



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

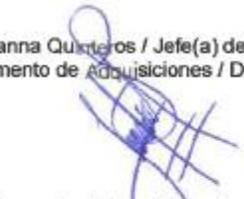
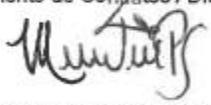
Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 1 de 23

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 Joanna Quiñones / Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones / DIDECO Firma:  • Ada J. Marroquín Juárez / Coordinadora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> • Mario Roberto Vides Bates / Asesor Legal / DIDECO Firma:  • María José Pazos Galdámez / Jefe(a) del Departamento de Contratos / DIDECO Firma:  • Morena Esperanza Moreno Zepeda / Subdirectora / DIDECO Firma:  • Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> • María del Rosario Balcarcel Minchez / Directora / DIDECO Firma:  	12 NOV 2019

B. GLOSARIO

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



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 2 de 23

C. BASE LEGAL

- C.1. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas.
- C.2. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas
- C.3. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- C.4. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de la Presidencia de la República de Guatemala, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”.
- C.5. Acuerdo Gubernativo número 540-2013 de la Presidencia de la República de Guatemala, “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas.
- C.6. Acuerdo Gubernativo número 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas.
- C.7. Acuerdo Ministerial número 299-2014 del Ministerio de Educación, “Reglamento para la Contratación, Asignación, Condiciones de Uso y Control de Telefonía Móvil en el Ministerio de Educación” y sus reformas.
- C.8. Acuerdo Ministerial número 178-2019 del Ministerio de Educación, “Disposiciones para la selección, nombramiento y responsabilidades de los miembros titulares y suplentes de las juntas de cotización y licitación” y sus reformas.
- C.9. Resolución número 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS”.
Ley del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

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”.

D.1 Recepción y Revisión de expedientes para preparar el proceso de Cotización o Licitación.

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Expediente	Recepción DIDECO	Recibe de la Unidad Ejecutora solicitante el expediente para realizar el proceso de Cotización o Licitación, debidamente foliado y registrado en el Websiad y traslada al Jefe(a) de Adquisiciones.
2. Recibir y asignar Expediente	Jefe(a) de Adquisiciones DIDECO	Recibe el expediente y lo asigna al Analista de Adquisiciones que corresponda para su revisión.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 3 de 23

3.
Recibir y revisar
Expediente

Analista de
Adquisiciones
DIDECO

Recibe el expediente para realizar el proceso de Cotización o Licitación y revisa que el mismo contenga lo siguiente, según lo establecido en la circular emitida con los lineamientos para la conformación de expedientes de cotización y licitación para el ejercicio fiscal vigente:

1. Oficio de justificación de la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, por evento, con Visto bueno del Vicedespacho que corresponda, dirigido a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO- registrado en el Sistema Interno de Administración de Documentos (WEBSIAD), indicando las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad de acuerdo al Programa Anual de Compras, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Detalle de Consolidación de PreOrden de Compra autorizada, con firma y sello de la persona responsable de la autorización y del (la) Director (a)/ Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante u Oficio de compromiso de entrega del mismo, en el inicio del Ejercicio Fiscal correspondiente, cuando el expediente sea presentado en el ejercicio fiscal anterior a la ejecución del evento.
3. Copia impresa del Sistema WebPoa legible en donde se refleje la planificación de la adquisición dentro del Plan Operativo Anual -POA-, firmada y sellada por el Departamento de Planificación o quien corresponda.
4. Copia impresa del Sistema de Gestión -SIGES- en donde se refleje la programación de los recursos para la adquisición, dentro del Anteproyecto de Presupuesto, firmada y sellada por la Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero o quien corresponda. De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” generado del Sistema de Adquisiciones, (Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado), del cual se deberá verificar los siguientes extremos:
 - Que contenga el código de insumo y forma de presentación, del catálogo de insumos del Sistema de Gestión -SIGES-, para los grupos de gastos siguientes:

Grupo de gasto 1 “Servicios no Personales”, únicamente el subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”.

Grupo de gasto 2 “Materiales y Suministros”, a excepción de los reglones 285 “Materiales y equipos diversos” y 298 “Accesorios y repuestos en general”.

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”.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 4 de 23

- Que cuente con firmas y sellos correspondientes en todas las hojas.
 - Que la fecha de utilización indicada, se estime tomando en consideración el tiempo de entrega establecido de los bienes, suministros, obra o servicios y tiempo de gestión del evento (Tres (3) meses para eventos de Cotización y seis (6) meses para eventos de Licitación).
 - Que el monto estimado de los bienes, suministros, obra o servicios, se encuentren de acuerdo a los precios del mercado local.
6. En caso de Licitaciones: Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” generado del Sistema de Adquisiciones para la publicación de la convocatoria del evento en el diario oficial, con firmas y sellos correspondientes en ambas hojas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 7. Dictamen presupuestario o dictamen presupuestario proyectado, en original emitido por la Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora solicitante, a nivel de renglón presupuestario y ubicaciones geográficas si corresponde.
 8. Oficio de propuesta de integrantes titulares y suplentes de Junta de Cotización o Licitación, 03 titulares (ámbito legal, técnico y financiero) y 02 suplentes (ámbito técnico y financiero), adjuntando la documentación que respalde la experiencia o el conocimiento en los ámbitos indicados, constancia de tiempo de servicio, así como copia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- de ambos lados, de cada uno de los propuestos.
 9. Criterios de Calificación que, a juicio de la Unidad Ejecutora solicitante, sean congruentes con el evento de Cotización o Licitación, los cuales deben ser objetivos y cuantificables, incluyendo la metodología aplicable para su calificación, observando lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado y 19 de su reglamento. Los cuales deberán presentarse de forma impresa y digital en un (1) CD en formato Word o Excel editable (Los criterios de calificación se consignarán en las bases del evento, literalmente como se presentan, bajo la estricta responsabilidad de la Unidad Ejecutora solicitante).
 10. Especificaciones Técnicas: Deberán presentarse de forma impresa y digital en un (1) CD en formato Word o Excel editable, las cuales deben estar previamente analizadas, revisadas y aprobadas por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante, quien se constituye como único responsable de su redacción y contenido, verificando que incluya todos los aspectos relacionados con los bienes, suministros, obras o servicios, de forma clara y precisa (Tamaño, colores, texturas, etc.), observando lo siguiente:
 - a) Elaborarse de tal manera que permitan la libre competencia en igualdad de oportunidades para los posibles oferentes.
 - b) Rubricadas y selladas en cada una de sus hojas y en la última hoja debe encontrarse la firma y sello de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 5 de 23

- c) Deberán coincidir como mínimo con la descripción del código de insumo consignado en el Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento", cuando corresponda.
- d) Indicar la forma de embalaje y almacenaje, cuando aplique.
- e) En caso se requiera distribución de bienes, se deberá presentar el nombre de la Unidad(es) Ejecutora(s) responsable(s) de la recepción, dirección exacta del(los) lugar(es) de entrega (calle, avenida, número de residencia, etc.), número telefónico para contactarse, nombre de contacto, cantidades de productos o bienes a distribuir, de manera comprensible para los posibles oferentes.
- f) En caso de eventos de construcción de obra, debe adjuntarse la documentación siguiente (según Artículo 25 de la Resolución número 18-2019, del Ministerio de Finanzas Públicas):
- Estudio de Factibilidad aprobado.
 - Estudio de Impacto Ambiental aprobado.
 - Dictamen de aprobación de Impacto Ambiental.
 - Información del Diseño del Proyecto (Si se realizará la contratación de un Diseñador deberán indicar el NOG de dicha contratación, caso contrario deberán trasladar el Formato No. 1 que aparece en los Anexos del Manual de Divulgación de Indicadores CoST, publicado por el Ministerio de Finanzas Públicas).
 - Planos en formato PDF e impresos los cuales deben estar sellados, firmados y con timbres de Ley.
 - Boleta de SNIP.
 - Dictamen de aprobación de Factibilidad.
 - Información del Supervisor de la Obra (Si se realizará la contratación de un Supervisor deberán indicar el NOG de dicha contratación, caso contrario deberán trasladar el Formato No. 2 que aparece en los Anexos del Manual de Divulgación de Indicadores CoST, publicado por el Ministerio de Finanzas Públicas).
 - Cronograma de avance físico.
 - Listado de renglones.
 - Estimaciones de pagos, (Estableciendo el monto del anticipo, cuando sea requerido, la forma de amortización del mismo, las cantidades de estimaciones de pago, las cuales deben sumar el 100% del costo de la obra).
 - Escritura o documento que compruebe la propiedad del inmueble a favor del Ministerio de Educación.
- g) En el caso de servicios de impresión, se deberán presentar las artes definitivas, revisadas y aprobadas por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 6 de 23

h) En el caso de adquisición de equipo de cómputo, las especificaciones técnicas deberán estar descritas de acuerdo a los estándares establecidos por la Dirección de Informática –DINFO-, de conformidad a lo establecido en el inciso d), artículo 28, del Acuerdo Gubernativo 225-2008, tomando en consideración los avances tecnológicos.

i) En el caso de eventos de contratación de servicio de telefonía móvil, se deberá observar lo establecido en el Reglamento para la Contratación, Asignación, Condiciones de uso y Control de Telefonía Móvil del Ministerio de Educación, (Acuerdo Ministerial 299-2014 de fecha 12 de febrero de 2014 y su modificación Acuerdo Ministerial 220-2015 de fecha 30 de enero de 2015), así como lo establecido en la Resolución Ministerial 3409 de fecha 16 de noviembre de 2017, que aprueba la asignación de la cuota mensual máxima del servicio de telefonía celular, seguro y otros servicios conexos.

11. Indicar lugar de entrega y plazo máximo en días hábiles o calendario para la recepción del bien, suministro, obra o servicio, de conformidad con la planificación de la ejecución y utilización de los mismos.

12. Indicar la Forma de pago del evento, la cual debe estar previamente revisada y aprobada por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora Solicitante, quien se constituye como único responsable de su contenido. La cual deberá presentarse de forma impresa y digital en un (1) CD en formato Word o Excel editable (La forma de pago, se consigna en las bases del evento, literalmente como se presenta, bajo la estricta responsabilidad de la Unidad Ejecutora Solicitante).

13. En el caso de eventos en donde se requiera adquisición de tintas y tóner, mantenimientos de equipo cómputo, de oficina o transporte deberán adjuntar certificación de inventario del(os) equipo(s) que los utilizará.

14. En el caso de eventos en donde se requiera arrendamiento de Vehículos, deberán adjuntar el formulario DOC-FOR-14 Certificación de Carencia de Vehículos, emitido por la Dirección que corresponda.

Si cumple con todos los requisitos anteriores, continua con la actividad 4, de lo contrario lo devuelve a la Unidad Ejecutora solicitante.



<p>4. Elaborar proyecto de bases de cotización o licitación</p>	<p>Analista de Adquisiciones DIDECO</p>	<p>Posterior a la revisión realizada en la actividad 3, procede a conformar el expediente y elabora el proyecto de bases.</p> <p>Conforma el expediente con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación presentada por la Unidad Ejecutora solicitante. 2. Proyecto de Bases del evento, el cual incluye lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Objeto de la Cotización o Licitación 2.2 Cronograma de Actividades 2.3 Condiciones que Deberán reunir los Oferentes 2.4 Lugar, Forma y Plazo de entrega 2.5 Contenido de la Plica 2.6 Garantías 2.7 Forma de Pago 2.8 Presentación, Recepción y Apertura de Plicas 2.9 Perfil de los Integrantes de la Junta de Cotización o Licitación 2.10 Metodología para la Calificación de Ofertas Recibidas 2.11 Criterios que Deberá Seguir la Junta de Cotización o Licitación para Calificar las Ofertas Recibidas 2.12 Requisitos Fundamentales 2.13 Requisitos No Fundamentales 2.14 Prohibiciones 2.15 Rechazo de Ofertas 2.16 Adjudicación 2.17 Recursos 2.18 Suscripción y aprobación de Contrato. 2.19 Especificaciones Generales 2.20 Especificaciones Técnicas 2.21 Disposiciones Especiales 2.22 Modelo de Presentación de Ofertas Formulario ADQ-FOR-09 para eventos de licitación o Formulario ADQ-FOR-06 para eventos de cotización. 2.23 Proyecto de Contrato. 2.24 Anexos o información complementaria (cuando aplique). 2.25 Planos o diagramas (cuando aplique). <p>Conformado el expediente con el proyecto de bases, el Analista de Adquisiciones lo traslada al(la) Jefe Departamento de Adquisiciones, Asesor(a) Legal y Subdirector(a) de la DIDECO para la revisión de los aspectos de forma y requisitos que deben contener las bases, previo a solicitar los Dictámenes de Ley.</p>
--	---	---



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 8 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Revisar expediente y proyecto de bases de cotización o licitación	Jefe de Adquisiciones/ Asesor(a) Legal/ Subdirector(a) DIDECO	Recibe y revisa el expediente, con el proyecto de bases; emiten observaciones por escrito si corresponden, rubrican y trasladan al Analista de Adquisiciones.
6. Solicitar Dictamen Técnico y Opinión Jurídica	Analista de Adquisiciones DIDECO	Atiende las observaciones al proyecto de bases si las hubieran, elabora las providencias de solicitud del Dictamen Técnico y la Opinión Jurídica, las cuales deben ser firmadas y selladas por el(la) Director(a) de la DIDECO o por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, cuando proceda. Firmadas las providencias, la DIDECO, 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.
7. Emisión de Dictamen Técnico y Opinión Jurídica	Unidades Responsables de emitir Dictamen Técnico/ Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-	Recibe solicitud de emisión de Dictamen Técnico u Opinión Jurídica y cuentan con un plazo de tres (3) días hábiles, para trasladar el mismo a la -DIDECO-. El Dictamen Técnico deberá versar sobre los aspectos de fondo en cuanto a las especificaciones requeridas por la Unidad Ejecutora solicitante y la Opinión Jurídica, sobre aspectos legales.
8. Verificar estado del Dictamen Técnico y Opinión Jurídica	Analista de Adquisiciones DIDECO	Recibe el Dictamen Técnico y Opinión Jurídica, verifica si el estado es favorable o desfavorable y procede de la manera siguiente según el caso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el dictamen técnico no fuera favorable: le requiere a la Unidad Ejecutora solicitante, que realice las modificaciones necesarias de conformidad a las observaciones realizadas, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Una vez corregidas, procede a realizar las modificaciones al Proyecto de Bases; y lo solicita nuevamente. 2. Si la opinión jurídica no fuera favorable: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Solicita a la Unidad Ejecutora solicitante, atender las observaciones realizadas, que le correspondan, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. 2.2. Procede a realizar las modificaciones de carácter legal, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles y la solicita nuevamente. 3. Si el dictamen técnico y la opinión jurídica son favorables, se procede a trasladar por medio de providencia firmada por el (la) Director(a) de la DIDECO, a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante, el proyecto de bases del evento para revisión y aprobación.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 9 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Aprobar Proyecto de Bases del Evento	Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante	Revisa y autoriza por medio de oficio el proyecto de bases del evento y traslada el expediente a la-DIDECO-, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
10. Crear Número de Operación en GUATECOMPRAS (NOG)	Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>Aprobado el proyecto de bases por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante, procede a publicarlo en el sistema GUATECOMPRAS, registrando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos Generales (modalidad, categoría, descripción, tipo) 2. Tipo de Productos 3. Requisitos de las Bases <p>Nota: El Número de Operación Guatecompras -NOG-, es asignado automáticamente por dicho sistema.</p> <p>El proyecto permanecerá publicado por tres (3) días hábiles a partir de la fecha y hora de la publicación, con el objeto de recibir consultas y observaciones de los interesados.</p> <p>Si hubiera consultas de índole administrativa, el Analista de Adquisiciones en coordinación con la Autoridad Superior de la DIDECO, dará respuesta a lo que corresponda; si estas son de carácter técnico, se notifica en forma escrita por medio de oficio a la Unidad Ejecutora solicitante, quien debe responder y realizar las modificaciones técnicas cuando lo considere justificable para mejorar y aclarar el contenido del proyecto de bases.</p> <p>Las observaciones y/o consultas deben responderse en el sistema GUATECOMPRAS en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a partir de haberlas recibido, por lo que, la Unidad Ejecutora solicitante deberá responder en un (1) día hábil a partir de la notificación, por medio de oficio dirigido al(a) Director(a) de la DIDECO, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Resolución No. 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
11. Elaborar Proyectos de Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>Finalizado el período de proyecto de bases, elabora y traslada para revisión, los proyectos de Resoluciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de los Documentos de Cotización o Licitación. 2. Nombramiento de la Junta de Cotización o Licitación. <p>➤ Nota: Las Juntas de Cotización o Licitación se integran por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, según el procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial número 178-2019 “Disposiciones para la selección, nombramiento y responsabilidades de los miembros titulares y suplentes de las juntas de cotización y licitación” del Ministerio de Educación y sus reformas.</p>
12. Recibir y revisar proyectos de Resoluciones Ministeriales	Asesor(a) Legal DIDECO	Recibe y revisa los proyectos de Resoluciones Ministeriales, procediendo a rubricar las mismas o bien devuelve al Analista de Adquisiciones para que realice las correcciones necesarias.
13. Elaborar Providencia	Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>Recibe los proyectos de Resoluciones Ministeriales con la revisión correspondiente; en caso amerite, realiza las correcciones necesarias.</p> <p>Elabora providencia, solicita firma y sello de la Dirección de la DIDECO, para el envío a las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.</p>



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 10 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Solicitar Aprobación de Resoluciones Ministeriales	Director(a) DIDECO	Solicita por medio de providencia a las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, la aprobación de las Resoluciones Ministeriales.
15. Aprobar Resoluciones Ministeriales de Aprobación de bases y nombramiento de Junta	Autoridades Superiores del Ministerio de Educación	Aprueba las Resoluciones Ministeriales y las traslada a la DIDECO para que proceda a publicarlas en el sistema GUATECOMPRAS y se continúe con el proceso correspondiente.
16. Publicar Bases de Licitación o Cotización	Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>Recibe las Resoluciones Ministeriales aprobadas y solicita número de Resolución a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- consignando número y fecha en ambas.</p> <p>Determina la fecha, lugar y hora para la recepción de oferta(s) y los consigna en las bases definitivas del evento.</p> <p>Ingresa al sistema GUATECOMPRAS y selecciona el NOG del proyecto de Bases del proceso y adjunta en anexos los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" (sin incluir montos) 2. Anuncio, convocatoria o invitación 3. Bases definitivas 4. Dictamen técnico 5. Opinión jurídica 6. Criterios de Calificación 7. Resolución de aprobación de bases 8. Formulario de ADQ-FOR-06 "cotización" (Solo en caso de Cotizaciones) 9. Formulario ADQ-FOR-10 "Modelo de presentación de Oferta de Licitación" (solo en caso de Licitaciones) 10. Proyecto de contrato 11. Estudio, diseños o planos (cuando aplique) 12. Anexos (cuando aplique) <p>Gestiona ante la Dirección de Comunicación Social -DICOMS-, por medio del Formulario FOR-022-002 "Requerimiento de Piezas de Imagen Institucional", la elaboración del arte, para la publicación en el Diario Oficial de la convocatoria para los casos de eventos de licitación.</p> <p>Coordina con la Unidad Ejecutora solicitante el pago de la publicación y traslada el arte correspondiente.</p>
17. Publicar el Proceso de Cotización o Licitación	Jefe(a) de Adquisiciones DIDECO	<p>Autoriza la publicación en el sistema GUATECOMPRAS de los documentos que conforman el proceso.</p> <p>Entre la publicación y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas debe transcurrir el período de tiempo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 el sistema GUATECOMPRAS y la realizada en el Diario Oficial, debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 11 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18. Notificar a la Junta/ Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora	Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>Notifica a los miembros titulares y suplentes que integran la Junta de Cotización o Licitación, nombrada para el efecto, por medio del Formulario RHU-FOR- 13 “Cédula de Notificación”, por lo menos dos (2) días hábiles antes de la fecha de recepción de ofertas, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Resolución de Nombramiento. 2. Bases y Anexos del proceso <p>Notifica por medio de oficio firmado por el(la) Director(a) de la DIDECO a la Autoridad Superior de la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) a las que pertenezcan los miembros titulares y suplentes de la Junta, adjuntando copia de la cédula de notificación y de la Resolución de nombramiento.</p> <p>Coordina y realiza una capacitación a los miembros titulares y suplentes de la Junta, antes de la fecha de recepción de ofertas.</p>
19. Verificar publicación	Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>Verifica en el portal electrónico del Diario Oficial, que la convocatoria a participar en los eventos de licitación, se haya realizado el día indicado y que la misma carezca de errores, así mismo solicita a la Unidad Ejecutora solicitante, copia de la certificación de dicha publicación y la adjunta al expediente.</p>
20. Entregar Expediente a la Junta	Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>El día de la recepción de ofertas, a través de conocimiento entregará a la Junta nombrada, el expediente original, debidamente ordenado y foliado.</p>
21. Suscribir Acta de Recepción	Junta de Cotización o Licitación	<p>Concluido el período de recepción de ofertas la Junta debe suscribir el acta para dejar constancia de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La(s) oferta(s) recibida(s), o 2. La ausencia de la presentación de ofertas. <p>Previo a la impresión del Acta, en las hojas movibles del libro de Actas de la DIDECO, se traslada al(la) Asesor(a) Legal de la DIDECO para la revisión correspondiente.</p>
22. Recibir y revisar Acta de Recepción	Asesor(a) Legal DIDECO	<p>Recibe y revisa aspectos de forma del acta, verificando que la información consignada coincida con los datos correspondientes y traslada al Analista de Adquisiciones, para que proceda a entregarla a la Junta para que realice las correcciones procedentes o su impresión.</p>
23. Corregir e imprimir Acta de Recepción	Junta de Cotización o Licitación/ Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>Corrige las inconsistencias indicadas por el(la) Asesor(a) Legal de la DIDECO, posteriormente suscribe el Acta.</p> <p>Analista de Adquisiciones, emite certificación del acta suscrita y la publica en el sistema GUATECOMPRAS, acompañada de la(s) respectiva(s) garantía(s) de sostenimiento de oferta(s) y copia(s) del(los) Formulario(s) de cotización o modelo(s) de presentación de oferta presentado(s), 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 12 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Evaluar ofertas y calificar	Junta de Cotización o Licitación	<p>La Junta debe suscribir acta para dejar constancia de la evaluación y calificación realizada a cada una de las ofertas recibidas, por medio de cuadros en los que se deberán consignar, el cumplimiento o no cumplimiento de los requisitos fundamentales, no fundamentales, criterios de evaluación, ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta, en cada uno de los criterios aplicados, aclaraciones solicitadas, etc.</p> <p>Del resultado de las acciones realizadas en el párrafo anterior, adjudica a la que cumpla con todos los requisitos establecidos y convenga a los intereses del Estado, o no adjudica, razonando dicha decisión, teniendo cinco (5) días hábiles para el efecto o bien en el plazo que se establezca en las bases.</p> <p>Previo a la impresión final del Acta, traslada el proyecto al(la) Asesor(a) Legal de la DIDECO, para la revisión correspondiente.</p>
25. Recibir y revisar proyecto de Acta de Evaluación	Asesor(a) Legal DIDECO	Recibe y revisa aspectos de forma del acta, verificando que la información consignada coincida con los datos correspondientes y traslada al Analista de Adquisiciones, para que proceda a entregarla a la Junta para que realice las correcciones procedentes o su impresión.
26. Corregir e imprimir Acta de Evaluación	Junta de Cotización o Licitación/ Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>Corrige las inconsistencias indicadas por el(la) Asesor(a) Legal de la DIDECO, posteriormente suscribe el Acta.</p> <p>Analista de Adquisiciones, emite certificación del acta suscrita y la publica en el sistema GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su emisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Resolución No. 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
27. Trasladar el expediente a la Autoridad Superior	Junta de Cotización o Licitación	<p>Concluida la evaluación, calificación y período de inconformidades, traslada el expediente con oficio dirigido a la Autoridad Superior del Ministerio de Educación que los haya nombrado, a fin de que se pueda elaborar el proyecto de Resolución Ministerial, de acuerdo a las situaciones siguientes, según sea el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de lo actuado por la Junta. 2. Improbación de lo actuado por la Junta. 3. Prorrogar el plazo para recibir ofertas (Deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles entre el día fijado para la presentación y recepción de ofertas y la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS, de conformidad con el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado). 4. Declarar desierto el concurso. 5. Prescindir el concurso. <p>➤ Nota: Entre la publicación del acta de evaluación y calificación realizada por la Junta y el traslado del expediente a la Autoridad Superior del Ministerio de Educación, debe mediar un plazo de cinco (5) días calendario para la presentación de inconformidades y de presentarse alguna(s) la Junta cuenta con cinco (5) días calendario para responderla(s) y dos (2) días hábiles para el traslado del expediente a la Autoridad Superior del Ministerio de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
28. Elaborar Proyecto de Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>Elabora el proyecto de la Resolución Ministerial que corresponda según las situaciones indicadas en la actividad anterior.</p> <p>Traslada el proyecto de Resolución Ministerial al(la) Asesor(a) Legal de la DIDECO, para su revisión.</p>



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 13 de 23

<p style="text-align: center;">29. Recibir y revisar Proyecto de Resolución Ministerial</p>	<p style="text-align: center;">Asesor(a) Legal DIDECO</p>	<p>Recibe y revisa el proyecto de Resolución Ministerial, procediendo a rubricar el mismo, o bien devuelve al Analista de Adquisiciones para que realice las correcciones necesarias.</p>
<p style="text-align: center;">30. Recibir Resolución Ministerial y elaborar Providencia</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Adquisiciones DIDECO</p>	<p>Recibe el Proyecto de Resolución Ministerial, en caso de ser necesario, realiza las correcciones indicadas.</p> <p>Posteriormente, elabora Providencia para solicitar a la Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, la aprobación de la Resolución Ministerial; la providencia debe ser firmada y sellada por el(la) Director(a) de la DIDECO.</p>
<p style="text-align: center;">31. Trasladar Resoluciones</p>	<p style="text-align: center;">Director(a) DIDECO</p>	<p>Somete a consideración de las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, la suscripción de la Resolución Ministerial.</p>
<p style="text-align: center;">32. Aprobar Resolución</p>	<p style="text-align: center;">Autoridades Superiores del Ministerio de Educación</p>	<p>Suscribe la Resolución Ministerial, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, de entregado el expediente por parte de la Junta. (Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado)</p> <p>Traslada a la DIDECO el expediente y Resolución Ministerial debidamente firmada y sellada.</p>
<p style="text-align: center;">33. Recibir y Publicar Resolución Ministerial</p>	<p style="text-align: center;">Analista / Jefe(a) de Adquisiciones DIDECO</p>	<p>Recibe la Resolución Ministerial, y solicita número de correlativo a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, y la traslada al Jefe(a) de Adquisiciones, para su publicación en el sistema 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 Superior del Ministerio de Educación, se procederá como se establece para cada caso de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad Superior del Ministerio de Educación resuelve aprobar la Adjudicación realizada por la Junta: Se continuará de acuerdo con lo descrito en la actividad 34 del presente Instructivo. 2. Autoridad Superior del Ministerio de Educación resuelve aprobar la No Adjudicación realizada por la Junta: El Analista de Adquisiciones a través de oficio, informará a la Unidad Ejecutora solicitante, que el proceso ha finalizado sin ser adjudicado, para las acciones que considere conveniente y procederá a archivar el expediente correspondiente. 3. Autoridad Superior del Ministerio de Educación 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 cinco (5) días hábiles. 4. Autoridad Superior del Ministerio de Educación resuelve Improbar en definitiva lo actuado por la Junta: El Analista de Adquisiciones a través de oficio, informará a la Unidad Ejecutora solicitante, que el proceso ha finalizado sin ser adjudicado, para las acciones que considere conveniente y procederá a archivar el expediente correspondiente.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 14 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>5. Autoridad Superior del Ministerio de Educación resuelve Prorrogar el plazo para recibir ofertas: El Analista de Adquisiciones notifica a los integrantes de la Junta 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.</p> <p>6. Autoridad Superior del Ministerio de Educación resuelve Autorizar la Compra Directa por Ausencia de Ofertas: El Analista de Adquisiciones, traslada el expediente a la Unidad Ejecutora solicitante, para que realice el procedimiento de compra directa por ausencia de ofertas, según lo indicado en el inciso D.2. Compra Directa por Ausencia de Ofertas de este instructivo</p>
34. Solicitar datos para elaboración Resolución Ministerial para nombrar Comisión Receptora y Liquidadora	Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>Dentro del plazo de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución Ministerial de adjudicación definitiva, realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita por medio escrito a la Unidad Ejecutora solicitante, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando aplique. Requiere por medio escrito a la Unidad Ejecutora solicitante que nombre a tres servidores públicos contratados en los renglones presupuestarios 011 y 022 para que integren la Comisión Receptora y Liquidadora, final o parcial según aplique, adjuntando fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Elabora el proyecto de la Resolución Ministerial que nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora y solicita al(la) Asesor(a) Legal de la DIDECO la revisión correspondiente.
35. Recibir y revisar Resolución Ministerial	Asesor(a) Legal DIDECO	Recibe y revisa el proyecto de la Resolución Ministerial que nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora y de estar correcto, rubrica el mismo. De existir inconsistencias solicita al Analista de Adquisiciones las correcciones correspondientes.
36. Realizar correcciones en Resolución Ministerial y trasladar	Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>Recibe y de ser necesario realiza las correcciones indicadas.</p> <p>Imprime el Proyecto de Resolución Ministerial que nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora y lo adjunta al expediente conformado, para su posterior aprobación.</p>
37. Trasladar Expediente al Departamento de Contrato	Analista de Adquisiciones DIDECO	Estando firme la Resolución Ministerial de adjudicación definitiva, traslada el expediente al Analista de Contratos del Departamento de Contratos de la DIDECO, por medio de conocimiento, para la emisión del contrato administrativo correspondiente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
38. Elaborar el Contrato Administrativo	Analista de Contratos DIDECO	<p>El Analista de Contratos responsable de la emisión del(los) contrato(s) realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora e imprime el(los) contrato(s) administrativo(s), con base al proyecto de contrato aprobado en los documentos de cotización o licitación, las especificaciones técnicas del proceso, la(s) oferta(s) presentada(s) y lo(s) traslada para su revisión al(la) Asesor(a) Legal de la DIDECO.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 15 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>2. De no haber observaciones por parte del(la) Asesor(a) Legal de la DIDECO o habiéndolas acatado, procede a convocar al adjudicatario para la suscripción del(los) mismo(s).</p> <p>3. Suscrito el(los) contrato por parte del(la) contratista, le entrega copia del(los) mismo(s), para que solicite la(s) garantía(s) de cumplimiento y su certificación de autenticidad, la(s) cual(es) debe presentar en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la firma del(los) contrato(s). (Artículo 65 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y 53 de su Reglamento)</p> <p>4. Procede a convocar a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante del proceso, para que se presente a las oficinas de la DIDECO a suscribir (firma y sello) el contrato administrativo.</p>
<p>39. Elaborar Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato</p>	<p>Analista de Contratos DIDECO/ Asesor(a) Legal/ Recepción DIDECO</p>	<p>Recibida la(s) garantía(s) de cumplimiento del contrato y el(los) certificado(s) de autenticidad, procede a elaborar el Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato.</p> <p>Elabora la providencia de traslado al Despacho Superior y Vicedespacho(s) correspondiente(s) y la remite junto con el expediente completo debidamente foliado al Asesor Legal de la DIDECO para su revisión y Visto Bueno, así como del Acuerdo Ministerial.</p> <p>Si la documentación es correcta, lo traslada a la recepción para la gestión de la firma y sello de la Autoridad Superior de la DIDECO.</p> <p>Con el expediente se trasladan los documentos siguientes para su aprobación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato(s) suscrito(s) por el(los) contratista(s) y la(s) Autoridad(es) Superior(es) de la Unidad(es) Ejecutora(s) solicitante(s) del proceso. 2. Acuerdo(s) Ministerial(es) de aprobación del(los) contrato(s). 3. Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
<p>40. Aprobar Contrato y Suscribir Resolución</p>	<p>Autoridades Superiores del Ministerio de Educación</p>	<p>Las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación que correspondan firman y sellan los documentos antes indicados y los trasladan a la DIDECO, para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, notificaciones y demás acciones correspondientes.</p>
<p>41. Consignar número de Acuerdo Ministerial</p>	<p>Analista de Contratos DIDECO</p>	<p>Recibe el expediente con la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, contrato administrativo y Acuerdo Ministerial aprobados, solicita a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, el número de Acuerdo Ministerial y lo consigna en dicho documento.</p> <p>Devuelve el expediente con constancia escrita al Analista de Adquisiciones responsable del proceso o al Jefe de Adquisiciones en su caso.</p>



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 16 de 23

<p style="text-align: center;">42. Publicar en GUATECOMPRAS y Notificar en los registros correspondientes copia del Contrato y Acuerdo Ministerial</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Adquisiciones DIDECO</p>	<p>Recibe el expediente, solicita a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, número de correlativo de Resolución Ministerial de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y lo consigna en dicho documento.</p> <p>Procede a publicar una copia del(los) contrato(s) administrativo (s) y Acuerdo(s) Ministerial(es), juntamente con la(s) garantía(s) solicitada(s), en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Notifica de forma física al Registro General de Adquisiciones del Estado, una copia del contrato administrativo y Acuerdo Ministerial (en el caso de obras) y de forma electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas (en todos los casos).</p> <p>Adjunta al expediente copia del envío electrónico a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y si fuera el caso, del envío físico al Registro General de Adquisiciones del Estado.</p>
<p style="text-align: center;">43. Revisar Expediente de Entrega y verificar notificación del contrato a la CGC</p>	<p style="text-align: center;">Jefe(a) de Adquisiciones</p>	<p>Verifica en el PortalWeb de la Contraloría General de Cuentas que se haya realizado la notificación respectiva del contrato administrativo y que dentro del expediente conste la notificación electrónica del envío del(os) Contrato(s) a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p>
<p style="text-align: center;">44. Trasladar el Expediente a la Unidad Ejecutora solicitante</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Adquisiciones DIDECO</p>	<p>Elabora providencia mediante la cual se traslada a la Unidad Ejecutora solicitante, el expediente completo, para que continúe con las fases de ejecución/recepción, liquidación y pago.</p>
<p style="text-align: center;">45. Ejecución Recepción, Liquidación y Pago</p>	<p style="text-align: center;">Unidad Ejecutora Solicitante</p>	<p>Recibe el expediente y realiza las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-. 2. Elaborar el Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso. 3. Notificar el nombramiento a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora. 4. Liquidar y pagar el evento. <p>Nota: La Unidad Ejecutora solicitante, deberá trasladar a la -DIDECO-, para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de emitidos los siguientes documentos o realizado el pago correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de recepción y liquidación final. 2. Resolución Ministerial que aprueba la liquidación. 3. Garantía de Calidad, Funcionamiento o Conservación de Obra (cuando aplique); acompañadas de los Certificados de Autenticidad. 4. Reporte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en donde se evidencia el pago realizado. 5. Finiquito.

D.2 Compra Directa por Ausencia de Ofertas



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 17 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar Documentos para la Contratación Directa por Ausencia de Ofertas	Unidad Ejecutora Solicitante	<p>Evento de Cotización: elabora bases para la compra directa por ausencia de ofertas, incluyendo en las mismas todos los requisitos fundamentales, no fundamentales, especificaciones técnicas y criterios de calificación, establecidos en el evento declarado desierto e indica en las bases el día, hora y lugar para presentar ofertas, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Evento de Licitación: elabora bases para la compra directa por ausencia de ofertas, incluyendo en las mismas todos los requisitos, especificaciones técnicas y criterios de calificación, que considere indispensables e indica el día, hora y lugar para presentar ofertas, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
2. Requerir ofertas a posibles oferentes	Unidad Ejecutora Solicitante	Traslada por correo electrónico, invitación a ofertar a los posibles oferentes.
3. Recepción de Ofertas	Unidad Ejecutora Solicitante	<p>El día y hora establecidos para la recepción de ofertas, se presenta al lugar indicado para recibir las mismas.</p> <p>En el caso de recibir ofertas: solicita a los oferentes firmar el listado de participación y continúan con la calificación de las mismas.</p> <p>En caso de no recibirse ofertas: se concederá una prórroga a los oferentes, estableciéndose como mínimo un (01) día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, debe declarar desierto el concurso e iniciar un nuevo proceso o bien contratar directamente con las condiciones y especificaciones solicitadas en el proceso.</p>
4. Calificar y Adjudicar Ofertas	Unidad Ejecutora Solicitante	<p>Revisa que las ofertas cumplan con todos los requisitos indicados en las bases y elaborará cuadro de verificación de cumplimiento de requisitos y criterios de calificación, estableciendo el proveedor adjudicado.</p> <p>Elabora el formulario ADQ-FOR-03 "ORDEN DE PEDIDO O SERVICIO", el cual debe ser suscrito por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante y remite el expediente a la -DIDECO- para la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.</p>
5. Publicación en GUATECOMPRAS	Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>Recibe el expediente y procede a crear en el Sistema Guatecompras el NOG del evento de Compra Directa por Ausencia de Ofertas, publicando en el mismo los siguientes documentos, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Ministerial que aprueba el proceso de Compras Directa por Ausencia de Ofertas. 2. Listado de participación de Oferentes. 3. Formulario ADQ-FOR-03 "ORDEN DE PEDIDO O SERVICIO". 4. Cuadro de Verificación de Cumplimiento de requisitos y criterios de calificación. <p>Traslada el expediente a la Unidad Ejecutora solicitante, por medio de providencia suscrita por el(la) Director(a) de la DIDECO, para que continúe con el proceso de suscripción y aprobación del(los) contrato(s) administrativo(s).</p>



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 18 de 23

<p style="text-align: center;">6. Elaborar el Contrato Administrativo</p>	<p style="text-align: center;">Unidad Ejecutora Solicitante</p>	<p>La persona responsable de la Unidad Ejecutora solicitante realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora e imprime el(los) contrato(s) administrativo(s). 2. Procede a convocar al adjudicatario para la suscripción del(los) mismo(s). 3. Suscrito el(los) contrato(s) administrativo(s) por parte del(la) contratista, le entrega copia del(los) mismo(s), para que solicite la garantía de cumplimiento, la cual debe presentar en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la firma del(los) contrato(s). (Artículo 65 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y 53 de su Reglamento) 4. La Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante, suscribe (firma y sello) el contrato administrativo. 5. Elabora la Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
<p style="text-align: center;">7. Elaborar Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato</p>	<p style="text-align: center;">Unidad Ejecutora Solicitante</p>	<p>Recibida la garantía de cumplimiento del(los) contrato(s) administrativo(s) y la certificación de autenticidad de la misma, procede a elaborar el Acuerdo(s) Ministerial(es) de aprobación del(los) Contrato(s).</p> <p>Elabora la providencia y traslada a las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, los documentos siguientes para su aprobación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato(s) administrativo(s) suscrito(s). 2. Acuerdo(s) Ministerial(es) de aprobación del(los) contrato(s). 3. Resolución de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora. <p>Nota: Se deberá acompañar el expediente completo de soporte correspondiente, debidamente foliado.</p>
<p style="text-align: center;">8. Aprobar Contrato y Suscribir Resolución</p>	<p style="text-align: center;">Autoridades Superiores del Ministerio de Educación</p>	<p>Las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación que correspondan, firman y sellan los documentos antes indicados y los trasladan a la Unidad Ejecutora solicitante.</p>
<p style="text-align: center;">9. Consignar número de Acuerdo Ministerial y de Resolución Ministerial de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora</p>	<p style="text-align: center;">Unidad Ejecutora Solicitante</p>	<p>Recibe el expediente con la Resolución de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, contrato(s) administrativo(s) y Acuerdo Ministerial aprobados, solicita a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, el número del(los) Acuerdo(s) Ministerial(es) y de la Resolución Ministerial de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y procede a consignarlos en dichos documentos</p> <p>Traslada el expediente por medio de providencia al(la) Director(a) de la DIDECO, para la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, del(los) contrato(s) administrativo(s) y Acuerdo Ministerial correspondiente, dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles de emitidos los documentos.</p>



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 19 de 23

<p style="text-align: center;">10. Publicar en GUATECOMPRAS Y Notificar en los registros correspondientes copia del Contrato y Acuerdo Ministerial</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Adquisiciones DIDECO</p>	<p>Recibe el expediente y procede a publicar una copia del(los) contrato(s) administrativo(s) y Acuerdo(s) Ministerial(es), juntamente con la(s) garantía(s) solicitada(s) y certificados de Autenticidad de la misma(s) en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Notifica de forma física al Registro General de Adquisiciones del Estado, una copia del(los) contrato(s) administrativo(s) y Acuerdo(s) Ministerial(es) (en el caso de obras) y de forma electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas (en todos los casos).</p> <p>Adjunta al expediente copia del envío electrónico a la Contraloría General de Cuentas y si fuera el caso, del envío físico al Registro General de Adquisiciones del Estado.</p> <p>Traslada el expediente a la Unidad Ejecutora solicitante, por medio de providencia suscrita por el(la) Director(a) de la DIDECO, para que continúe con el proceso de ejecución/recepción, liquidación y pago.</p>
<p style="text-align: center;">11. Ejecución Recepción, Liquidación y Pago</p>	<p style="text-align: center;">Unidad Ejecutora Solicitante</p>	<p>Recibe el expediente y realiza las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-. 2. Elaborar el Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso. 3. Notificar el nombramiento a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora. 4. Liquidar y pagar el evento. <p>Nota: La Unidad Ejecutora solicitante, deberá trasladar a la -DIDECO-, para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de emitidos los siguientes documentos o realizado el pago correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de recepción y liquidación final. 2. Resolución Ministerial que aprueba la liquidación. 3. Garantía de Calidad, Funcionamiento o Conservación de Obra (cuando aplique); acompañadas del(los) la(s) certificación(es) de autenticidad. 4. Reporte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en donde se evidencia el pago realizado. 5. Finiquito.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 20 de 23

D.3 Ejecución de Garantía de Sostenimiento de Ofertas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar Proyecto de Resolución Ministerial y Solicitud de Ejecución de Garantía	Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>Procederá a elaborar el proyecto de Resolución Ministerial en el cual se deja sin efecto la adjudicación y autoriza la negociación con el oferente calificado en el segundo lugar, solicitando al Jefe(a) de Adquisiciones, Asesor(a) Legal, Subdirector(a) de la DIDECO la revisión del documento, previo a imprimir el mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, 53 y 54 de su Reglamento, en los casos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El oferente adjudicado modifica las condiciones de su oferta durante el período comprendido desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación. 2. Si el adjudicatario no se presenta a suscribir el contrato administrativo correspondiente procediendo asimismo a realizar el procedimiento para el registro de la inhabilitación del adjudicatario de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 18-2019, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado GUATECOMPRAS. 3. Si habiendo suscrito el contrato, no presenta la garantía de cumplimiento dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la firma del mismo. <p>Procede a elaborar oficio de solicitud de Ejecución de Garantía de Sostenimiento de Oferta y lo traslada para suscripción por parte del(la) Director(a) de la DIDECO.</p>
2. Revisar Proyecto de Resolución Ministerial y Solicitud de Ejecución de Garantía	Jefe(a) de Adquisiciones/ Asesor(a) Legal/ Subdirector(a) / DIDECO	<p>Recibe y revisa Proyecto de Resolución Ministerial y oficio de solicitud de Ejecución de Garantía, de ser necesario emite observaciones correspondientes.</p> <p>De estar correctos, el Asesor(a) Legal rubrica los mismos.</p> <p>Traslada al Analista de Adquisiciones, para continuar con el proceso o realizar correcciones, si fuere el caso.</p>
3. Corregir e imprimir Proyecto de Resolución Ministerial	Analista de Adquisiciones DIDECO	<p>Corrige, de ser necesario, el proyecto de la Resolución Ministerial y oficio de solicitud de Ejecución de Garantía, en el cual se deja sin efecto la adjudicación e imprime.</p> <p>Elabora Providencia, gestiona firma y sello del(la) Director(a) de la DIDECO.</p>
4. Notificar a la entidad Aseguradora	Director(a) DIDECO	Traslada a la entidad Aseguradora, el oficio de solicitud de Ejecución de Garantía, con copia al (la) oferente/adjudicatario.
5. Trasladar Resolución	Director(a) DIDECO	Traslada por medio de Providencia, a las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, para someter a consideración la aprobación de la Resolución Ministerial, adjuntando el oficio de solicitud de Ejecución de Garantía, recibido por la entidad aseguradora.
6. Aprobar Resolución	Autoridades Superiores del Ministerio de Educación	Aprueba la misma por medio de las firmas y sellos correspondientes.
7. 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 el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de dicho documento; medio por el cual quedan notificados de forma oficial.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 21 de 23

D.4 Prórroga de Contratos a Requerimiento de la Unidad Ejecutora Solicitante:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Conformación de Expediente	Unidad Ejecutora responsable	<p>Para el caso de única prórroga a requerimiento de la Unidad Ejecutora solicitante, se deberá conformar expediente con la siguiente documentación, como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justificación de la necesidad de la prórroga, firmado por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante. 2. Copia del Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato vigente. 3. Copia del Contrato Administrativo vigente. 4. Copia de la Garantía de Cumplimiento y certificación de autenticidad del contrato administrativo vigente. 5. Formulario de Requerimiento, con firmas, sellos y visa presupuestaria, que respalde la prórroga solicitada, cuando aplique. 6. Dictamen Presupuestario, con firmas y sellos correspondientes, cuando aplique.
2. Oficio de solicitud de prórroga	Unidad Ejecutora responsable	Conformado el expediente, elabora y traslada a la Autoridad Superior del Ministerio de Educación, proyecto de oficio de solicitud de prórroga, el cual debe de suscribirse al menos quince (15) días hábiles antes del vencimiento del contrato administrativo vigente.
3. Suscripción de Oficio de solicitud de prórroga	Autoridad Superior del Ministerio de Educación	Suscribe oficio de solicitud de prórroga y traslada a la Unidad Ejecutora solicitante, para su notificación al(la) contratista.
4. Anuencia de prórroga	Contratista	Por medio de documento emite anuencia de la prórroga, el cual debe de remitir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibido el oficio de solicitud de prórroga, adjuntando copia legalizada de los documentos con que se acredita la representación legal de la persona que suscribirá la prórroga al contrato administrativo.
5. Traslado de expediente a DIDECO	Unidad Ejecutora responsable	Conformado el expediente y recibido el documento de anuencia por parte de la(el) contratista, traslada el mismo a la -DIDECO-, para la formalización de la prórroga.
6. Elaboración de prórroga de Contrato y Acuerdo Ministerial	Analista de Contratos DIDECO	<p>El Analista de Contratos responsable de la emisión de prórrogas de contratos realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora e imprime la prórroga del contrato administrativo y traslada para su revisión al(la) Asesor(a) Legal de la DIDECO. 2. De no haber observaciones por parte del(la) Asesor(a) Legal de la DIDECO o habiéndolas acatado, procede a convocar al(la) contratista para la suscripción de la misma. 3. Suscrita la prórroga del contrato administrativo por parte del(la) contratista, le entrega copia de la misma, para que solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento, la cual debe presentar en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la firma de la prórroga del contrato administrativo. (Artículo 65 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y 53 de su Reglamento) 4. Procede a convocar a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora solicitante del proceso, para que se presente a las oficinas de la DIDECO a suscribir (firma y sello) la prórroga del contrato administrativo.



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 22 de 23

<p style="text-align: center;">7. Trasladar a Autoridades Superiores</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Contratos DIDECO/ Asesor(a) Legal/ Recepción DIDECO</p>	<p>Recibida la garantía de cumplimiento de la prórroga del contrato y la certificación de autenticidad, procede a elaborar el Acuerdo Ministerial de aprobación de la prórroga del contrato administrativo.</p> <p>Elabora providencia y se traslada al(la) Asesor(a) Legal de la DIDECO para revisión y visto bueno del Acuerdo Ministerial y traslada a la recepción para la gestión de firma y sello de la Autoridad Superior de la DIDECO, mediante la cual se traslada a la Autoridad Superior del Ministerio de Educación los documentos siguientes para su aprobación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prórroga(s) de contrato(s) administrativo(s) suscrita(s). 2. Acuerdo(s) Ministerial(es) de aprobación del(as) Prorrogas del(los) contrato(s) administrativo(s). <p>Se deberá acompañar el expediente de soporte correspondiente, debidamente foliado.</p>
<p style="text-align: center;">8. Aprobar la prórroga del Contrato</p>	<p style="text-align: center;">Autoridades Superiores del Ministerio de Educación</p>	<p>Las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación que correspondan, firman y sellan los documentos antes indicados y los trasladan a la -DIDECO-, para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, notificaciones y demás acciones que correspondan.</p>
<p style="text-align: center;">9. Consignar Número de Acuerdo</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Contratos DIDECO</p>	<p>Recibe el expediente con la(s) Prórroga(s) de contrato(s) administrativo(s) y Acuerdo(s) Ministerial(es) aprobados, solicita a la Unidad de Información de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, el número de Acuerdo Ministerial y procede a consignarlo(s) en dicho(s) documento(s).</p> <p>Traslada el expediente mediante constancia escrita al Analista de Adquisiciones responsable del proceso o al Jefe de Adquisiciones en su caso.</p>
<p style="text-align: center;">10. Publicar en Guatecompras</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Adquisiciones DIDECO</p>	<p>Recibe el expediente y procede a publicar una copia del(las) prórroga(s) del(los) contrato(s) administrativo(s) y Acuerdo(s) Ministerial(es), juntamente con la(s) garantía(s) solicitada(s), en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Notifica de forma física al Registro General de Adquisiciones del Estado, una copia de la Prórroga del(los) contrato(s) administrativo(s) y Acuerdo(s) Ministerial(es) (en el caso de obras) y de forma electrónica a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas (en todos los casos).</p> <p>Adjunta al expediente copia del envío electrónico a la Contraloría General de Cuentas, y si fuera el caso, del envío físico al Registro General de Adquisiciones del Estado.</p>
<p style="text-align: center;">11. Revisar Expediente de Entregar y verificar notificación del contrato a la CGC</p>	<p style="text-align: center;">Jefe(a) de Adquisiciones</p>	<p>Verifica en el PortalWeb de la Contraloría General de Cuentas que se haya realizado la notificación respectiva a la prórroga del(los) contrato(s) administrativo(s) y que dentro del expediente conste la validación de la notificación electrónica del envío de la prórroga(s) de(los) contrato(s) administrativo(s) a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p>
<p style="text-align: center;">12. Trasladar el Expediente a la Unidad Ejecutora Solicitante</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Adquisiciones DIDECO</p>	<p>Elabora providencia mediante la cual se traslada a la Unidad Ejecutora solicitante, el expediente completo, para que continúe con las fases de ejecución/recepción, liquidación y pago.</p>



INSTRUCTIVO
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Del proceso: Gestión de Compras

Código: ADQ-INS-01

Versión: 13

Página 23 de 23

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;">13. Ejecutar Recepción, Liquidación y Pago</p>	<p style="text-align: center;">Unidad Ejecutora Solicitante</p>	<p>Recibe el expediente y realiza las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa si la prórroga del(los) contrato(s), implica la necesidad de hacer ajustes de presupuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB- y lo traslada a la Unidad/Sección/Departamento Administrativo Financiero para las acciones que correspondan. 2. Notifica por medio de oficio, al(la) Contratista y a la Comisión Receptora y Liquidadora, copia de la (las) prórroga(s) del(los) contrato(s) administrativo(s) y Acuerdo(s) Ministerial(es) que la(s) aprueba. 3. Liquidar y pagar el evento. <p>➤ Nota: La Unidad Ejecutora solicitante, deberá trasladar a la-DIDECO-, para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de emitidos los siguientes documentos o realizado el pago correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de recepción y liquidación final. 2. Resolución Ministerial que aprueba la liquidación. 3. Garantía de Calidad, Funcionamiento o Conservación de Obra (cuando aplique); acompañadas de la(s) certificación(es) de Autenticidad. 4. Reporte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en donde se evidencia el pago realizado. 5. Finiquito.