A. NARRATIVA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Solicitud de Gasto Requerimiento	Encargado de Mesa de Entrada/DIDECO	Recibe Solicitud de Gasto Requerimiento ADQ-FOR-01: a) Copia fiel de Solicitud de gasto requerimiento realizada por la unidad solicitante quién a través del Sistema Informático de Adquisiciones (aplicable para planta central) y Sistema de Gestión de Calidad (aplicable a la DIDEDUC y DIGEF) elabora la solicitud de gasto requerimiento (ADQ-FOR-01) 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. Dicho gasto no llevará el visado correspondiente realizado por DAFI. Además del gasto requerimiento ADQ-FOR-01solicita lo siguiente: b) Documentos que contengan información que complemente lo solicitado (de ser necesario se adjuntarán). c) Las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (según corresponda a bienes o servicios) las cuales deberán estar aprobadas por el jefe de la Unidad, Departamento o Sección que las 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. Elaborar las bases de Licitación	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	Elaborar las bases de licitación, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia (según sea el caso), con toda la documentación completa y revisada procede a conformar el expediente de licitación correspondiente.
3. Conformar expediente	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	El expediente de licitación debe contener los siguientes documentos: a. Disposiciones Generales b. Disposiciones Específicas c. Bases de Licitación d. Especificaciones Técnicas e. Planos (cuando aplique) g. Modelo de Carta de presentación de la oferta h. Proyecto del contrato i. ADQ-FOR-01 Solicitud de Gasto/Requerimiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Solicitar los dictámenes	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	Solicitar 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, entrega el expediente a DIDECO, a través de la Recepcionista. b.. Dictamen jurídico con correcciones, el Analista encargado del proceso efectúa las correcciones que sean necesarias, a fin de que las bases cumplan con todos los requisitos legales.
5. Elaborar los proyectos de resolución	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	Al haberse completado el expediente con todos los dictámenes favorables, la se elabora los proyectos de resolución de aprobación de Bases y Nombramiento de la Junta de Licitación. Estas resoluciones deben ser revisadas por el Asesor Legal, el cual emite una providencia en donde se especifique el visto bueno para la firma de las autoridades superiores. Se propone a las personas que integrarán la Junta de Licitación, 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. Remitir expediente a Autoridades Superiores del MINEDUC	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	Remitir el expediente con el visto bueno de la Asesoría Jurídica, al Vice-Despacho Administrativo para refrendo de las resoluciones de aprobación de bases y de nombramiento de la Junta de Licitación (deben incluirse los nombramientos individuales de cada miembro de la junta), posteriormente se traslada el expediente al Despacho Superior para la firma del Señor Ministro. Cuando las Resoluciones y nombramientos hayan sido firmados, son devueltos a la DIDECO.
7. Programar y realizar publicaciones	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	Al momento de recibirse en la DIDECO el expediente con las resoluciones firmadas, se procede a programar la publicación en Guatecompras, las publicaciones en el Diario Oficial, las publicaciones en un Diario de mayor circulación y la fecha de apertura de plicas, que debe ser 40 días hábiles después de la última publicación en los medios escritos; previo a la publicación en el portal de Guatecompras, se hacen las correcciones necesarias en la hoja de las bases que contenga la fecha de apertura de plicas.
8. Entregar nombramientos	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	Llevada a cabo la publicación del evento en Guatecompras, se obtienen fotocopias de los documentos de licitación que fueron publicados y se adjuntan a los nombramientos de los miembros de la Junta de Licitación, posteriormente se entregan a sus destinatarios para su conocimiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Proceder de la Junta de Licitación	Junta de licitación	Posteriormente a la apertura de plicas y haber agradecido la participación de los oferentes, la Junta de Licitación procede 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. • En el caso de cumplirse la prórroga y no obtener ofertas, el evento se declara desierto y se solicita a la Autoridad Administrativa Superior, que por medio de resolución se apruebe realizar la compra directa. b. Si se presentan 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 Licitación solicitará la presentación del mismo en un plazo prudencial, si el documento no es presentado, la oferta es 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 qué oferente queda clasificado en segundo lugar, de todo se deja constancia en el acta correspondiente, la cual debe publicarse en Guatecompras y notificarse a todos los oferentes participantes; transcurridos 10 días de la notificación a los oferentes, la Junta de Licitación suscribirá una nota dirigida a la Autoridad Administrativa Superior, solicitando que por medio de resolución se apruebe lo actuado por la junta. c. Se deberá enviar al director de DIDECO la información de los montos de todas las ofertas recibidas, en el formato establecido para dicha información, proporcionado por DIDECO d. 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.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Verificar los Expedientes	Junta de licitación	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 Licitación. a. Oferta firmada por el oferente o su representante legal de acuerdo al formato del modelo contenido en el anexo 1 b. 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. c. 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 fuera adjudicado). d. Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. e. 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 Licitación, 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).
11. Publicar Oferentes y montos en Portal de Guatecompras	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	El día hábil siguiente de la apertura de plicas, se publica en el Portal de Guatecompras un listado que contenga el nombre de los oferentes y el monto de sus correspondientes ofertas.
12. Emitir Oficio	Director DIDECO	Emite oficio hacia la unidad solicitante informándole que debe contar con la disponibilidad presupuestaria, proporcionando el monto mayor de las ofertas recibidas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Solicitar visado de gasto requerimiento y providencia	Unidad solicitante	Traslada a DAFI el gasto requerimiento original para su visado y solicita una providencia para validar la existencia de disponibilidad presupuestaria que garantice los recursos necesarios, según Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.
14. Recibe y traslada gasto requerimiento y providencia	Unidad solicitante	Recibe gasto requerimiento y providencia elaborada por DAFI e inmediatamente traslada a DIDECO para que el proceso continúe.
15. Recibir gasto y providencia y elaborar proyecto de resolución	DIDECO	Recibe el gasto requerimiento en original, debidamente visado por DAFI y la providencia para proceder a elaborar el proyecto de resolución.
16. Elaborar proyectos de resolución	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	Elaborar los proyectos de resolución para prorrogar el plazo de recepción de ofertas 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 Licitación se procederá según lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.
17. Publicar y Notificar	Encargado de Guatecompras de DIDECO	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 estarán a cargo de la DIDECO.
18. Suscribir contrato	Analista de cotización y licitación DIDECO	Trascurridos 10 días de la notificación a los proveedores de la Resolución que aprueba 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 las bases de licitación 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.
19. Recibir expediente y notificar al oferente	Analista de cotización y licitación DIDECO	Recibir el expediente de licitación con su contrato debidamente aprobado por medio de Acuerdo Ministerial, notificará por medio de cédula al oferente que suscribió el contrato, para que empiece a correr el tiempo de entrega.
20. Informa	DIDECO	Una vez notificado el oferente, DIDECO traslada fotocopia del contrato y el Acuerdo que lo aprueba a la unidad solicitante, quien procederá según corresponda para la actualización su cuenta corriente, si fuera necesario.
21. Requerir Comisión Receptora y Liquidadora	Departamento de contratos y acuerdos de DIDECO	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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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 1 En el caso de la Dirección General de Educación Física, los pagos serán tramitados por ellos mismos.

22. Conformar expediente para pago	DIDECO	El expediente de pago debe contener los documentos siguientes: a. ADQ-FOR-01 Solicitud de Gasto/Requerimiento b. Bases de Licitación c. Dictámenes: Técnico, Jurídico y Financiero d. Resoluciones de aprobación (aprobación bases y adjudicación) e. Nombramiento de la Junta de Licitación f. Ofertas g. Evaluación de las ofertas h. Acta de adjudicación i. Ingreso a Almacén Forma 1-H (cuando corresponda) j. Ingreso a inventario (cuando lo amerite) k. Certificado de conformidad y satisfacción del servicio l. Factura original m. Fotocopia del formulario de inventario de cuenta en Tesorería Nacional

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- **ASU-PRO-01** Asuntos Jurídicos
- **FIN-PRO-01** Gestión Financiera
- **ADQ-PRO-02** Almacén/Inventario
- **ADQ-FOR-01** Solicitud de Gasto/Requerimiento

- 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