

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Karla Quinteros/Coordinador de Adquisiciones/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones/DIDECO 	<ul style="list-style-type: none"> Mario Roberto Vides Asesor Jurídico/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones/DIDECO Juan José Rodríguez/ Coordinador Regional/ Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional/ DIDEFI 	Licda. María del Rosario Balcarcel/ Directora/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones/DIDECO	11 FEB 2014

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.- GUATECOMPRAS	Es el nombre asignado al Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala. Es un mercado electrónico operado a través de internet.
6.- NOG	Número de Operación de GUATECOMPRAS
7.- PAC	Programación de Adquisiciones y Contrataciones, en el cual se detallan las compras de bienes, suministros y/o contratación de servicios, antes de iniciar el ejercicio fiscal y que tengan que hacerse durante el mismo.
8.- SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública.

Para el presente instructivo se aplican inclusive otras definiciones contenidas en el glosario regulado en el artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 6

Página 2 de 9

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**C.1. Recepción y análisis de expedientes para preparar el proceso de Cotización o Licitación.**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y Analizar Expediente	Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>Recibe de la Unidad Ejecutora interesada la siguiente documentación, debidamente foliada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud, por evento, para realizar la gestión de adquisición, dirigida al(a) Director(a) de la DIDECO, controlado por el Sistema Interno de Administración de Documentos (WEBSIAD). 2. Formulario “Requerimiento” ADQ-FOR-01 generado del sistema PAC, que respalde la adquisición. 3. Formulario “Requerimiento” ADQ-FOR-01 generado del sistema PAC, para las publicaciones en medios impresos (caso de Licitaciones). 4. Dictamen financiero en original emitido por el Departamento/Sección financiera de la Unidad Ejecutora interesada. 5. Especificaciones Técnicas: Deberán presentarse de forma impresa y digital en un CD en formato Word o Excel editable, que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> i. Las especificaciones técnicas deberán contener todos los aspectos relacionados con los bienes, servicios o suministros a adquirir de forma clara y precisa. ii. Las especificaciones deberán elaborarse de tal manera que permitan la libre competencia en igualdad de oportunidades para los posibles oferentes. iii. Deben estar rubricadas y selladas en cada una de sus hojas y en la última hoja debe encontrarse la firma, sello y visto bueno del Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora interesada. iv. Las especificaciones deben ser congruentes con lo solicitado en el formulario “Requerimiento” ADQ-FOR-01. v. Deben indicar lugar de entrega y plazo máximo en días hábiles para la recepción del bien, suministro o servicio a adquirir. vi. Se deberá incluir la propuesta de los criterios de calificación que a juicio de la Unidad Ejecutora interesada sean congruentes con el evento de Cotización o Licitación y carentes de elementos subjetivos tales como “Calidad” la cual va implícita en las especificaciones técnicas. vii. En caso se requiera distribución de bienes, se deberá presentar el nombre de la Unidad Ejecutora y dirección exacta del lugar de entrega (calle, avenida, número de residencia, etc.), de manera comprensible para los posibles oferentes. viii. En caso de eventos de construcción de obra, debe adjuntarse



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 6

Página 3 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>planos, cronograma de avance físico, constancia de SNIP y estudio de impacto ambiental, listado de renglones, costo estimado del proceso y por renglón, estimaciones de pagos, documento que compruebe la propiedad del inmueble a favor del Estado.</p> <p>ix. En el caso de servicios de impresión, se deberán presentar las artes definitivas, revisadas y aprobadas por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora interesada.</p> <p>x. En el caso de adquisición de equipo de cómputo, las especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de DINFO.</p> <p>xi. En el caso de eventos en donde se requiera adquisición de tintas y tóner, deberá contener la certificación de inventario del equipo(s) que lo utilizará.</p> <p>Si cumple con todos los requisitos anteriores, se traslada el expediente al Coordinador de Adquisiciones.</p>
2. Recibir Expediente	Coordinador de Adquisiciones	Recibe el expediente y lo asigna al Analista de Adquisiciones que corresponda.
3. Recibir, Analizar y Elaborar Proyecto de Bases	Analista de Adquisiciones	Recibe y revisa el expediente, si todo está completo y en orden, procede a conformar el expediente de Cotización o Licitación y elabora el proyecto de bases, de lo contrario lo devuelve a la Unidad Ejecutora por medio de boleta de revisión de expediente.
4. Conformar expediente	Analista de Adquisiciones	<p>Conforma el expediente con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Documentación presentada por la Unidad Ejecutora en la actividad 1. b. Proyecto de Bases para eventos de Cotización o Licitación. c. Especificaciones Generales. d. Especificaciones Técnicas. e. Formulario de "Cotización" ADQ-FOR-06 (Solo aplica para eventos de cotización). f. Formulario "Modelo de presentación de Oferta" ADQ-FOR-09. (Solo aplica para eventos de licitación). g. Proyecto de Contrato. (Revisado por la Coordinación de Contrataciones de la DIDECO). h. Disposiciones Especiales. i. Planos o diagramas (cuando aplique). j. Planos de Construcción cuando se trate de obras. k. Anexos (cuando aplique). <p>Conformado el expediente, el Analista de Adquisiciones lo traslada al Coordinador de Adquisiciones, Asesor Legal, Subdirector (a) y Director(a) de la DIDECO para su revisión previo a solicitar los Dictámenes de Ley.</p>
5. Revisar expediente	Coordinador de Adquisiciones, Asesor Legal Subdirector(a) Director(a) DIDECO	Revisan el expediente conformado para verificar si cumple con los requisitos de forma y de fondo, posteriormente otorgan el aval correspondiente mediante el documento "Revisión del expediente", para la solicitud del dictamen técnico y opinión jurídica.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 6

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Solicitar Dictámenes	Analista de Adquisiciones/ Director(a) DIDECO	<p>El Analista de Adquisiciones prepara las providencias de solicitud del dictamen técnico y la opinión jurídica, las cuales deben ser firmadas por el Director(a) de la DIDECO.</p> <p>Ya firmadas las providencias procede a solicitar dictamen técnico y la opinión jurídica, y entrega copia de dichas solicitudes a cada una de las Unidades Ejecutoras solicitantes, quienes se encargarán de darle el debido seguimiento a las solicitudes para poder obtener el dictamen técnico y opinión jurídica en un <u>plazo máximo de 3 días hábiles después de haberse solicitado.</u></p>
7. Emisión de Dictamen y Opinión Jurídica	Unidades Responsables de emitir dictamen técnico/ Asesoría Jurídica del Despacho/ DIAJ	Reciben la solicitud de emisión de dictamen técnico u opinión jurídica, y cuentan con un plazo de 3 días hábiles, para trasladar el mismo a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-.
8. Recepción de Dictamen y Opinión	Analista de Adquisiciones/	<p>Recibe el Dictamen Técnico y Opinión Jurídica, y procede de la manera siguiente según el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 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 2 días hábiles. Una vez corregidas, el Analista procede a realizar las modificaciones al Proyecto de Bases; y solicita nuevamente el Dictamen Técnico. b. Si la Opinión Jurídica no fuera favorable: El Analista responsable del proceso realiza las correcciones dictaminadas, en un plazo máximo de 2 días hábiles, a fin que el Proyecto de Bases cumpla con todos los requisitos legales y solicita nuevamente la opinión Jurídica. c. Si el dictamen técnico y la opinión jurídica son favorables se procede a publicar Proyecto de Bases en GUATECOMPRAS.
9. Crear Número de Operación en GUATECOMPRAS (NOG)	Analista de Adquisiciones	<p>Publica el proyecto de bases en GUATECOMPRAS, el cual automáticamente asigna el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG). El proyecto permanecerá publicado en dicho Portal por tres días hábiles (03) a partir de la fecha y hora de la publicación, tiempo estimado para recibir consultas y observaciones de los interesados.</p> <p>Si hubiera consultas de índole administrativa, el Analista del proceso en coordinación con las autoridades 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 considerar las modificaciones técnicas cuando lo considere justificable para mejorar y aclarar el contenido de las mismas, en un plazo máximo de 2 días hábiles.</p> <p>Las observaciones y/o consultas deben responderse en el Portal GUATECOMPRAS en un plazo no mayor a 3 días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, por lo que la Unidad Ejecutora interesada deberá responder en un (01) día hábil a partir de la notificación, por medio de oficio dirigido al Director (a) de la DIDECO.</p>
10. Elaborar Proyecto de Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones	Concluida la etapa de publicación del Proyecto de Bases, elabora los proyectos de resoluciones siguientes, en el plazo máximo de un (01) día:



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 6

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>a. Aprobación de los Documentos de Cotización ó Licitación. b. Nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación.</p> <p>➤ Nota: Las Juntas de Cotización se integran por tres (03) personas y la Junta de Licitación por cinco (05) personas.</p> <p>Los Proyectos de Resoluciones se trasladan para la revisión y visto bueno del Coordinador de Adquisiciones, Asesor Legal, Subdirector(a) y Director(a) de la DIDECO.</p>
<p>11. Revisar los proyectos de Resoluciones Ministeriales y de nombramiento de Junta de Cotización y Licitación</p>	<p>Coordinador de Adquisiciones, Asesor Legal Subdirector(a) Director(a) DIDECO</p>	<p>Revisan y dan visto bueno a los proyectos de Resoluciones; previo a la impresión final, en el plazo máximo de 2 días.</p> <p>Si encuentran alguna incongruencia o se sugiera algún cambio devuelven al Analista de Adquisiciones para que realice las correcciones necesarias.</p> <p>Atendidas las correcciones, el Director(a) de la DIDECO solicita por medio de providencia a las Autoridades Superiores del MINEDUC la aprobación de las Resoluciones Ministeriales, las cuales serán rubricadas por el Coordinador de Adquisiciones, el Asesor legal, Subdirector(a) y Director(a) de la DIDECO.</p>
<p>12. Aprobar las Resoluciones Ministeriales y de nombramiento de Junta de Cotización y Licitación</p>	<p>Autoridades Superiores Correspondientes</p>	<p>Traslada la resolución aprobada a la DIDECO para que proceda a publicarlas en el Portal de GUATECOMPRAS y continúe con el proceso correspondiente.</p>
<p>13. Publicar las Bases de Licitación o Cotización</p>	<p>Analista de Adquisiciones</p>	<p>Recibe las resoluciones aprobadas y solicita número de resolución a la Asesoría Jurídica consignando la fecha en ambas.</p> <p>Ingresa al portal de GUATECOMPRAS y selecciona el NOG del proyecto de Bases del proceso y adjunta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario “Requerimiento” ADQ-FOR-01.(Sin incluir montos) • Anuncio, convocatoria o invitación. • Bases definitivas, especificaciones generales. • Dictamen técnico. • Opinión jurídica. • Criterios de Calificación • Resolución de aprobación de bases. • Formulario de “cotización” ADQ-FOR-06 (Solo en caso de Cotizaciones) • Formulario “Modelo de presentación de Oferta de Licitación” ADQ-FOR-10 (solo en caso de Licitaciones) • Proyecto de contrato. • Estudio, diseños o planos (cuando aplique). • Anexos (cuando aplique).
<p>14. Publicar el Proceso de Cotización o Licitación</p>	<p>Analista de Adquisiciones/ Coordinador de Adquisiciones</p>	<p>Determinan fecha y hora para la recepción de ofertas; y el Coordinador de Adquisiciones, autoriza y publica en el portal de GUATECOMPRAS las Bases del proceso de Cotización o Licitación.</p> <p>Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas debe transcurrir el período de tiempo siguiente:</p>



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 6

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de Cotización: un plazo <u>mínimo de ocho (8) días hábiles</u>. • Para el caso de Licitación: <u>por lo menos cuarenta (40) días calendario</u>. Previamente, el Analista de Adquisiciones ha gestionado ante la Dirección de Comunicación Social -DICOMS- la autorización para la publicación en el Diario Oficial. • Entre la publicación en GUATECOMPRAS y la escrita en el Diario Oficial, debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.
15. Notificar a la Junta de Cotización y Licitación	Analista de Adquisiciones	<p>Gestiona la notificación a la Junta de Cotización o Licitación, nombrada para el efecto, por medio de cédulas de notificación, en las cuales se adjunta copia de la Resolución de Nombramiento, copia de las Bases y Anexos del proceso, esto debe realizarse por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de recepción de ofertas, para que la Junta cuente con el tiempo suficiente para el estudio de las bases de cotización o licitación.</p> <p>Se procede a notificar por medio de oficio firmado por el Director(a) de la DIDECO al Director(a) de la Unidad Ejecutora, a la que pertenezca el miembro de la junta, adjuntando copia de la cédula de notificación y de la resolución de nombramiento.</p> <p>El día de la recepción de ofertas, el Analista de Adquisiciones a través de conocimiento hará entrega a la Junta nombrada del expediente original debidamente foliado, así como del equipo de cómputo y materiales para realizar el proceso de recepción, apertura, evaluación y adjudicación que corresponda.</p>
16. Suscribir acta de Recepción	Junta de Cotización y Licitación	Concluido el periodo de recepción de ofertas la junta debe suscribir el acta para dejar constancia de la recepción. Esta acta debe publicarse en el portal de GUATECOMPRAS con el apoyo de la DIDECO a más tardar el día siguiente de la recepción de las ofertas.
17. 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 como mínimo 5 días hábiles para el efecto o bien el plazo que se establezca en las bases.
18. Trasladar el expediente del proceso de Cotización o Licitación a la Autoridad Superior	Junta de Cotización y Licitación	<p>Concluida la evaluación y adjudicación la Junta de Cotización o Licitación, traslada el expediente con oficio dirigido a la Autoridad Administrativa Superior correspondiente, a fin de que se pueda elaborar los proyectos de Resolución Ministerial según las situaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aprobación de lo actuado por la Junta. b. Improbación de lo actuado por la Junta. c. Prorrogar el plazo para recibir ofertas. d. Declarar desierto el concurso. e. Prescindir el Concurso. <p>➤ Nota: Entre la publicación del acta de adjudicación realizada por la junta y el traslado del expediente a la autoridad debe mediar un plazo de 5 días calendario para la presentación de inconformidades y, de presentarse alguna inconformidad la junta cuenta con 5 días calendario para responder las mismas y 2 días hábiles para el traslado del expediente a la autoridad.</p> <p>Gestiona la obtención del Dictamen Financiero ante la Unidad Ejecutora, para los procesos que aún no lo han presentado, previo a la elaboración del proyecto de Resolución de Adjudicación.</p>



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 6

Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Emitir Resolución Ministerial Correspondiente	Analista de Adquisiciones	Elabora el proyecto de la Resolución que corresponda según las situaciones indicadas en la actividad anterior, solicitando al Coordinador de Adquisiciones, Asesor Legal, Subdirector(a) y Director(a) de la DIDECO la revisión del documento, previo a proceder a imprimir la misma.
20. Trasladar Resoluciones	Director(a) DIDECO	Somete a consideración de las Autoridades Superiores del MINEDUC la aprobación de la resolución.
21. Aprobar Resolución	Autoridades Ministeriales	Suscriben, si lo consideran procedente, la resolución para lo cual cuentan con el plazo de cinco (5) días hábiles, después de recibido el expediente.
22. Publicar Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones/ Coordinador de Adquisiciones	<p>Firmada la Resolución, solicita número y fecha a la Dirección de Asesoría Jurídica y se publica en el portal de 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.</p> <p>Derivado de lo resuelto por la Autoridad, se procederá como se establece para cada caso de la manera siguiente:</p> <p>a. Autoridad resuelve prorrogar el plazo para recibir ofertas: El Analista de Adquisiciones notifica a los integrantes de la Junta 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 2 días hábiles.</p> <p>b. Autoridad resuelve aprobar lo actuado por la Junta: Se continuará de acuerdo con lo descrito en la actividad siguiente (23).</p> <p>c. Autoridad resuelve improbar lo actuado por la Junta: El Analista de Adquisiciones a través de conocimiento de entrega, remitirá a la Junta el expediente original debidamente foliado, 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 actuación, en el plazo máximo de 5 días hábiles.</p>
23. Solicitar los nombres para la Comisión Receptora y Liquidadora y elaboración del contrato	Analista de Adquisiciones	<p>Transcurridos los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación definitiva, el Analista de Adquisiciones realiza lo siguiente:</p> <p>a. Traslada a la Unidad Ejecutora solicitante, el expediente original para la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, y Contrato. En un plazo máximo de 10 días hábiles.</p> <p>b. Solicita por medio escrito a la Unidad Ejecutora 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 de identificación. En un plazo máximo de 2 días hábiles.</p> <p>c. Elabora el proyecto de la Resolución Ministerial que nombra la Comisión Receptora y Liquidadora, solicitando al Asesor Legal de la DIDECO la revisión de la misma. Revisada la Resolución, la traslada a la Unidad Ejecutora Solicitante para que se someta a autorización de las Autoridades correspondientes juntamente con el contrato.</p>



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 6

Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Elaborar el Contrato Administrativo	Responsable de la Unidad Ejecutora	<p>El responsable de la Unidad Ejecutora realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elabora e imprime el Contrato Administrativo, con base en el proyecto de contrato, indicado en las bases. b. Convoca al oferente adjudicado para la suscripción del mismo. c. Entrega copia al contratista para que solicite el seguro de caución de cumplimiento, el cual debe de entregar en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la Firma del Contrato.
25. Elaborar Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato	Responsable de la Unidad Ejecutora	<p>Recibido el seguro de caución de cumplimiento del contrato, procede a elaborar el Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato.</p> <p>Seguidamente elabora providencia mediante la cual Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora traslada a la autoridad superior los documentos siguientes para su aprobación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Contrato suscrito por el oferente. b. Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato c. Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora <p>Se deberá acompañar el expediente de soporte correspondiente.</p>
26. Aprobar Resolución	Autoridades Ministeriales	Las Autoridades si lo consideran procedente suscriben los documentos antes indicados y los trasladan a Unidad Ejecutora solicitante, para su publicación.
27. Recibir la documentación suscrita y notificación a Contraloría	Responsable de la Unidad Ejecutora	<p>Recibe el expediente con la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, Contrato y Acuerdo Ministerial aprobados, certifica una copia del Acuerdo Ministerial y traslada copia de las mismas a la DIDECO, para su publicación en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS-.</p> <p>Procede a notificar a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los treinta días a partir de la suscripción del Acuerdo Ministerial que apruebe el Contrato, una copia del contrato y acuerdo ministerial.</p> <p>➤ Nota: Realizada la notificación a la Contraloría General de Cuentas se tiene el plazo de 1 día hábil para publicación en el portal de GUATECOMPRAS, de la copia del oficio remitido a Contraloría General de Cuentas con firma de recibido.</p> <p>El responsable de la unidad ejecutora traslada área o sección de adquisiciones y financiera el expediente completo.</p>
28. Crear la Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-	Área de adquisiciones y Financiera de la Unidad Ejecutora	Recibe el expediente y procede a la elaboración de la Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES- y el comprobante Único de Registro de Compromiso. (ver ADQ-PRO-01 Literal C.2 Generación de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, Orden de Compra y CUR de Compromiso)
29. Publicar el Acuerdo Ministerial	Responsable de la Unidad Ejecutora	<p>Recibida la Orden de Compra y el comprobante Único de Registro de Compromiso, y traslada copia a la DIDECO para que proceda a la publicación en el Portal de GUATECOMPRAS los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Acuerdo Ministerial • Contrato Administrativo, por el cual quedan notificados, de forma electrónica, los oferentes adjudicados.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 6

Página 9 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Realiza las notificaciones individuales a cada integrante de la Comisión Receptora, para el proceso de la recepción de bienes o servicios, liquidación y pago.
30. Trasladar expediente completo	Comisión Receptora/ Liquidadora	La Comisión Receptora y Liquidadora recibe el bien o servicio, recibe las garantías de calidad, funcionamiento y/o conservación de obra, determina el monto de la liquidación, suscribe el acta de recepción y liquidación y traslada el expediente completo al responsable de la Unidad Ejecutora.
31. Elaborar y revisar el proyecto de Resolución Ministerial de Aprobación de la Liquidación	Responsable de la Unidad Ejecutora	<p>Revisa el expediente completo y elabora el proyecto de Resolución Ministerial de Aprobación o Improbación de la Liquidación del Contrato.</p> <p>Remite el expediente completo a las Autoridades Superiores Ministeriales, por medio de providencia suscrita por el Director (a) correspondiente, para su consideración previa suscripción de la Resolución Ministerial de Aprobación de la Liquidación y Finiquito.</p>
32. Aprobar Resolución y finiquito	Autoridades Ministeriales	Las Autoridades si lo consideran procedente aprueban los documentos antes indicados y los trasladan a Unidad Ejecutora solicitante.
33. Liquidar Expediente	Responsable de la Unidad Ejecutora	Firmada la Resolución de Aprobación de la Liquidación, solicita número y fecha a la Dirección de Asesoría Jurídica, y traslada el expediente completo al área o sección financiera para el pago correspondiente.