

	INSTRUCTIVO <b>COTIZACIÓN</b>		
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: <b>ADQ-INS-01</b>	Versión: 04

## A. NARRATIVA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir solicitud de gasto requerimiento	Encargado de Mesa de Entrada/DIDECO	<p>Recibe Solicitud de Gasto Requerimiento ADQ-FOR-01:</p> <p>a) Copia fiel de Solicitud de gasto requerimiento realizada por la unidad solicitante quién a través del Sistema Informático de Adquisiciones (aplicable para planta central) y Sistema de Gestión de Calidad (aplicable a la DIDEDUC y DIGEF) elabora la solicitud de gasto requerimiento (ADQ-FOR-01) para requerir servicios, bienes o suministros que necesiten adquirir, debiendo estar cuidadosamente especificadas las características de lo que se está solicitando. El sistema contempla que se presente una solicitud de gasto requerimiento por tipo de familia de productos (Ej: una sola solicitud por mobiliario, una sola solicitud por alimentos, etc.). Dichas solicitudes deben contener la justificación de la compra, el valor estimado, los datos de la persona solicitante y la firma de autorización de la Autoridad Superior de la Unidad Solicitante o a quién ésta haya delegado para firmar en su ausencia, debidamente documentado. Dicho gasto no llevará el visado correspondiente realizado por DAFI.</p> <p>Además del gasto requerimiento ADQ-FOR-01 solicita lo siguiente:</p> <p>b) Documentos que contengan información que complemente lo solicitado (de ser necesario se adjuntarán).</p> <p>c) Las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (según corresponda a bienes o servicios) las cuales deberán estar aprobadas por el jefe de la Unidad, Departamento o Sección que las haya generado dichas especificaciones técnicas o términos de referencia; adicionalmente al expediente físico, deberá adjuntarse las especificaciones técnicas o términos de referencia (según corresponda) en forma magnética (diskete o CD), para un mejor manejo de la información.</p>
2. Elaborar las bases de cotización	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	Tomando en consideración las especificaciones técnicas o términos de referencia (según sea el caso) y habiendo revisado toda la documentación contenida en el legajo presentado por la Unidad solicitante, conforma el expediente de cotización correspondiente.
3. Conformar expediente	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	<p>El expediente de cotización debe contener los documentos siguientes:</p> <p>a. Disposiciones Generales</p> <p>b. Disposiciones Específicas</p> <p>c. Bases de Cotización</p> <p>d. Especificaciones Técnicas</p> <p>e. Planos (cuando aplique)</p> <p>f. Modelo de carta de presentación de oferta</p> <p>g. Formulario de cotización</p> <p>h. Proyecto de contrato</p> <p>i. ADQ-FOR-01 Solicitud de Gasto/Requerimiento</p>

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>COTIZACIÓN</b>		
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: <b>ADQ-INS-01</b>	Versión: 04

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Solicitar los dictámenes	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	<p>Solicitar los dictámenes técnico (cuando corresponda) y jurídico simultáneamente para cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo agregar dichos dictámenes al expediente respectivo. Si alguno de los dictámenes fuera negativo, se procederá de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dictamen técnico negativo, se devuelve el expediente a la Unidad solicitante para que realice las modificaciones necesarias a las especificaciones técnicas o términos de referencia (según sea el caso). Una vez hechas las correcciones, devolverá el expediente a DIDECO, a través de la Recepcionista.</li> <li>b. Dictamen jurídico con correcciones, el Analista encargado del proceso efectúa las correcciones que sea necesario, a fin de que las bases cumplan con todos los requisitos legales.</li> </ol>
5. Elaborar los proyectos de resolución	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	<p>Elaborar los proyectos de resolución para aprobación de bases, aprobación de formulario de cotización y nombramiento de la Junta de Cotización. Estas resoluciones deberán ser revisadas por la Asesoría Jurídica del Ministerio, la cual emitirá una providencia en donde se especifique el visto bueno para la firma de las Autoridades Superiores.</p> <p>La DIDECO propone a las personas que integrarán la Junta de Cotización, seleccionándolos de una base de datos, que contendrá los nombres del personal 011 y 022 de todas las Unidades del Ministerio de Educación; dicha Junta recibe el nombramiento por parte de la Autoridad Administrativa Superior.</p>
6. Remitir expediente a Autoridades Superiores del MINEDUC	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	<p>La DIDECO remite el expediente con el visto bueno de la Asesoría Jurídica, al Vice-Despacho Administrativo para la firma de las resoluciones de aprobación del Formulario de Cotización y el nombramiento de la Junta de Cotización (deben incluirse los nombramientos individuales de cada miembro de la Junta) y al Despacho Superior la resolución que aprueba la bases de cotización, especificaciones técnicas y disposiciones especiales. Cuando las Resoluciones y nombramientos hayan sido firmados, son devueltos a la DIDECO.</p>
7. Seleccionar a los proveedores	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	<p>Al momento de recibirse en la DIDECO el expediente con las resoluciones firmadas, se procede a seleccionar a los proveedores que serán invitados a participar directamente (cualquier persona individual o jurídica que se entere del concurso por Guatecompras y desee participar como oferente, podrá presentar su oferta el día de apertura de plicas), tomando en consideración el giro comercial a que se dediquen.</p>
8. Programar / Publicar en Guatecompras	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	<p>Después de tener preparadas las invitaciones, se programa la publicación en Guatecompras y la fecha de apertura de plicas, se hacen las correcciones necesarias en la hoja de las bases que contenga la fecha de apertura de plicas, para luego publicar el evento en el portal de Guatecompras.</p>
9. Entregar invitaciones y nombramientos	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO	<p>Con el evento de cotización publicado en Guatecompras, se procede a obtener las fotocopias necesarias, para adjuntar un juego de las mismas a cada invitación a proveedores y a cada nombramiento de los miembros de</p>

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>COTIZACIÓN</b>		
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: <b>ADQ-INS-01</b>	Versión: 04

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		la Junta de Cotización para luego entregar las invitaciones y nombramientos a quienes van destinados.
10. Recibir ofertas Aperturar plicas y realizar acta	Junta de cotización	La Junta de Cotización se constituye en el lugar, hora y día fijados en las bases de cotización para la recepción y apertura de plicas. La recepción de ofertas se inicia a la hora fijada en las bases y se finaliza 30 minutos después, momento en el cual se inicia el acto público de apertura de plicas, haciendo del conocimiento de todos los asistentes, el valor total de cada una de las ofertas así como el nombre del oferente. De todo lo actuado se deja constancia en el acta respectiva.
11. Proceder de la Junta de Cotización	Junta de cotización	<p>Posteriormente a la apertura de plicas y haber agradecido la participación de los oferentes, la Junta de Cotización procederá de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En caso que no se hubieren presentado oferentes, se levanta el acta correspondiente y se solicita a la Autoridad Administrativa Superior, que por medio de resolución se prorrogue el plazo para recibir ofertas.</li> <li>b. En caso de recibirse menos de 3 ofertas, se efectúa la apertura de plicas indicada en el numeral anterior, levantando el acta correspondiente y se solicita a la Autoridad Administrativa Superior, que se autorice continuar con el proceso.</li> <li>c. En caso de recibirse 3 ó más ofertas, se procede al acto público de apertura de plicas, dando a conocer a los asistentes, el monto de cada oferta y el nombre del oferente, se despide a los oferentes agradeciéndoles por su participación. Se procede al análisis de la documentación que acompaña las ofertas, para determinar que cumplen con los requisitos fundamentales y documentos complementarios indicados en las bases; si alguna oferta careciera de algún requisito fundamental, será rechazada sin responsabilidad de la Junta; si faltara algún documento complementario, la Junta de Cotización solicitará la presentación del mismo en un plazo prudencial, si el documento no es presentado la oferta será rechazada; habiendo determinado que los requisitos solicitados en las bases han sido satisfechos, se procede a la evaluación de las ofertas de acuerdo a los criterios de calificación, previamente establecidos en las bases, adjudicando la negociación al oferente que obtenga la calificación más alta e indicando que oferente queda clasificado en segundo lugar, de todo se dejará constancia en el acta correspondiente, la cual se publica en Guatecompras y se notifica a todos los oferentes participantes; transcurridos 10 días de la notificación a los oferentes, la Junta de Cotización, suscribirá una nota dirigida a la Autoridad Administrativa Superior, solicitando que por medio de resolución se apruebe lo actuado por la junta.</li> <li>d. Cuando se cumpla la prórroga indicada en la literal "a" anterior, se procederá según lo establecido en las literales b y c, según</li> </ol>

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>COTIZACIÓN</b>		
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: <b>ADQ-INS-01</b>	Versión: 04

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>sea el caso. Si se produjera una nueva ausencia de ofertas, se declara desierto el evento y se solicita que por medio de resolución se apruebe realizar la compra directa.</p> <p>e. Se deberá enviar al director de DIDECO la información de los montos de todas las ofertas recibidas, en el formato establecido para dicha información, proporcionado por DIDECO.</p> <p>f. Todas las resoluciones indicadas en las literales anteriores deberán ser solicitadas por medio de la DIDECO, la cual se hará cargo de emitir los proyectos de resolución y de obtener el visto bueno de parte de la Asesoría Jurídica.</p>
12. Verificar expedientes	Junta de cotización	<p>Se debe verificar que los expedientes de las ofertas contengan los documentos siguientes:</p> <p><b>Requisitos Fundamentales</b></p> <p>La no presentación de cualquiera de estos documentos es motivo de rechazo de la oferta sin responsabilidad de la Junta de Cotización</p> <p>a. Oferta firmada por el oferente o su representante legal de acuerdo al formato del modelo contenido en el anexo 1</p> <p>b. Formulario de Cotización firmado por el propietario o representante legal de acuerdo al formato contenido en el anexo 2.</p> <p>c. Garantía de sostenimiento de oferta, por 120 días, por un valor que represente entre el 1% y el 5% del monto total de la oferta.</p> <p>d. Declaración Jurada de no ser deudor moroso del Estado (o en su defecto compromiso de efectuar el pago que tuviera pendiente antes de suscribir el contrato, si fuere adjudicado).</p> <p>e. Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>f. Constancia de estar inscrito en el Registro de Proveedores del Sistema Guatecompras, conforme artículo 73 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p><b>Documentos que complementan la oferta</b></p> <p>Estos documentos pueden presentarse en la propia oferta o dentro del plazo que fije la Junta de Cotización, si después de requeridos no son presentados, la oferta será rechazada.</p> <p>Fotocopia certificada de:</p> <p>a. Patente de Comercio de Empresa.</p> <p>b. Patente de Comercio de Sociedad (cuando proceda)</p> <p>c. Cédula de Vecindad del propietario o Representante Legal completa (8 páginas). En caso de ser extranjero no domiciliado,</p>

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>COTIZACIÓN</b>		
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	<b>Código: ADQ-INS-01</b>	Versión: 04

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>fotocopia del pasaporte.</p> <p>d. Nombramiento del Representante Legal (cuando corresponda)</p> <p>e. Testimonio de la Escritura pública de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro respectivo (cuando proceda).</p>
13. Publicar Oferentes y montos en el Portal de Guatecompras	Encargado de Guatecompras de DIDECO	El día hábil siguiente de la apertura de plicas, se publica en el Portal de Guatecompras un listado que contenga el nombre de los oferentes y el monto de sus correspondientes ofertas.
14. Emitir Oficio	Director DIDECO	Emite oficio hacia la unidad solicitante informándole que debe contar con la disponibilidad presupuestaria, proporcionando el monto mayor de las ofertas recibidas.
15. Solicitar visado de gasto requerimiento y providencia	Unidad solicitante	Traslada a DAFI el gasto requerimiento original para su visado y solicita una providencia para validar la existencia de disponibilidad presupuestaria que garantice los recursos necesarios, según Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.
16. Recibe y traslada gasto requerimiento y providencia	Unidad solicitante	Recibe gasto requerimiento y providencia elaborada por DAFI e inmediatamente traslada a DIDECO para que el proceso continúe.
17. Recibir gasto y providencia y elaborar proyecto de resolución	DIDECO	Recibe el gasto requerimiento en original, debidamente visado por DAFI y la providencia para proceder a elaborar el proyecto de resolución.
18. Elaborar proyectos de resolución	Analista de cotización y licitación DIDECO	Elaborar los proyectos de resolución para prorrogar el plazo para recibir ofertas, continuar con el proceso con menos de 3 oferentes o de aprobación de la adjudicación, según sea el caso y solicita el visto bueno de la Asesoría Jurídica, previo a trasladar dicha resolución para firma de la Autoridad Administrativa Superior. Para el caso de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización, se procederá según lo establecido en el Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.
19. Publicar y notificar	Analista de cotización y licitación DIDECO	La resolución de aprobación de la adjudicación se publica en Guatecompras y se notifica por medio de cédula a todos los oferentes participantes; Tanto la publicación como la notificación están a cargo de la DIDECO.
20. Suscribir contrato	Departamento de contratos y acuerdos de DIDECO	Trascurridos 10 días de la notificación a los proveedores de la Resolución de aprobación de la adjudicación sin que se haya presentado ninguna impugnación a la misma, se suscribe el contrato correspondiente, tomando como base el modelo de contrato aprobado como parte de las bases de cotización y la oferta del proveedor adjudicado; se debe obtener las firmas correspondientes y solicitar las garantías que en ley correspondan, posteriormente emite el acuerdo de aprobación del contrato.
21. Recibir expediente y notificar al oferente.	DIDECO	En el momento en que la DIDECO, recibe el expediente de cotización con su contrato debidamente aprobado por medio de Acuerdo Ministerial, notifica por medio de cédula al oferente que suscribió el contrato, para que empiece a correr el tiempo de entrega.

	INSTRUCTIVO <b>COTIZACIÓN</b>		
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: <b>ADQ-INS-01</b>	Versión: 04

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
22. Informa	DIDECO	Una vez notificado el oferente, DIDECO traslada fotocopia del contrato y el Acuerdo que lo aprueba a la unidad solicitante, quien procederá según corresponda para la actualización su cuenta corriente, si fuera necesario.
23. Requerir Comisión Receptora y Liquidadora	Departamento de Cotizaciones y licitaciones DIDECO/Unidad Solicitante	Cuando se trate de bienes u obras, se requiere a la unidad solicitante, el nombre de tres (3) personas para que integren la Comisión Receptora y liquidadora. Dicha Comisión coordina con el proveedor la fecha de entrega de los bienes o las obras, respetando el tiempo de entrega estipulado en el contrato; la Comisión Receptora será la encargada de elaborar el Acta de Recepción correspondiente. Cuando los bienes se hayan recibido a satisfacción, la Unidad de Almacén emite el Ingreso de Almacén (forma 1-H) y se efectúa el ingreso al inventario (si lo amerita), en el caso de ser servicios la Unidad Solicitante emite el certificado de conformidad y satisfacción del servicio, una vez elaborados los documentos en los que conste la recepción (certificación del acta de la comisión receptora, ingreso de almacén (1H), o bien el certificado de conformidad y satisfacción del servicio) se trasladan a la DIDECO para iniciar el trámite de pago.

**Nota 1:** En el caso de la Dirección General de Educación Física, los pagos serán tramitados por ellos mismos.

24. Conformar expediente para pago	DIDECO	<p>El expediente de pago debe contener los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ADQ-FOR-01 Solicitud de Gasto/Requerimiento</li> <li>b. Bases de Cotización</li> <li>c. Formulario de Cotización (ANEXO 2)</li> <li>d. Dictámenes: Técnico, Jurídico y Financiero</li> <li>e. Resoluciones de aprobación (aprobación bases y adjudicación)</li> <li>f. Nombramiento de la Junta de Cotización</li> <li>g. Ofertas</li> <li>h. Evaluación de las ofertas</li> <li>i. Acta de adjudicación</li> <li>j. Ingreso a Almacén Forma 1-H (cuando corresponda)</li> <li>k. Ingreso a inventario (cuando lo amerite)</li> <li>l. certificado de conformidad y satisfacción del servicio</li> <li>m. Factura original</li> <li>n. Fotocopia del formulario de inventario de cuenta en Tesorería Nacional</li> </ol>
---------------------------------------	--------	--

## **B. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- **ASU-PRO-01** Asuntos Jurídicos
- **FIN-PRO-01** Gestión Financiera
- **ADQ-PRO-02** Almacén/Inventario
- **ANEXO 1** Modelo de carta de presentación de oferta
- **ANEXO 2** Formulario de Cotización
- **ADQ-FOR-01** Solicitud de Gasto/Requerimiento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo 644-2005

	INSTRUCTIVO <b>COTIZACIÓN</b>		
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	<b>Código: ADQ-INS-01</b>	Versión: 04

- Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República
- Acuerdo Gubernativo 368-2006
- Manual de Sistema de Gestión (SIGES)
- Acuerdo Gubernativo 401-2006