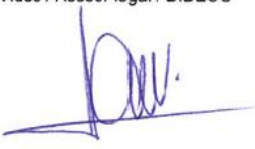


A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Karla Quinteros / Coordinadora de Adquisiciones / DIDECO Firma:  - Cessia Collado / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	- Morena Esperanza Moreno / Subdirectora / DIDECO Firma:  - Mario Roberto Vides / Asesor legal / DIDECO Firma:  - Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: 	María del Rosario Balcárcel / Directora / DIDECO Firma: 	30 ENE 2017

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.

	INSTRUCTIVO COTIZACIÓN Y LICITACIÓN		
	Del proceso: Gestión de Compras	Código: ADQ-INS-01	Versión: 10 Página 2 de 15

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: 10

Página 3 de 15

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 Expediente	Recepción DIDECO	Recibe de la Unidad Ejecutora responsable el expediente para realizar el proceso de Cotización o Licitación, debidamente foliada y trasladada al Analista de Adquisiciones para su revisión, previo a firmar y sellar de recibido.
2. Recibir y analizar Expediente	Analista de Adquisiciones DIDECO	Recibe el Expediente para realizar el proceso de Cotización o Licitación y analiza lo siguiente: - 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). - 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 responsable. - Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" generado del Sistema de Adquisiciones. - 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". - En caso de Licitaciones: Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" generado del Sistema de Adquisiciones para las publicaciones en medios. - Copia legible en donde se refleje la acción solicitada dentro del Plan Operativo Anual -POA-, firmada y sellada por el Departamento de Planificación Educativa 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 Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero o quien corresponda. - Oficio de propuesta de integrante titular y suplente de Junta de Cotización o Licitación, en el ámbito técnico, adjuntando copia del Título Universitario o cierre de pensum o constancia de cursos, así como copia del Documento Personal de Identificación -DPI-. - Dictamen presupuestario en original emitido por el Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero de la Unidad



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 10

Página 4 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Ejecutora responsable. 10. Especificaciones Técnicas: Deberán presentarse de forma impresa y digital en un (1) CD en formato Word o Excel editable, que deberá contener como mínimo lo siguiente: 10.1 Todos los aspectos relacionados con los bienes, servicios o suministros a adquirir de forma clara y precisa. 10.2 Las especificaciones técnicas deberán elaborarse de tal manera que permitan la libre competencia en igualdad de oportunidades para los posibles oferentes. 10.3 Deben estar rubricadas y selladas en cada una de sus hojas y en la última hoja debe encontrarse la firma, sello y visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable. 10.4 Las especificaciones técnicas, deben de coincidir con la descripción del código de insumo consignado en el Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento", cuando corresponda. 10.5 Deben indicar lugar de entrega y plazo máximo en días hábiles o calendario para la recepción del bien, suministro o servicio a adquirir. 10.6 Deben indicar la forma de embalaje y almacenaje, cuando aplique. 10.7 En caso se requiera distribución de bienes, se deberá presentar el nombre de la Unidad Ejecutora responsable y dirección exacta de los lugares de entrega (calle, avenida, número de residencia, etc.), de manera comprensible para los posibles oferentes. 10.8 Se deberá incluir la propuesta de los criterios de calificación que a juicio de la Unidad Ejecutora responsable 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. 10.9 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): a. Estudio de Factibilidad aprobado. b. Estudio de Impacto Ambiental aprobado. c. Dictamen de aprobación de Impacto Ambiental. d. 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). e. Planos en formato PDF e impresos los cuales deben estar sellados, firmados y con timbres de Ley. f. Boleta de SNIP. g. Dictamen de aprobación de Factibilidad.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 10

Página 5 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		h. 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). i. Cronograma de avance físico. j. Listado de renglones. k. Estimaciones de pagos. l. Escritura o documento que compruebe la propiedad del inmueble a favor del Estado. 10.10 En el caso de servicios de impresión, se deberán presentar las artes definitivas, revisadas y aprobadas por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable. 10.11 En el caso de adquisición de equipo de cómputo, las especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de la DINFO. 10.12 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 Ejecutora responsable para su corrección, por medio de constancia de la revisión del mismo.
3. Recibir Expediente o constancia de revisión	Recepción DIDECO	Recibe el expediente analizado y procede a firmar y sellar copia de la Unidad Ejecutora responsable. En caso de inconsistencias, entrega el expediente con constancia de la revisión del mismo.
4. Recibir y asignar Expediente	Coordinador de Adquisiciones DIDECO	Recibe el expediente y lo asigna al Analista de Adquisiciones que corresponda para continuar con el proceso.
5. Recibir, revisar y analizar expediente	Analista de Adquisiciones DIDECO	Posterior al análisis realizado en la actividad 2, 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 responsable en la actividad 1. 2. Proyecto de Bases para eventos de Cotización o Licitación. 3. Especificaciones Generales. 4. Especificaciones Técnicas. 5. Formulario ADQ-FOR-06 "Cotización". (Solo aplica para eventos de cotización). 6. Formulario ADQ-FOR-09 "Modelo de presentación de Oferta". (Solo aplica para eventos de licitación). 7. Proyecto de Contrato. 8. Disposiciones Especiales. 9. Planos o diagramas (cuando aplique).



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 10

Página 6 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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.
6. Revisar expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Asesor Legal/ Subdirector(a) DIDECO	Recibe y revisa el expediente de Cotización y Licitación, con el proyecto de bases; emiten observaciones por escrito, rubrica y traslada al Analista de Adquisiciones.
7. Solicitar Dictámenes	Analista de Adquisiciones DIDECO	Elabora las providencias de solicitud del Dictamen Técnico y la Opinión Jurídica, las cuales deben ser firmadas y selladas por las Autoridades Superiores de la Entidad o Director(a) de la DIDECO. Firmadas las providencias 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. Emisión de Dictamen/ 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-.
9. Recepción de Dictamen/ Opinión	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 responsable 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: El Analista de Adquisiciones responsable del proceso realiza las correcciones dictaminadas, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a fin que el Proyecto de Bases cumpla con todos los requisitos legales 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.
10. Crear Número de Operación en GUATECOMPRAS (NOG)	Analista de Adquisiciones DIDECO	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 de Adquisiciones del proceso en coordinación con las 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 responsable, 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.



INSTRUCTIVO COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 10

Página 7 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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 responsable deberá responder en dos (02) días hábiles a partir de la notificación, por medio de oficio dirigido al(a) Director (a) de la DIDECO.
11. Elaborar Proyecto 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 Legal de la DIDECO, para su revisión. ➤ Nota: Las Juntas de Cotización y Licitación se integran por tres (03) personas titulares y dos (02) suplentes, según el procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial número 399-2016 del Ministerio de Educación y sus reformas.
12. Recibir y revisar proyectos de Resoluciones Ministeriales	Asesor Legal DIDECO	Recibe y revisa los proyectos de Resoluciones Ministeriales. De ser aprobadas procede a rubricar y sellar las mismas, caso contrario, devuelve al Analista de Adquisiciones para que realice las correcciones necesarias.
13. Elaborar Providencia	Analista de Adquisiciones DIDECO	Recibe los proyectos de Resoluciones Ministeriales con la revisión correspondiente; en caso amerite, realiza las correcciones necesarias. Elabora providencia, solicita firma y sello de la Dirección de DIDECO, para el envío a las Autoridades Superiores de la Entidad.
14. Solicitud de Aprobación de Resoluciones Ministeriales	Director(a) DIDECO	Solicita por medio de providencia a las Autoridades Superiores de la Entidad, la aprobación de las Resoluciones Ministeriales.
15. Aprobar Resoluciones Ministeriales y de nombramiento de Junta de Cotización y Licitación	Autoridades Superiores de la Entidad	Aprueba las Resoluciones Ministeriales y las traslada a la DIDECO para que proceda a publicarlas en GUATECOMPRAS y se continúe con el proceso correspondiente.
16. 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 en conjunto con el Coordinador de Adquisiciones la fecha y hora para la recepción de ofertas. Ingresa a GUATECOMPRAS y selecciona el NOG del proyecto de Bases del proceso y adjunta lo siguiente: 1. Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" (sin incluir montos) 2. Anuncio, convocatoria o invitación



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 10

Página 8 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		3. Bases definitivas, especificaciones generales 4. Dictamen técnico 5. Opinión jurídica 6. Criterios de Calificación 7. Justificación de la Adquisición emitida por la Unidad Ejecutora responsable. 8. Resolución de aprobación de bases 9. Formulario de ADQ-FOR-06 "cotización" (Solo en caso de Cotizaciones) 10. Formulario ADQ-FOR-10 "Modelo de presentación de Oferta de Licitación" (solo en caso de Licitaciones) 11. Proyecto de contrato 12. Estudio, diseños o planos (cuando aplique) 13. 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 autorización para la publicación en el Diario Oficial de la convocatoria para los casos de eventos de licitación.
17. Publicar el Proceso de Cotización o Licitación	Coordinador 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. 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.
18. 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", 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 de Cotización o Licitación 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 responsable, 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. El día de la recepción de ofertas, el Analista de Adquisiciones a través de conocimiento hará entrega a la Junta de Cotización o Licitación 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.
19. 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



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 10

Página 9 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Actas de la DIDECO, traslada al Asesor Legal de DIDECO para la revisión correspondiente.
20. Recibir y revisar Actas de Recepción	Asesor Legal DIDECO	Recibe y revisa la forma de las Actas de Recepción y traslada a la Junta de Cotización y Licitación para la impresión correspondiente o corrección de inconsistencias.
21. Corregir e imprimir Actas de Recepción	Junta de Cotización y Licitación	De ser necesario corrige las inconsistencias indicadas por el Asesor 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, 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.
22. 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 Legal de DIDECO, para la revisión correspondiente.
23. Recibir y revisar Actas de Evaluación y Adjudicación	Asesor Legal DIDECO	Recibe y revisa la forma de las Actas de Evaluación y Adjudicación y traslada a la Junta de Cotización o Licitación para la impresión correspondiente o corrección de inconsistencias.
24. Corregir e imprimir Actas de Evaluación y Adjudicación	Junta de Cotización y Licitación	De ser necesario corrige las inconsistencias indicadas por el Asesor 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 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 dos (2) días hábiles siguientes de su emisión.
25. 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 de la Entidad, 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 de



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 10

Página 10 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		la Entidad 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 de la Entidad.
26. 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 Legal de la DIDECO, para su revisión.
27. Recibir y revisar Proyecto de Resolución Ministerial	Asesor Legal DIDECO	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución Ministerial, en caso de aprobarla procede a rubricar y sellar la misma. De existir inconsistencias, solicita al Analista de Adquisiciones que realice las correcciones necesarias.
28. 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 y solicita la firma y sello del (la) Director (a) de DIDECO.
29. Trasladar Resoluciones	Director(a) DIDECO	Somete a consideración de las Autoridades Superiores de la Entidad, la aprobación de la resolución.
30. Aprobar Resolución	Autoridades Superiores de la Entidad	Suscriben, si lo consideran procedente, la resolución para lo cual cuentan con el plazo de cinco (5) días hábiles, después de recibido el expediente. Traslada el expediente y Resolución Ministerial debidamente firmada y sellada.
31. Recibir y Publicar Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones DIDECO	Recibe la Resolución Ministerial, y solicita a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, número 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 de la Entidad, se procederá como se establece para cada caso de la manera siguiente: Autoridad Superior de la Entidad resuelve aprobar lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación: Se continuará de acuerdo con lo descrito en la actividad 33 del presente Instructivo. Autoridad Superior de la Entidad 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.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 10

Página 11 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		3. Autoridad Superior de la Entidad 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.
32. Solicitar datos para elaboración Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones DIDECO	Transcurridos los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución Ministerial de adjudicación definitiva, el Analista de Adquisiciones realiza lo siguiente: 1. Solicita por medio escrito a la Unidad Ejecutora responsable, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando aplique. 2. Solicita por medio escrito a la Unidad Ejecutora responsable 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. Traslada el expediente al Departamento de Contratos y Acuerdos de DIDECO, para la emisión del contrato administrativo correspondiente, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. 4. Elabora el proyecto de la Resolución Ministerial que nombra la Comisión Receptora y Liquidadora, solicitando al Asesor Legal de la DIDECO la revisión correspondiente.
33. Recibir y revisar Resolución Ministerial	Asesor Legal DIDECO	Recibe y revisa el proyecto de la Resolución Ministerial que nombra la Comisión Receptora y Liquidadora y de estar correcto, rubrica y sella el mismo. De existir inconsistencias solicita al Analista de Adquisiciones las correcciones correspondientes.
34. Realizar correcciones en Resolución Ministerial y trasladar	Analista de Adquisiciones DIDECO	Recibe y de ser necesario realiza las correcciones indicadas. Traslada al Departamento de Contratos y Acuerdos de DIDECO, el Proyecto de Resolución Ministerial que nombra la Comisión Receptora y Liquidadora, para que se someta a autorización de las Autoridades Superiores de la Entidad correspondientes juntamente con el contrato.
35. 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. 2. Convoca al oferente adjudicado para la suscripción del mismo. 3. Entrega copia al contratista para que solicite la garantía de cumplimiento, la cual debe entregar en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir de la firma del contrato.



INSTRUCTIVO COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 10

Página 12 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
36. Elaborar Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato y Certificado de Autenticidad	Analista de Contratos DIDECO	Recibida la garantía de cumplimiento del contrato, procede a elaborar el Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato y el Certificado de Autenticidad. Elabora providencia con firma y sello de la Autoridad Superior de DIDECO, mediante la cual se traslada a la Autoridad Superior de la Entidad los documentos siguientes para su aprobación: 1. Contrato suscrito por el oferente. 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.
37. Aprobar Contrato y Suscribir Resolución	Autoridades Superiores de la Entidad	Las Autoridades Superiores de la Entidad firman y sellan los documentos antes indicados y los trasladan a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, para su publicación.
38. 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, solicita a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, número de Acuerdo Ministerial. Certifica una copia del Acuerdo Ministerial y traslada copia de las mismas, al Analista de Adquisiciones responsable del proceso de la DIDECO, para su publicación juntamente con las garantías solicitadas, en GUATECOMPRAS.
39. Notificar copia del Contrato y Acuerdo Ministerial	Analista de Adquisiciones DIDECO	Procede a notificar de forma física al Registro correspondiente, una copia del Contrato y Acuerdo Ministerial, cuando aplique y de forma electrónica a la Contraloría General de Cuentas.
40. Trasladar del Expediente la Unidad Ejecutora Solicitante	Analista de Adquisiciones DIDECO	Solicita a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, número de Resolución Ministerial. Elabora providencia mediante la cual se traslada a la Unidad Ejecutora responsable, 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 Comisión Receptora y Liquidadora. 4. Recibir y liquidar el evento.
41. Crear la Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-	Unidad/Sección/ Departamento Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora responsable	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 Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-").
42. Notificar a la Comisión Receptora y Liquidadora	Unidad/Sección/ Departamento Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora responsable	Realiza las notificaciones individuales a cada integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora, por medio del Formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación".



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 10

Página 13 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
43. Trasladar expediente completo	Comisión Receptora/Liquidadora	Recibe el bien o servicio, recibe las garantías de calidad, funcionamiento o conservación de obra (cuando aplique) y Certificado de Autenticidad, determina el monto de la liquidación, suscribe el acta de recepción y liquidación y traslada el expediente completo al Encargado de la Unidad Ejecutora responsable para el proceso de liquidación.
44. Elaborar y revisar el proyecto de Resolución Ministerial de Aprobación de la Liquidación	Encargado de la Unidad Ejecutora responsable	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 de la Entidad, 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.
45. Aprobar Resolución y finiquito	Autoridades Superiores de la Entidad	Las Autoridades Superiores de la Entidad aprueban los documentos antes indicados mediante firma y sello correspondiente y los trasladan a Unidad Ejecutora responsable.
46. Liquidar Expediente	Unidad/Sección/ Departamento Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora responsable	Recibe la Resolución de Aprobación de la Liquidación, debidamente firmada y sellada; solicita número y fecha a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, y efectúa las acciones para el pago correspondiente. (Ver Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-"). Así mismo procede a trasladar copia de los siguientes documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, para su publicación en 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.



INSTRUCTIVO COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 10

Página 14 de 15

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 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 Coordinador de Adquisiciones, Asesor Legal, Subdirector(a) y Director(a) de la DIDECO la revisión del documento, previo a imprimir la misma.
2. Revisar expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Asesor 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 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 de la Entidad, para someter a consideración la aprobación de la Resolución Ministerial.
5. Aprobar Resolución	Autoridades Superiores de la Entidad	Si considera procedente la Resolución Ministerial, aprueban la misma por medio de las firmas y sellos correspondientes.
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 Sostenimiento 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.

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 responsable	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, cuando aplique, nombrados para el efecto, deberán suscribir acta haciendo constar dicha circunstancia, la cual deberán remitir a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora responsable para que proceda a gestionar la ejecución de la garantía de cumplimiento.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: **ADQ-INS-01**

Versión: 10

Página 15 de 15

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		La vigencia de la Garantía de cumplimiento es la siguiente: 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 responsable	Suscribe oficio de Ejecución de Garantía con firma y sello correspondiente y solicita la notificación del mismo a la Entidad Aseguradora correspondiente y copia al oferente.

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ejecución de Garantía	Comisión Receptora y Liquidadora / Autoridad Superior de Unidad Ejecutora responsable	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 responsable, deberán suscribir acta haciendo constar dicha circunstancia.
2. Suscribir Oficio De Ejecución de Garantía	Autoridad Superior de Unidad Ejecutora responsable	Suscribe oficio de Ejecución de Garantía y solicita la notificación del mismo a la entidad Aseguradora correspondiente y copia al contratista.