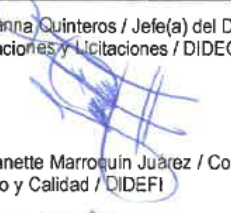
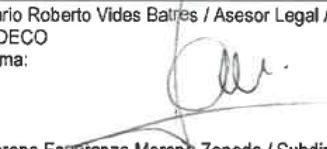
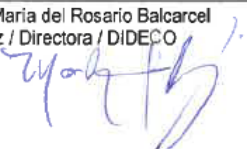


A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Karla Joanna Quinteros / Jefe(a) del Departamento de Cotizaciones y Licitaciones / DIDECO Firma:  - Ada Jeannette Marroquín Juárez / Coordinadora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	- Mario Roberto Vides Batres / Asesor Legal / DIDECO Firma:  - Morena Esperanza Moreno Zepeda / Subdirectora / DIDECO Firma:  - Wendy Ramírez / Directora a.i. / DIDEFI Firma: 	Licda. María del Rosario Balcarcel Minchiz / Directora / DIDECO Firma: 	27 MAY 2019

B. GLOSARIO

1.- CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
2.- DAFI	Dirección de Administración Financiera.
3.- DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
4.- DINFO	Dirección de Informática.
5.- DICOMS	Dirección de Comunicación Social.
6.- GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
7.- JUNTA DE COTIZACIÓN	Es el órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, integrada por tres miembros titulares y dos suplentes.
8.- JUNTA DE LICITACIÓN	Es el órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, integrada por tres miembros titulares y dos suplentes.
9.- COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA	Es el órgano nombrado para recibir y liquidar las obras, bienes o servicios contratados, integrada por tres miembros.
10.- NOG	Número de Operación de GUATECOMPRAS.
11.- PAC	Plan Anual de Compras.
12.- POA	Plan Operativo Anual.
13.- PREORDEN DE COMPRA	Instrumento dentro del SIGES que permite registrar los insumos autorizados para la compra en los Centros de Costo.
14.- SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública.

Para el presente instructivo se aplican inclusive otras definiciones contenidas en el glosario regulado en el artículo 02 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 11

Página 2 de 16

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

C.1. Recepción y análisis de expedientes para preparar el proceso de Cotización o Licitación.

Previo al traslado del expediente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-, las Unidades Ejecutoras solicitantes, deberán verificar las condiciones de la adquisición, para determinar que la modalidad de compra requerida (Cotización y Licitación), es la adecuada para la misma, constatando que el bien o servicio a adquirir, no se encuentre disponible en la modalidad de Contrato Abierto, o corresponda a la modalidad de Proveedor Único.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Expediente	Recepción DIDECO	Recibe de la Unidad Ejecutora solicitante el expediente para realizar el proceso de Cotización o Licitación, debidamente foliado y traslada al Jefe de Adquisiciones.
2. Recibir y asignar Expediente	Jefe(a) de Adquisiciones DIDECO	Recibe el expediente y lo asigna al Analista de Adquisiciones que corresponda para su revisión.
3. Recibir y revisar Expediente	Analista de Adquisiciones DIDECO	Recibe el Expediente para realizar el proceso de Cotización o Licitación y revisa que el mismo contenga lo siguiente, según lo establecido en la circular emitida con los lineamientos para la conformación de expedientes de cotización y licitación para el ejercicio fiscal vigente: 1. Visto bueno del Vicedespacho que corresponda, para la gestión del evento. 2. Oficio de justificación de la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, por evento, dirigido al(a) Director(a) de la DIDECO, registrado en el Sistema Interno de Administración de Documentos (WEBSIAD). 3. Detalle de Consolidación de PreOrden de Compra autorizada, con firma y sello de la persona responsable de la autorización y del (la) Director (a)/ Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante. 4. Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” generado del Sistema de Adquisiciones, con firmas y sellos correspondientes en todas las hojas. (Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado) 5. Verificar que el Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, contenga el código de insumo y presentación del catálogo de insumos del Sistema de Gestión -SIGES-, para el caso de bienes, suministros y servicios; del grupo de gasto 1 “Servicios no Personales” únicamente el subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”, el Grupo de gasto 2 “Materiales y Suministros” a excepción de los reglones 285 “Materiales y equipos diversos” y 298 “Accesorios y repuestos en general”, el Grupo de gasto 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” a excepción de los subgrupos de gasto 33 “Construcciones por Contrato” y 34 “Equipo Militar y de Seguridad”. 6. En caso de Licitaciones: Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” generado del Sistema de Adquisiciones para las publicaciones en medios, con firmas y sellos correspondientes en todas las hojas.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 11

Página 3 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		7. Copia impresa del Sistema WebPoa legible en donde se refleje la planificación de la adquisición dentro del Plan Operativo Anual -POA-, firmada y sellada por el Departamento de Planificación o quien corresponda. 8. Copia impresa del Sistema de Gestión -SIGES- en donde se refleje la programación de la adquisición, dentro del Anteproyecto de Presupuesto, firmada y sellada por el Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero o quien corresponda. (Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado) 9. Oficio de propuesta de integrantes titulares y suplentes de Junta de Cotización o Licitación, un titular en el ámbito legal, un titular y suplente en los ámbitos técnico y financiero (03 titulares y 02 suplentes) adjuntando copia del Título Universitario, cierre de pensum, constancia de cursos o justificación de su experiencia en el ámbito técnico, constancia de tiempo de servicio, así como copia del Documento Personal de Identificación -DPI-. 10. Dictamen presupuestario en original emitido por la Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora solicitante, a nivel de renglón presupuestario y ubicaciones geográficas si corresponde. 11. Criterios de Calificación que, a juicio de la Unidad Ejecutora solicitante, sean congruentes con el evento de Cotización o Licitación, los cuales deben ser objetivos y cuantificables, incluyendo la metodología aplicable para su calificación, observando lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado y 19 de su reglamento, con visto bueno del Vicedespacho que corresponda. (Los criterios de calificación se consignan en las bases de evento, literalmente como se presentan, bajo la estricta responsabilidad de la Unidad Ejecutora solicitante). 12. Especificaciones Técnicas: Deberán presentarse de forma impresa y digital en un (1) CD en formato Word o Excel editable, las cuales deben estar previamente revisadas, analizadas y aprobadas por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante, quienes se constituyen como únicos responsables de su redacción y contenido, verificando que incluya como mínimo todos los aspectos relacionados con los bienes, servicios o suministros a adquirir de forma clara y precisa (Tamaño, colores, texturas, etc.), de acuerdo a lo siguiente: - Elaborarse de tal manera que permitan la libre competencia en igualdad de oportunidades para los posibles oferentes. - Rubricadas y selladas en cada una de sus hojas y en la última hoja debe encontrarse la firma y sello de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante. - Coincidir con la descripción del código de insumo consignado en el Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento", cuando corresponda.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 11

Página 4 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		d. Indicar lugar de entrega y plazo máximo en días hábiles o calendario para la recepción del bien, suministro o servicio a adquirir. e. Indicar la forma de embalaje y almacenaje, cuando aplique. f. En caso se requiera distribución de bienes, se deberá presentar el nombre de la Unidad(es) Ejecutora(s) responsable(s) de la recepción y dirección exacta del (los) lugar (es) de entrega (calle, avenida, número de residencia, etc.), horarios, cantidades de productos o bienes a distribuir, de manera comprensible para los posibles oferentes. g. En caso de eventos de construcción de obra, debe adjuntarse la documentación siguiente (según Resolución número 01-2014, de fecha 8 de agosto de 2014, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas): • Estudio de Factibilidad aprobado. • Estudio de Impacto Ambiental aprobado. • Dictamen de aprobación de Impacto Ambiental. • Información del Diseño del Proyecto (Si se realizará la contratación de un Diseñador deberán indicar el NOG de dicha contratación, caso contrario deberán trasladar el Formato No. 1 que aparece en los Anexos del Manual de Divulgación de Indicadores CoST, publicado por el Ministerio de Finanzas Públicas). • Planos en formato PDF e impresos los cuales deben estar sellados, firmados y con timbres de Ley. • Boleta de SNIP. • Dictamen de aprobación de Factibilidad. • Información del Supervisor de la Obra (Si se realizará la contratación de un Supervisor deberán indicar el NOG de dicha contratación, caso contrario deberán trasladar el Formato No. 2 que aparece en los Anexos del Manual de Divulgación de Indicadores CoST, publicado por el Ministerio de Finanzas Públicas). • Cronograma de avance físico. • Listado de renglones. • Estimaciones de pagos. • Escritura o documento que compruebe la propiedad del inmueble a favor del Estado. h. Forma de pago del evento de Cotización y Licitación, la cual debe estar previamente revisadas y aprobadas por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante, quien se constituye como único responsable de su contenido. (La forma de pago, se consigna en las bases del evento, literalmente como se presentan, bajo la estricta responsabilidad de la unidad ejecutora solicitante). i. En el caso de servicios de impresión, se deberán presentar las artes definitivas, revisadas y aprobadas por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante y Vicedespacho que corresponda.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 11

Página 5 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		j. En el caso de adquisición de equipo de cómputo, las especificaciones técnicas deberán estar descritas de acuerdo a los estándares establecidos por la Dirección de Informática –DINFO-, de acuerdo a lo establecido en el inciso d), artículo 28, del Acuerdo Gubernativo 225-2008, tomando en consideración los avances tecnológicos. 13. En el caso de eventos en donde se requiera adquisición de tintas y tóner, mantenimientos de equipo cómputo, de oficina o transporte deberán adjuntar certificación de inventario del(os) equipo(s) que los utilizará. Si cumple con todos los requisitos anteriores, continua con la actividad 5, de lo contrario lo devuelve a la Unidad Ejecutora solicitante.
4. Devolver la Constancia de revisión	Analista de Adquisiciones DIDECO	Luego de la revisión, y en el caso de encontrar inconsistencias, traslada el expediente a la Recepción de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-, para que sea devuelto a la Unidad ejecutora solicitante para su corrección, por medio de oficio, firmado por el/la Director(a), adjuntando boleta de devolución de expedientes de cotización y licitación, en la cual se indican las inconsistencias encontradas, firmada por el analista y jefe del departamento de adquisiciones.
5. Elaborar proyecto de bases de cotización o licitación	Analista de Adquisiciones DIDECO	Posterior a la revisión realizada en la actividad 3, procede a conformar el expediente de Cotización o Licitación y elabora el proyecto de bases. Conforma el expediente de Cotización o Licitación con los siguientes documentos: 1. Documentación presentada por la Unidad Ejecutora solicitante. 2. Proyecto de Bases para eventos de Cotización o Licitación el cual incluye lo siguiente. 2.1. Objeto de la Cotización o Licitación 2.2 Condiciones que Deberán reunir los Oferentes 2.3 Lugar, Forma y Plazo de entrega 2.4 Contenido de la Plica 2.5 Garantías 2.6 Forma de Pago 2.7 Presentación, Recepción y Apertura de Plicas 2.8 Perfil de los Integrantes de la Junta de Cotización o Licitación 2.9 Metodología para la Calificación de Ofertas Recibidas 2.10 Criterios que Deberá Seguir la Junta de Cotización o Licitación para Calificar las Ofertas Recibidas 2.11 Requisitos Fundamentales 2.12 Requisitos No Fundamentales 2.13 Prohibiciones 2.14 Rechazo de Ofertas 2.15 Adjudicación 2.16 Recursos 2.17 Suscripción y aprobación de Contrato. 2.18 Especificaciones Generales 2.19 Especificaciones Técnicas 2.20 Disposiciones Especiales



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 11

Página 6 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		2.21 Modelo de Presentación de Ofertas “Formulario ADQ-FOR-09” para eventos de licitación o Formulario de Cotización “Formulario ADQ-FOR-06” para eventos de cotización. 2.22 Proyecto de Contrato. 2.23 Anexos o información complementaria (cuando aplique). 2.24 Planos o diagramas (cuando aplique). Conformado el expediente, el Analista de Adquisiciones lo traslada al Jefe de Adquisiciones, Asesor(a) Legal y Subdirector (a) de la DIDECO para la revisión de los aspectos de forma y requisitos que deben contener las bases, previo a solicitar los Dictámenes de Ley.
6. Revisar expediente y proyecto de bases de cotización o licitación	Jefe de Adquisiciones/ Asesor(a) Legal/ Subdirector(a) DIDECO	Reciben y revisan el expediente de Cotización y Licitación, con el proyecto de bases; emiten observaciones por escrito, rubrican y trasladan al Analista de Adquisiciones.
7. Solicitar Dictamen Técnico y Opinión Jurídica	Analista de Adquisiciones DIDECO	Atiende las observaciones al proyecto de bases si las hubiera, elabora las providencias de solicitud del Dictamen Técnico y la Opinión Jurídica, las cuales deben ser firmadas y selladas por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación o Director(a) de la DIDECO. Firmadas las providencias, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, procede a solicitar Dictamen Técnico y Opinión Jurídica, los cuales deben emitirse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de haberse solicitado.
8. Emitir de Dictamen Técnico y Opinión Jurídica	Unidades Responsables de emitir Dictamen Técnico/ Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-	Recibe solicitud de emisión de Dictamen Técnico u Opinión Jurídica y cuentan con un plazo de tres (3) días hábiles, para trasladar el mismo a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-. El dictamen técnico deberá versar sobre los aspectos de fondo en cuanto a las especificaciones requeridas por la Unidad Ejecutora solicitante y la Opinión Jurídica, sobre aspectos legales.
9. Recibir Dictamen Técnico y Opinión Jurídica	Analista de Adquisiciones DIDECO	Recibe el Dictamen Técnico y Opinión Jurídica, y procede de la manera siguiente según el caso: - Si el Dictamen Técnico no fuera favorable: Le solicita a la Unidad Ejecutora requirente que realice las modificaciones necesarias de conformidad a las observaciones dictaminadas, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Una vez corregidas, el Analista de Adquisiciones procede a realizar las modificaciones al Proyecto de Bases; y solicita nuevamente el Dictamen Técnico. - Si la Opinión Jurídica no fuera favorable: solicita a la unidad requirente, atender las observaciones realizadas, que le correspondan, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Analista de Adquisiciones procede a realizar las modificaciones de carácter legal, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles y solicita nuevamente la opinión Jurídica. - Si el Dictamen técnico y la opinión jurídica son favorables se procede a publicar Proyecto de Bases en GUATECOMPRAS.



INSTRUCTIVO COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 11

Página 7 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Aprobar Proyecto de Bases del Evento	Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante	Previo a publicar el proyecto de Bases en Guatecompras, el Analista de Adquisiciones, trasladará por medio de providencia firmada por el Director(a) de la DIDECO, a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante, las bases del evento para revisión y aprobación.
11. Crear Número de Operación en GUATECOMPRAS (NOG)	Analista de Adquisiciones DIDECO	Aprobadas las Bases por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante, el Analista de Adquisiciones, publica el proyecto de bases en GUATECOMPRAS el cual automáticamente asigna el Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-, registrando la siguiente información: 1. Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo) 2. Tipo de Productos 3. Requisitos de las Bases El proyecto permanecerá publicado en dicho Portal por tres (03) días hábiles a partir de la fecha y hora de la publicación, tiempo estimado para recibir consultas y observaciones de los interesados. Si hubiera consultas de índole administrativa, el Analista de Adquisiciones del proceso en coordinación con la Autoridad Superior de la DIDECO, dará respuesta a lo que corresponda; si estas son de carácter técnico, se notifica en forma escrita por medio de oficio y/o vía electrónica a la Unidad Ejecutora solicitante, quien debe responder y realizar las modificaciones técnicas cuando lo considere justificable para mejorar y aclarar el contenido de las mismas, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Las observaciones y/o consultas deben responderse en GUATECOMPRAS en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, por lo que, la Unidad Ejecutora solicitante deberá responder en dos (02) días hábiles a partir de la notificación, por medio de oficio dirigido al(a) Director (a) de la DIDECO.
12. Elaborar Proyectos de Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones DIDECO	Elabora los proyectos de Resoluciones siguientes: 1. Aprobación de los Documentos de Cotización o Licitación. 2. Nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación. Elabora providencia, solicita firma y sello de la Dirección de DIDECO y traslada los proyectos de Resoluciones Ministeriales al Asesor(a) Legal de la DIDECO, para su revisión. ➤ Nota: Las Juntas de Cotización y Licitación se integran por tres (03) miembros titulares y dos (02) suplentes, según el procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial número 178-2019 “Disposiciones para la selección, nombramiento y responsabilidades de los miembros titulares y suplentes de las juntas de cotización y licitación” del Ministerio de Educación y sus reformas.
13. Recibir y revisar proyectos de Resoluciones Ministeriales	Asesor(a) Legal DIDECO	Recibe y revisa los proyectos de Resoluciones Ministeriales, procediendo a rubricar las mismas, o bien devuelve al Analista de Adquisiciones para que realice las correcciones necesarias.
14. Elaborar Providencia	Analista de Adquisiciones DIDECO	Recibe los proyectos de Resoluciones Ministeriales con la revisión correspondiente; en caso amerite, realiza las correcciones necesarias.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 11

Página 8 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Elabora providencia, solicita firma y sello de la Dirección de DIDECO, para el envío a las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.
15. Solicitar Aprobación de Resoluciones Ministeriales	Director(a) DIDECO	Solicita por medio de providencia a las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, la aprobación de las Resoluciones Ministeriales.
16. Aprobar Resoluciones Ministeriales y de nombramiento de Junta de Cotización y Licitación	Autoridades Superiores del Ministerio de Educación	Aprueba las Resoluciones Ministeriales y las traslada a la DIDECO para que proceda a publicarlas en GUATECOMPRAS y se continúe con el proceso correspondiente.
17. Publicar Bases de Licitación o Cotización	Analista de Adquisiciones DIDECO	Recibe las Resoluciones Ministeriales aprobadas y solicita número de Resolución a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- consignando la fecha en ambas. Determina la fecha, lugar y hora para la recepción de oferta, y lo consigna en las bases definitivas del evento de cotización y licitación. Ingresa al portal de GUATECOMPRAS y selecciona el NOG del proyecto de Bases del proceso y adjunta en anexos los siguientes documentos: 1. Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" (sin incluir montos) 2. Anuncio, convocatoria o invitación 3. Bases definitivas 4. Dictamen técnico 5. Opinión jurídica 6. Criterios de Calificación 7. Resolución de aprobación de bases 8. Formulario de ADQ-FOR-06 "cotización" (Solo en caso de Cotizaciones) 9. Formulario ADQ-FOR-10 "Modelo de presentación de Oferta de Licitación" (solo en caso de Licitaciones) 10. Proyecto de contrato 11. Estudio, diseños o planos (cuando aplique) 12. Anexos (cuando aplique) Gestiona ante la Dirección de Comunicación Social -DICOMS-, por medio del Formulario FOR-022-002 "Requerimiento de piezas de Imagen Institucional", la elaboración del arte, para la publicación en el Diario Oficial de la convocatoria para los casos de eventos de licitación. Coordina con la unidad responsable el pago de la publicación y traslada el arte correspondiente.
18. Publicar el Proceso de Cotización o Licitación	Jefe(a) de Adquisiciones DIDECO	Autoriza la publicación en GUATECOMPRAS de los documentos que conforman el proceso de Cotización o Licitación. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas debe transcurrir el período de tiempo siguiente: 1. Para el caso de Cotización: un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.



INSTRUCTIVO COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 11

Página 9 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		2. Para el caso de Licitación: por lo menos cuarenta (40) días calendario. 3. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y la realizada en el Diario Oficial, debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.
19. Notificar a la Junta de Cotización y Licitación	Analista de Adquisiciones DIDECO	Gestiona la notificación a los miembros titulares y suplentes que integran la Junta de Cotización o Licitación, nombrada para el efecto, por medio del Formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación", por lo menos dos (2) días hábiles antes de la fecha de recepción de ofertas, adjuntando los siguientes documentos: 1. Copia de la Resolución de Nombramiento. 2. Bases y Anexos del proceso Procede a notificar por medio de oficio firmado por el Director(a) de la DIDECO al Director(a) de la Unidad Ejecutora solicitante, a la que pertenezcan los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización o Licitación, adjuntando copia de la cédula de notificación y de la Resolución de nombramiento. Coordina y realiza una Capacitación a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización o Licitación, antes de la fecha de recepción de ofertas.
20. Publicar en Medio Impreso	Analista de Adquisiciones DIDECO	Verifica en el portal electrónico del Diario Oficial, que la convocatoria a participar en los eventos de licitación, se haya realizado el día indicado y que la misma carezca de errores, así mismo solicita a la Unidad requirente, copia de la certificación de dicha publicación y la adjunta al expediente.
21. Entregar Expediente a la Junta de Cotización o Licitación	Analista de Adquisiciones DIDECO/ Junta de Cotización y Licitación	El día de la recepción de ofertas, el Analista de Adquisiciones a través de conocimiento entregará a la Junta de Cotización o Licitación nombrada, el expediente original.
22. Suscribir Actas de Recepción	Junta de Cotización y Licitación	Concluido el periodo de recepción de ofertas la Junta de Cotización o Licitación debe suscribir el acta para dejar constancia de la recepción. Previo a la impresión de las Actas de Recepción, en las hojas movibles del libro de Actas de la DIDECO, traslada al Asesor (a) Legal de DIDECO para la revisión correspondiente.
23. Recibir y revisar Actas de Recepción	Asesor(a) Legal DIDECO	Recibe y revisa aspectos de forma de las Actas de Recepción y traslada al analista de adquisiciones, para que proceda a entregarlas a la Junta de Cotización y Licitación para la impresión correspondiente o corrección de inconsistencias.
24. Corregir e imprimir Actas de Recepción	Junta de Cotización y Licitación	De ser necesario corrige las inconsistencias indicadas por el Asesor(a) Legal de DIDECO, posteriormente imprime las Actas de Recepción, en las hojas movibles del libro de Actas de la DIDECO. La certificación del acta suscrita, debe publicarse en GUATECOMPRAS acompañadas de las respectivas garantías de sostenimiento de ofertas y copias de los Formulario de cotización o modelos de presentación de oferta presentados, con el apoyo del analista de adquisiciones, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.



INSTRUCTIVO COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 11

Página 10 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
25. Evaluar ofertas y adjudicar	Junta de Cotización y Licitación	Evalúa las ofertas correspondientes y adjudica la que más <u>convenga a los intereses del Estado</u>, teniendo cinco (5) días hábiles para el efecto o bien el plazo que se establezca en las bases. La Junta de Cotización o Licitación debe suscribir acta para dejar constancia de la adjudicación, la cual debe contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados. Previo a la impresión de las Actas de Evaluación y Adjudicación, en las hojas movibles del libro de Actas de la DIDECO, envía al Asesor (a) Legal de DIDECO, para la revisión correspondiente.
26. Recibir y revisar Actas de Evaluación y Adjudicación	Asesor(a) Legal DIDECO	Recibe y revisa aspectos de forma de las Actas de Evaluación y Adjudicación y traslada al analista de adquisiciones, para que proceda a entregarlas a la Junta de Cotización o Licitación para la impresión correspondiente o corrección de inconsistencias.
27. Corregir e imprimir Actas de Evaluación y Adjudicación	Junta de Cotización y Licitación	De ser necesario corrige las inconsistencias indicadas por el Asesor(a) Legal de DIDECO, posteriormente imprime las Actas de Evaluación y Adjudicación, en las hojas movibles del libro de Actas de la DIDECO. La certificación del acta suscrita, debe publicarse, con el apoyo del analista de Adquisiciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su emisión.
28. Trasladar el expediente a la Autoridad Superior	Junta de Cotización y Licitación	Concluida la evaluación y adjudicación, traslada el expediente con oficio dirigido a la Autoridad Superior del Ministerio de Educación, a fin de que se pueda elaborar el proyecto de Resolución Ministerial, de acuerdo a las situaciones siguientes, según sea el caso: 1. Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación. 2. Improbación de lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación. 3. Prorrogar el plazo para recibir ofertas. 4. Declarar desierto el concurso. 5. Prescindir el concurso. ➤ Nota: Entre la publicación del acta de adjudicación realizada por la Junta de Cotización o Licitación y el traslado del expediente a la Autoridad Superior del Ministerio de Educación debe mediar un plazo de cinco (5) días calendario para la presentación de inconformidades y, de presentarse alguna inconformidad la Junta de Cotización o Licitación cuenta con cinco (5) días calendario para responder las mismas y dos (2) días hábiles para el traslado del expediente a la Autoridad Superior del Ministerio de Educación. Artículos 35 y 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.
29. Elaborar Proyecto de Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones DIDECO	Elabora el proyecto de la Resolución Ministerial que corresponda según las situaciones indicadas en la actividad anterior. Traslada el proyecto de Resolución Ministerial al Asesor(a) Legal de la DIDECO, para su revisión.
30. Recibir y revisar Proyecto de Resolución Ministerial	Asesor(a) Legal DIDECO	Recibe y revisa el proyecto de Resolución Ministerial, procediendo a rubricar el mismo, o bien devuelve al Analista de Adquisiciones para que realice las correcciones necesarias.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 11

Página 11 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
31. Recibir Resolución Ministerial y elaborar Providencia	Analista de Adquisiciones DIDECO	Recibe el Proyecto de Resolución Ministerial, en caso de ser necesario, realiza las correcciones indicadas. Posteriormente, elabora Providencia para solicitar a la Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, la aprobación de la Resolución Ministerial; la cual debe ser firmada y sellada por el(a) Director(a) de DIDECO.
32. Trasladar Resoluciones	Director(a) DIDECO	Somete a consideración de las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, la aprobación de la Resolución Ministerial.
33. Aprobar Resolución	Autoridades Superiores del Ministerio de Educación	Suscriben, si lo consideran procedente, la resolución para lo cual cuentan con el plazo de cinco (5) días hábiles, después de recibido el expediente. (Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado) Traslada a la DIDECO el expediente y Resolución Ministerial debidamente firmada y sellada.
34. Recibir y Publicar Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones DIDECO	Recibe la Resolución Ministerial, y solicita número de correlativo a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, y publica en GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la Resolución; medio por el cual quedan notificados de forma oficial, los oferentes participantes. Derivado de lo resuelto por la Autoridad Superior del Ministerio de Educación, se procederá como se establece para cada caso de la manera siguiente: Autoridad Superior del Ministerio de Educación resuelve aprobar la Adjudicación realizada por la Junta de Cotización o Licitación: Se continuará de acuerdo con lo descrito en la actividad 35 del presente Instructivo. Autoridad Superior del Ministerio de Educación resuelve aprobar la No Adjudicación realizada por la Junta de Cotización o Licitación: El Analista de Adquisiciones a través de oficio, informará a la Unidad Ejecutora Solicitante, que el proceso ha finalizado sin ser adjudicado, para las acciones que considere conveniente, posteriormente procederá a archivar el expediente correspondiente. Autoridad Superior del Ministerio de Educación resuelve improbar lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación: El Analista de Adquisiciones a través de conocimiento de entrega, remitirá a la Junta de Cotización o Licitación el expediente original debidamente foliado, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión, para realizar el proceso de revisión de lo actuado, con base en las observaciones formuladas por la Autoridad Superior, para que confirme o modifique su decisión original, en forma razonada, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Autoridad Superior del Ministerio de Educación resuelve improbar en definitiva lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación: El Analista de Adquisiciones a través de oficio, informará a la Unidad Ejecutora Solicitante, que el proceso ha finalizado sin ser adjudicado, para las acciones



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 11

Página 12 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		que considere conveniente, posteriormente procederá a archivar el expediente correspondiente. 5. Autoridad Superior del Ministerio de Educación resuelve prorrogar el plazo para recibir ofertas: El Analista de Adquisiciones notifica a los integrantes de la Junta de Cotización o Licitación la nueva fecha y hora para la recepción de ofertas a través de conocimiento de entrega, para lo cual remitirá el expediente original debidamente foliado, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles. 6. Autoridad Superior del Ministerio de Educación resuelve Autorizar la Contratación Directa por Ausencia de Ofertas: El Analista de Adquisiciones, elabora el expediente para la contratación directa por ausencia de ofertas, y procede según lo indicado en el inciso C.2. Contratación Directa por Ausencia de Ofertas
35. Solicitar datos para elaboración Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones DIDECO	Dentro del plazo de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución Ministerial de adjudicación definitiva, realiza lo siguiente: 1. Solicita por medio escrito a la Unidad Ejecutora solicitante, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando aplique. 2. Solicita por medio escrito a la Unidad Ejecutora solicitante que nombre a tres servidores públicos contratados en los renglones presupuestarios 011 y 022 para que integren la Comisión Receptora y Liquidadora, final o parcial según aplique, adjuntando fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-; En un plazo máximo de dos (2) días hábiles. 3. Elabora el proyecto de la Resolución Ministerial que nombra la Comisión Receptora y Liquidadora, solicitando al Asesor(a) Legal de la DIDECO la revisión correspondiente.
36. Recibir y revisar Resolución Ministerial	Asesor(a) Legal DIDECO	Recibe y revisa el proyecto de la Resolución Ministerial que nombra la Comisión Receptora y Liquidadora y de estar correcto, rubrica el mismo. De existir inconsistencias solicita al Analista de Adquisiciones las correcciones correspondientes.
37. Realizar correcciones en Resolución Ministerial y trasladar	Analista de Adquisiciones DIDECO	Recibe y de ser necesario realiza las correcciones indicadas. Imprime el Proyecto de Resolución Ministerial que nombra la Comisión Receptora y Liquidadora y lo adjunta al expediente conformado.
38. Trasladar Expediente al Departamento de Contrato	Analista de Adquisiciones DIDECO	Estando firme la Resolución Ministerial de adjudicación definitiva, traslada el expediente al Departamento de Contratos de DIDECO, por medio de conocimiento, para la emisión del contrato administrativo correspondiente, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles
39. Elaborar el Contrato Administrativo	Analista de Contratos DIDECO	El Analista de Contratos responsable de la emisión de contratos realiza lo siguiente: 1. Elabora e imprime el Contrato Administrativo, con base al proyecto de contrato aprobado en los documentos de cotización o licitación, las especificaciones técnicas del proceso, la(s) oferta(s) presentada(s) y traslada para su revisión al Asesor(a) Legal de DIDECO.



INSTRUCTIVO COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 11

Página 13 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		2. De no haber observaciones por parte del Asesor(a) Legal de DIDECO o habiéndolas acatado, procede a convocar al oferente adjudicado para la suscripción del mismo. 3. Suscrito el contrato por parte del contratista, le entrega copia del mismo, para que solicite la garantía de cumplimiento, la cual debe presentar en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir de la firma del contrato. (Artículo 65 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y 53 de su Reglamento) 4. Procede a convocar a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora requirente del proceso, para que se presente a las oficinas de la DIDECO a suscribir (firma y sello) el Contrato Administrativo.
40. Elaborar Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato	Analista de Contratos DIDECO	Recibida la garantía de cumplimiento del contrato y el certificado de autenticidad, procede a elaborar el Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato. Elabora providencia con firma y sello de la Autoridad Superior de DIDECO, mediante la cual se traslada a la Autoridad Superior del Ministerio de Educación los documentos siguientes para su aprobación: 1. Contrato suscrito por el oferente y la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante del proceso. 2. Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato 3. Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora Se deberá acompañar el expediente de soporte correspondiente.
41. Aprobar Contrato y Suscribir Resolución	Autoridades Superiores del Ministerio de Educación	Las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación que correspondan firman y sellan los documentos antes indicados y los trasladan a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, para su publicación.
42. Solicitar número de acuerdo ministerial y solicitar publicación en GUATECOMPRAS	Analista de Contratos DIDECO	Recibe el expediente con la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, Contrato y Acuerdo Ministerial aprobados, solicita a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, número de Acuerdo Ministerial Traslada el expediente al Analista de Adquisiciones responsable del proceso, para que a su vez solicite a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- número para la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, para su publicación en GUATECOMPRAS, juntamente con las garantías solicitadas.
43. Publicar en GUATECOMPRAS y Notificar en los registros correspondientes copia del Contrato y Acuerdo Ministerial	Analista de Adquisiciones DIDECO	Solicita a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, número de correlativo de Resolución Ministerial de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora. Procede a publicar una copia del Contrato y Acuerdo Ministerial, en el portal de GUATECOMPRAS. Notifica de forma física al Registro General de Adquisiciones del Estado, una copia del Contrato y Acuerdo Ministerial, cuando aplique y de forma electrónica a la Contraloría General de Cuentas. Adjunta al expediente copia del envío electrónico a la Contraloría General de Cuentas.



INSTRUCTIVO COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 11

Página 14 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
44. Revisar Expediente de Entrega y verificar notificación del contrato a la CGC	Jefe(a) de Adquisiciones	Verifica en el PortalWeb de la Contraloría General de Cuentas que se haya realizado la notificación respectiva del contrato y que dentro del expediente conste la notificación electrónica del envío del(os) Contrato(s) a la Contraloría General de Cuentas.
45. Trasladar el Expediente a la Unidad Ejecutora Solicitante	Analista de Adquisiciones DIDECO	Elabora providencia mediante la cual se traslada a la Unidad Ejecutora solicitante, el expediente completo, para que continúe con las fases de ejecución, liquidación y pago, para lo cual deberán realizar las siguientes acciones: 1. Elaborar la Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-. 2. Elaborar el Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso. 3. Notificar el nombramiento a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora. 4. Liquidar el evento. Nota: Realizado el pago del evento, la Unidad Ejecutora Solicitante, deberá trasladar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-, copia de los siguientes documentos, para su publicación en el portal de Guatecompras: 1. Acta de recepción y liquidación final. 2. Resolución Ministerial que Aprueba la Liquidación. 3. Garantías de Calidad, Funcionamiento o Conservación de Obra (cuando aplique); acompañadas de los Certificados de Autenticidad. 4. Finiquito.

C.2. Compra Directa por Ausencia de Ofertas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar Documentos para la Contratación Directa por Ausencia de Ofertas	Analista de Adquisiciones DIDECO	Elabora el expediente para la contratación directa por ausencia de ofertas, incluyendo en el mismo todos los requisitos fundamentales, no fundamentales, especificaciones técnicas, criterios de calificación, establecidos en el evento declarado desierto e indica en el día, hora y lugar para presentar ofertas. Conformado el expediente, el Analista de Adquisiciones lo traslada al Jefe(a) de Adquisiciones, Asesor(a) Legal y Subdirector (a) de la DIDECO para su revisión, con relación a los documentos que deben contener, para que se proceda con la siguiente etapa.
2. Revisar expediente	Jefe(a) de Adquisiciones/ Asesor(a) Legal/ Subdirector(a) Director(a) DIDECO	Reciben y revisan el expediente para la contratación directa por ausencia de ofertas; emiten observaciones por escrito, rubrican y trasladan al Analista de Adquisiciones.
3. Solicitar aprobación de la Unidad Ejecutora solicitante	Analista de Adquisiciones DIDECO	Atiende las observaciones si las hubiera, imprime y traslada el expediente final, a la Dirección de la DIDECO, para solicitar por medio de providencia, aprobación de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante.
4. Aprobar Expediente	Unidad Ejecutora Solicitante	Recibe providencia de la DIDECO, revisa que el expediente cumpla con todos los requisitos solicitados en las bases del evento desierto, si cumple procede a firmar y sellar el mismo, caso contrario, traslada sus observaciones por escrito a la DIDECO, para que sean atendidas previo su aprobación.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 11

Página 15 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Trasladar Invitación a Ofertar	Analista de Adquisiciones DIDECO	Aprobado el expediente por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante, traslada por correo electrónico, invitación a ofertar a los posibles oferentes,
6. Realizar la Recepción de Ofertas	Analista de Adquisiciones DIDECO	El día y hora establecidos para la recepción de ofertas, se presenta al lugar indicado para recibir las mismas. Recibidas las ofertas, procede a trasladar las mismas, a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante, por medio de providencia firmada por la Dirección de la DIDECO.
7. Calificar y Adjudicar Ofertas	Unidad Ejecutora Solicitante	Recibe las ofertas, y revisa que las mismas cumplan con todos los requisitos indicados y establece al proveedor adjudicado. Elabora y suscribe el formulario ADQ-FOR-03 "ORDEN DE PEDIDO O SERVICIO", y remite el expediente a la DIDECO, para su publicación en el portal de GUATECOMPRAS.
8. Publicar la Adjudicación	Analista de Adquisiciones DIDECO	Recibe el expediente, y procede a publicar en el portal de GUATECOMPRAS, el formulario ADQ-FOR-03 "ORDEN DE PEDIDO O SERVICIO", por medio del cual se establece el proveedor Adjudicado, y continua con lo indicado en la actividad 32 del inciso C.1.

C.3. Ejecución de garantía de sostenimiento de ofertas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar Proyecto de Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones DIDECO	En caso que el oferente adjudicado, modifique las condiciones de su oferta durante el periodo comprendido desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación, o bien si el mismo no se presenta a suscribir el contrato administrativo correspondiente, procederá a elaborar el proyecto de Resolución Ministerial en el cual se deja sin efecto la adjudicación y se ordena la ejecución de la Garantía de Sostenimiento de Oferta, solicitando al Jefe(a) de Adquisiciones, Asesor(a) Legal, Subdirector(a) y Director(a) de la DIDECO la revisión del documento, previo a imprimir la misma.
2. Revisar Proyecto de Resolución Ministerial	Jefe(a) de Adquisiciones/ Asesor(a) Legal/ Subdirector(a) / Director (a) DIDECO	Recibe y revisa Proyecto de Resolución Ministerial en el cual se deja sin efecto la adjudicación, de ser necesario emite observaciones correspondientes. De estar correcto, el Asesor(a) Legal rubrica el mismo. Traslada al Analista de Adquisiciones, para continuar con el proceso o realizar correcciones, si fuere el caso.
3. Corregir e imprimir Proyecto de Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones DIDECO	Corrige, de ser necesario, el Proyecto de Resolución Ministerial en el cual se deja sin efecto la adjudicación e imprime. Elabora Providencia, gestiona firma y sello del (la) Director (a) de DIDECO.
4. Trasladar Resolución	Director(a) DIDECO	Traslada por medio de Providencia, a las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, para someter a consideración la aprobación de la Resolución Ministerial.
5. Aprobar Resolución	Autoridades Superiores del Ministerio de Educación	Si considera procedente la Resolución Ministerial, aprueban la misma por medio de las firmas y sellos correspondientes.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 11

Página 16 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Publicar Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones DIDECO	Firmada la Resolución Ministerial, solicita número y fecha a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- y se publica en GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la Resolución Ministerial; medio por el cual quedan notificados de forma oficial. Derivado de lo resuelto por la Autoridad, procede a elaborar oficio de solicitud de Ejecución de Garantía de Sosténimiento de oferta y los traslada para suscripción por parte del (la) Director(a) de la DIDECO.
7. Suscribir Oficio	Director(a) DIDECO	Suscribe oficio de Ejecución de Garantía y solicita la notificación del mismo a la Entidad Aseguradora correspondiente y copia al oferente.