suscrito a la DIDECO para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, en el plazo máximo de un (1) día hábil .
6. Publicar y notificar	Analista de Adquisiciones DIDECO	Recibe el expediente y procede a publicar copia escaneada del Acuerdo Ministerial en el Sistema GUATECOMPRAS. Notifica de forma electrónica la terminación anticipada del contrato, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la CGC y adjunta copia al expediente de dicho envío electrónico.
7. Revisar expediente y verificar notificación	Jefe de Adquisiciones DIDECO	Verifica en el Portal Web de la CGC que la notificación del Acuerdo Ministerial se haya realizado y que, dentro del expediente físico, conste la notificación electrónica del envío a la Unidad de Digitalización y Resguardo de CGC.
8. Trasladar expediente	Analista de Adquisiciones DIDECO	Elabora providencia para el traslado del expediente completo a la Unidad Ejecutora Solicitante, para las acciones financieras que correspondan.