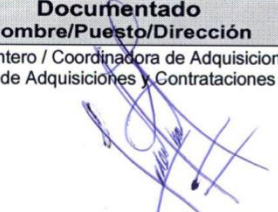
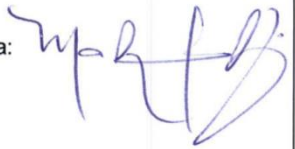
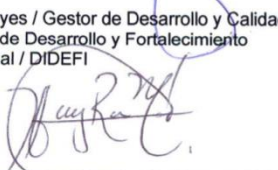


A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
Karla Quintero / Coordinadora de Adquisiciones Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / DIDECO 	Mario Roberto Vides / Asesor legal / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / DIDECO 	María del Rosario Balcárcel / Directora / DIDECO Firma: 	03 MAR 2016
Sergio Reyes / Gestor de Desarrollo y Calidad/ Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional / DIDEFI 	Julio Suruy / Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional / DIDEFI 		

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	Es el nombre asignado al Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala. Es un mercado electrónico operado a través de internet.
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	Programación de Adquisiciones y Contrataciones.
12.- POA	Plan Operativo Anual.
13.- 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 No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 9

Página 2 de 12

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 / Recepción DIDECO	Recibe de la Unidad Ejecutora interesada la siguiente documentación, debidamente foliada: - 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, controlado por el Sistema Interno de Administración de Documentos (WEBSIAD). - Formulario “Requerimiento” ADQ-FOR-01 generado del sistema de adquisiciones. - Verificar que el Formulario “Requerimiento” ADQ-FOR-01, 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 únicamente el subgrupo 18, el Grupo de gasto 2 a excepción de los regionales 285 y 298, el Grupo de gasto 3 a excepción de los subgrupos de gasto 33 y 34. - Formulario “Requerimiento” ADQ-FOR-01 generado del sistema de adquisiciones, para las publicaciones en medios impresos (caso de Licitaciones). - Copia legible en donde se refleje la acción solicitada dentro del Plan Operativo Anual -POA-, firmada y sellada por el Departamento/Sección de Planificación o quien corresponda. - 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 Departamento/Sección financiera o quien corresponda. - Oficio de propuesta de integrante titular y suplente de junta de Cotización o Licitación, en el ámbito técnico, acompañando del título universitario o cierre de pensum correspondiente, así como copia del documento personal de identificación -DPI-. - Dictamen presupuestario en original emitido por el Departamento/Sección financiera de la Unidad Ejecutora interesada. - 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: - Las especificaciones técnicas deberán contener todos los aspectos relacionados con los bienes, servicios o suministros a adquirir de forma clara y precisa. - Las especificaciones técnicas deberán elaborarse de tal manera que permitan la libre competencia en igualdad de oportunidades para los



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 9

Página 3 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		posibles oferentes. c. Deben estar rubricadas y selladas en cada una de sus hojas y en la última hoja debe encontrarse la firma, sello y visto bueno delaAutoridad Superior de la Unidad Ejecutora interesada. d. Las especificaciones técnicas,deben de coincidir con la descripción del código de insumo consignado en el formulario “Requerimiento” ADQ-FOR-01, cuando corresponda. e. Deben indicar lugar de entrega y plazo máximo en días hábiles o calendariopara la recepción del bien, suministro o servicio a adquirir. f. Deben indicar la forma de embalaje y almacenaje cuando aplique. g. En caso se requiera distribución de bienes, se deberá presentar el nombre de la Unidad Ejecutora y dirección exacta de los lugares de entrega (calle, avenida, número de residencia, etc.), de manera comprensible para los posibles oferentes. h. 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. i. En caso de eventos de construcción de obra, debe adjuntarse la documentación siguiente: ➤ 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



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 9

Página 4 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		j. 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. k. En el caso de adquisición de equipo de cómputo, las especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de la DINFO. l. 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). Si cumple con todos los requisitos anteriores, traslada el expediente a la Recepción de DIDECO para que los reciba de forma oficial y posterior traslado al Coordinador de Adquisiciones, de lo contrario lo devuelve a la unidad solicitante para su corrección.
2. Recibir Expediente	Coordinador de Adquisiciones	Recibe el expediente y lo asigna al Analista de Adquisiciones que corresponda.
3. Recibir, revisar y analizar expediente	Analista de Adquisiciones	Recibe, revisa y analiza 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 / Coordinador de Adquisiciones / Asesor Legal / Subdirector(a) DIDECO	Conforma el expediente con los siguientes documentos: 1. Documentación presentada por la Unidad Ejecutora en la actividad 1. 2. Proyecto de Bases para eventos de Cotización o Licitación. 3. Especificaciones Generales. 4. Especificaciones Técnicas. 5. Formulario de "Cotización" ADQ-FOR-06 (Solo aplica para eventos de cotización). 6. Formulario "Modelo de presentación de Oferta" ADQ-FOR-09. (Solo aplica para eventos de licitación). 7. Proyecto de Contrato. 8. Disposiciones Especiales. 9. Planos o diagramas (cuando aplique). 10. Anexos (cuando aplique). Conformado el expediente, el Analista de Adquisiciones lo traslada al Coordinador de Adquisiciones, Asesor Legal y Subdirector (a) de la DIDECO para su revisión previo a solicitar los Dictámenes de Ley.
5. Solicitar Dictámenes	Analista de Adquisiciones / Director(a) DIDECO / Autoridad Superior	Revisado el expediente, el Analista de Adquisiciones prepara las providencias de solicitud del dictamen técnico y la opinión jurídica, las cuales deben ser suscritas por las Autoridades Superiores del MINEDUC o Director(a) de la DIDECO. Ya firmadas las providencias procede a solicitar dictamen técnico y la opinión jurídica, los cuales deben emitirse en un <u>plazo máximo de 3 días hábiles después de haberse solicitado</u>.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 9

Página 5 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Emisión de Dictamen y Opinión Jurídica	Unidades Responsables de emitir dictamen técnico/ Dirección de Asesoría Jurídica	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-.
7. Recepción de Dictamen y Opinión	Analista de Adquisiciones	Recibe el Dictamen Técnico y Opinión Jurídica, y procede de la manera siguiente según el caso: 1. 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. 2. 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. 3. Si el dictamen técnico y la opinión jurídica son favorables se procede a publicar Proyecto de Bases en GUATECOMPRAS.
8. Crear Número de Operación en GUATECOMPRAS (NOG)	Analista de Adquisiciones	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 (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 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 realizar las modificaciones técnicas cuando lo considere justificable para mejorar y aclarar el contenido de las mismas, en un plazo máximo de 2 días hábiles. 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 dos (02) días hábiles a partir de la notificación, por medio de oficio dirigido al Director (a) de la DIDECO.
9. Elaborar Proyecto de Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones/ Asesor Legal DIDECO	Concluida la etapa de publicación del Proyecto de Bases, elabora los proyectos de resoluciones siguientes: 1. Aprobación de los Documentos de Cotización ó Licitación. 2. Nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación. ➤ Nota: Las Juntas de Cotización y Licitación se integran por tres (03) personas Titulares y dos (02) suplentes, según el procedimiento descrito en el Acuerdo Ministerial Número 399-2016 del Ministerio de Educación y sus reformas. ➤ Nota: Previo a la elaboración de los proyectos de resolución de aprobación de los documentos, el analista debe de verificar que el expediente contenga el Dictamen presupuestario correspondiente, en caso contrario debe gestionar la obtención del mismo ante la Unidad Ejecutora correspondiente.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 9

Página 6 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada los proyectos de Resoluciones Ministeriales al Asesor Legal de DIDECO, para su revisión, de ser aprobadas el Asesor Legal de DIDECO procede a rubricar y sellar las mismas.
10. Solicitud de Aprobación de Resoluciones Ministeriales	Director(a) DIDECO	Solicita por medio de providencia a las Autoridades Superiores del MINEDUC la aprobación de las Resoluciones Ministeriales.
11. Aprobar Resoluciones Ministeriales y de nombramiento de Junta de Cotización y Licitación	Autoridades Superiores Correspondientes	Aprueba las Resoluciones Ministeriales y las traslada a la DIDECO para que proceda a publicarlas en el Portal de GUATECOMPRAS y se continúe con el proceso correspondiente.
12. Publicar Bases de Licitación o Cotización	Analista de Adquisiciones/ Coordinador de Adquisiciones	Recibe las resoluciones aprobadas y solicita número de resolución a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- consignando la fecha en ambas. Determina en conjunto con el Coordinador de Adquisiciones la fecha y hora para la recepción de ofertas. Ingresa al portal de GUATECOMPRAS y selecciona el NOG del proyecto de Bases del proceso y adjunta lo siguiente: 1. Formulario "Requerimiento" ADQ-FOR-01. (Sin incluir montos) 2. Anuncio, convocatoria o invitación. 3. Bases definitivas, especificaciones generales. 4. Dictamen técnico. 5. Opinión jurídica. 6. Criterios de Calificación 7. Justificación de la Adquisición emitida por la unidad solicitante. 8. Resolución de aprobación de bases. 9. Formulario de "cotización" ADQ-FOR-06 (Solo en caso de Cotizaciones) 10. Formulario "Modelo de presentación de Oferta de Licitación" ADQ-FOR-10 (solo en caso de Licitaciones) 11. Proyecto de contrato. 12. Estudio, diseños o planos (cuando aplique). 13. Anexos (cuando aplique). Así mismo gestiona ante la Dirección de Comunicación Social -DICOMS- la autorización para la publicación en el Diario Oficial de la convocatoria para los casos de eventos de licitación.
13. Publicar el Proceso de Cotización o Licitación	Coordinador de Adquisiciones	Autoriza y publica en el portal de GUATECOMPRAS las Bases del 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 <u>mínimo de ocho (8) días hábiles</u>.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 9

Página 7 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		2. Para el caso de Licitación: <u>por lo menos cuarenta (40) días calendario</u>. 3. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y la realizada en el Diario Oficial, debe <u>mediar</u> un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.
14. Notificar a la Junta de Cotización y Licitación	Analista de Adquisiciones	Gestiona la notificación a los miembros titulares y suplentes que integran 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. 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 pertenezcan los miembros titulares y suplentes de la junta, adjuntando copia de la cédula de notificación y de la resolución de nombramiento. 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.
15. Suscribir acta de Recepción	Junta de Cotización y Licitación / Asesor Legal DIDECO	Concluido el periodo de recepción de ofertas la junta 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, estas deben ser revisadas por el Asesor Legal de DIDECO. La certificación del acta suscrita, debe publicarse en el portal de GUATECOMPRAS acompañadas de las respectivas garantías de sostenimiento de ofertas, con el apoyo de la DIDECO 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.
16. 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 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, conteniendo 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, estas deben ser revisadas por el Asesor Legal. La certificación del acta suscrita, debe publicarse acompañada de las copias de los formulario de cotización o modelos de presentación de oferta presentados, con el apoyo de la DIDECO dentro de los 2 días hábiles siguientes de su emisión.
17. Trasladar el expediente a la Autoridad Superior	Junta de Cotización y Licitación	Concluida la evaluación y adjudicación la Junta de Cotización o Licitación, traslada el expediente con oficio dirigido a la Autoridad Superior correspondiente, a fin de que se pueda elaborar el proyecto de Resolución Ministerial, de acuerdo a las situaciones siguientes, según sea el caso:



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 9

Página 8 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		1. Aprobación de lo actuado por la Junta. 2. Improbación de lo actuado por la Junta. 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 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.
18. Emitir Resolución Ministerial Correspondiente	Analista de Adquisiciones/ Asesor Legal DIDECO	Elabora el proyecto de la Resolución que corresponda según las situaciones indicadas en la actividad anterior. Traslada el proyecto de Resolución Ministerial al Asesor Legal de la DIDECO, para su revisión, de ser aprobada el Asesor Legal de DIDECO procede a rubricar y sellar la misma.
19. Trasladar Resoluciones	Director(a) DIDECO	Somete a consideración de las Autoridades Superiores del MINEDUC la aprobación de la resolución.
20. 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.
21. Publicar Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones DIDECO	Firmada la Resolución, solicita número y fecha a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- y 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. Derivado de lo resuelto por la Autoridad, se procederá como se establece para cada caso de la manera siguiente: 1. Autoridad resuelve aprobar lo actuado por la Junta: Se continuará de acuerdo con lo descrito en la actividad 23 del presente Instructivo. 2. 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, 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 5 días hábiles. 3. 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.
22. Solicitar datos para elaboración Resolución	Analista de Adquisiciones/ Asesor Legal DIDECO	Transcurridos los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación definitiva, el Analista de Adquisiciones realiza lo siguiente: 1. Solicita por medio escrito a la Unidad Ejecutora solicitante, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando aplique.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 9

Página 9 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		- 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 2 días hábiles. - Traslada el expediente al Área de Contratos de DIDECO, para la emisión del contrato administrativo correspondiente. En un plazo máximo de 10 días hábiles. - 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, procediendo a rubricarla y sellarla. - Traslada al Área de Contratos de DIDECO, la Resolución Ministerial que nombra la Comisión Receptora y Liquidadora, para que se someta a autorización de las Autoridades correspondientes juntamente con el contrato.
23. Elaborar el Contrato Administrativo	Analista de Contratos DIDECO	El analista responsable de la emisión de contratos realiza lo siguiente: - Elabora e imprime el Contrato Administrativo, con base al proyecto de contrato aprobado en los documentos de cotización o licitación. - Convoca al oferente adjudicado para la suscripción del mismo. - Entrega copia al contratista para que solicite la garantía de cumplimiento, la cual debe entregar en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la firma del contrato.
24. Elaborar Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato	Analista de Contratos DIDECO	Recibida la garantía de cumplimiento del contrato, procede a elaborar el Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato. Seguidamente elabora providencia mediante la cual se traslada a la Autoridad Superior del Ministerio los documentos siguientes para su aprobación: - Contrato suscrito por el oferente - Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato - Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora Se deberá acompañar el expediente de soporte correspondiente.
25. Aprobar Contrato y Suscribir Resolución	Autoridades Ministeriales	Las Autoridades suscriben los documentos antes indicados y los trasladan a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, para su publicación.
26. Recibir la documentación suscrita y notificación a Contraloría	Analista de Contratos DIDECO	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, al analista responsable del proceso de la DIDECO, para su publicación juntamente con las garantías solicitadas, en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-. Procede a notificar al Registro correspondiente, una copia del Contrato y Acuerdo Ministerial cuando aplique y de forma electrónica a la Contraloría General de Cuentas.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 9

Página 10 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
27. Traslado del Expediente la Unidad Ejecutora Solicitante	Analista de Adquisiciones	Elabora providencia mediante la cual se traslada a la Unidad Ejecutora Solicitante, el expediente completo, para que procesa a 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 de la Comisión Receptora y Liquidadora. 4. Recibir y liquidar el evento.
28. Crear la Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-	Área de adquisiciones y Financiera de la Unidad Ejecutora Solicitante	Recibe el expediente y procede a la elaboración de la Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES- y Comprobante Único de Registro-CUR- de Compromiso. (Ver la actividad C.2 Gestión de Pago del FIN-INS-04 “Acreditamiento en Cuenta”)
29. Notificar a la Comisión Receptora y Liquidadora	Responsable de la Unidad Ejecutora Solicitante	Realiza las notificaciones individuales a cada integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora.
30. Trasladar expediente completo	Comisión Receptora/ Liquidadora	Recibe el bien o servicio, recibe las garantías de calidad, funcionamiento o conservación de obra (cuando aplique), determina el monto de la liquidación, suscribe el acta de recepción y liquidación y traslada el expediente completo al responsable de la Unidad Ejecutora para el proceso de liquidación.
31. Elaborar y revisar el proyecto de Resolución Ministerial de Aprobación de la Liquidación	Responsable de la Unidad Ejecutora Solicitante	Revisa el expediente completo y elabora el proyecto de Resolución Ministerial de Aprobación o Improbación de la Liquidación del Contrato y Finiquito. 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.
32. Aprobar Resolución y finiquito	Autoridades Ministeriales	Las Autoridades aprueban los documentos antes indicados y los trasladan a Unidad Ejecutora solicitante.
33. Liquidar Expediente	Responsable de la Unidad Ejecutora Solicitante	Firmada la Resolución de Aprobación de la Liquidación, solicita número y fecha a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- y traslada el expediente completo al área o sección financiera para el pago correspondiente. Así mismo procede a trasladar copia de los siguientes documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, para su publicación en el Portal de GUATECOMPRAS: 1. Acta de recepción y liquidación final 2. Resolución que Aprueba la Liquidación 3. Garantías de Calidad, Funcionamiento o Conservación de Obra (cuando aplique) 4. Finiquito



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 9

Página 11 de 12

C.2. Ejecución de garantía de sostenimiento de ofertas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ejecución de Garantía de Sostenimiento de Oferta	Analista de Adquisiciones/ Coordinador de Adquisiciones	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, el analista de adquisiciones 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 Coordinador de Adquisiciones, Asesor Legal, Subdirector(a) y Director(a) de la DIDECO la revisión del documento, previo a proceder a imprimir la misma.
2. Trasladar Resolución	Director(a) DIDECO	Somete a consideración de las Autoridades Superiores del MINEDUC la aprobación de la resolución.
3. Aprobar Resolución	Autoridades Ministeriales	Suscriben, si considera procedente la resolución.
4. Publicar Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones/ Coordinador de Adquisiciones	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. Derivado de lo resuelto por la Autoridad, procede de la manera siguiente: Elabora oficio de solicitud de Ejecución de Garantía de Sostenimiento de oferta y los traslada para suscripción por parte del Director(a) de la DIDECO.
5. 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.

C.3. Ejecución de garantía de cumplimiento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ejecución de Garantía de Cumplimiento	Comisión Receptora y Liquidadora o Supervisor de Obra / Autoridad Superior de Unidad Ejecutora	En Caso que el contratista adjudicado, incumpla con alguna de las condiciones pactadas en el Contrato Administrativo suscrito, la comisión receptora y liquidadora o el supervisor de obra, nombrados para el efecto, deberán suscribir acta haciendo constar dicha circunstancia, la cual deberán remitir a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora para que proceda a gestionar la ejecución de la garantía de cumplimiento. ➤ Nota: La vigencia de la Garantía de cumplimiento: 1. Cuando se trate de bienes, suministros o servicios estará vigente hasta que la Unidad ejecutora extienda la constancia de haber recibido el mismo a su entera satisfacción o haberse prestado el servicio en su caso. 2. Cuando se trate de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido, a su satisfacción la garantía de conservación de obra.
2. Suscribir Oficio De Ejecución de Garantía	Autoridad Superior de Unidad Ejecutora	Suscribe oficio de Ejecución de Garantía y solicita la notificación del mismo a la entidad Aseguradora correspondiente y copia al oferente.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 9

Página 12 de 12

C.4. Ejecución de garantía de conservación de obra o calidad de funcionamiento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ejecución de Garantía de Cumplimiento	Comisión Receptora y Liquidadora / Autoridad Superior de Unidad Ejecutora	En caso que la obra o el bien presente desperfectos o fallas imputables al contratista, la comisión receptora y liquidadora o la autoridad superior de la unidad ejecutora, deberán suscribir acta haciendo constar dicha circunstancia.
2. Suscribir Oficio De Ejecución de Garantía	Autoridad Superior de Unidad Ejecutora	Suscribe oficio de Ejecución de Garantía y solicita la notificación del mismo a la entidad Aseguradora correspondiente y copia al oferente.