



MINISTERIO DE ECONOMÍA  
GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos

ME-VIAFI-DAC-MNP-03

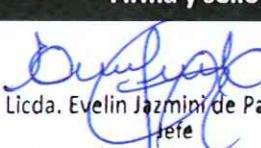
Versión 08

Página 1 de 98

CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y/O SERVICIOS DEL  
MINISTERIO DE ECONOMÍA, A TRAVÉS DE COMPRA POR RÉGIMEN DE COTIZACIÓN

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	15 DIC. 2025	 Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo	Directora de Adquisiciones y Contrataciones	10 DIC. 2025	 Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo Directora Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Evelin Jazmini De Paz Castro	Jefe Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones	10 DIC. 2025	 Lcda. Evelin Jazmini de Paz Castro Jefe Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	04 DIC. 2025	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

15 DIC. 2025



## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS .....	3
5. BASE LEGAL .....	6
6. NORMAS .....	6
7. RESPONSABILIDADES .....	16
8. PROCEDIMIENTOS .....	17
9. FLUJOGRAMAS .....	29
10. ANEXOS .....	41



## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras o servicios, por Régimen de Cotización, necesarios en el Ministerio de Economía, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento. En apoyo al fortalecimiento del control interno del presente manual y la normativa vigente.

## 2. ALCANCE

El presente manual de normas y procedimientos aplica al proceso de eventos de cotización para las contrataciones de servicios y adquisición de bienes, suministros y obras, por montos mayores a noventa mil quetzales (Q.90,000.00), y que no superen los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00); de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, y de acuerdo con la supletoriedad de las disposiciones en materia del Régimen de Cotización para todas las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio.

## 3. DEFINICIONES

Dentro de esta sección se deben incluir los significados de términos o palabras contenidas dentro del manual, ordenándose alfabéticamente.

- 3.1. **Adjudicación Aprobada:** Aprobación de la actuación de la Junta de calificación del evento de Cotización realizada por la autoridad competente.
- 3.2. **Adjudicación Definitiva:** Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto este, fue resuelto y debidamente notificado.
- 3.3. **Bases:** Documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación, que conforme a la Ley deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación pública.
- 3.4. **Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF):** Documento emitido por la Dirección Financiera o su equivalente en las Unidades Ejecutoras, que respalda la distribución de los recursos asignados, asegurando la existencia de una cuota financiera suficiente para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDP.
- 3.5. **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento emitido por la Dirección Financiera o su equivalente en las Unidades Ejecutoras, que asegura la existencia de créditos presupuestarios para que la entidad correspondiente cumpla con sus compromisos frente a terceros.
- 3.6. **Centro de Costo:** Se refiere a la unidad administrativa que realiza el proceso para la entrega de productos. Puede ser un punto de atención en donde se presentan los servicios al ciudadano, o una unidad administrativa que generan producción intermedia.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 4 de 98</b>
---	--	--

- 3.7. **Contraloría General de Cuentas (CGC):** Institución de carácter técnico rectora de la fiscalización de los recursos públicos y control gubernamental.
- 3.8. **Compras Públicas Sostenibles:** Adquisición de bienes, servicios e infraestructura de manera que maximiza el valor en todo el ciclo de vida de lo adquirido. Contribuyendo a la huella ecológica y a los beneficios sociales, conforme con los objetivos del Ministerio de Economía.
- 3.9. **Comisión Mixta:** Comisión creada según artículo 18º. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía -MINECO- y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía -SITRAME-, para solucionar conciliatoriamente cualquier conflicto que surja con motivo de la prestación del trabajo.
- 3.10. **Contratista:** Persona que suscribe contrato por suministrar bienes, obras o servicios al Ministerio de Economía.
- 3.11. **Comprobante Único De Registro (CUR):** Documento que se utiliza en el Sistema de Gestión Financiera, para registrar órdenes de pago y transferencias.
- 3.12. **Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DAC):** Órgano responsable de administrar el sistema de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Economía.
- 3.13. **Disposiciones Especiales:** Documento que contiene las características específicas, necesidades, estructura u objetivos adicionales que requiera la entidad según el objeto de la negociación, utilizados para complementar las bases especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- 3.14. **Especialidad:** Calificación que otorga el Registro General de Adquisiciones del Estado, mediante la cual se acredita a un contratista o proveedor del Estado, para participar en las modalidades de Cotización contemplados en la Ley, con base a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme -CIIU- de la Organización de Naciones Unidas -ONU-.
- 3.15. **Especificaciones Técnicas:** Documento en el que se establecen las características, requisitos, normas, exigencias o procedimientos de tipo técnico que debe reunir un producto, servicio o sistema, requeridos en los procesos de contratación para:
  - a) El diseño, construcción, mantenimiento y operación de obras;
  - b) La adquisición de bienes o suministros; o
  - c) La prestación de servicios.
- 3.16. **Experiencia:** Criterio de calificación de ofertas contenido en las bases, consistente en un conjunto de conocimientos, preparación técnica o habilidades comprobables, generales o específicas, para determinar la oferta más favorable para los intereses del Estado según el objeto de contratación.
- 3.17. **Guatecompras:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es un mercado electrónico, operado a través de Internet, regido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- 3.18. **Ley de Contrataciones del Estado (LCE):** Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la Republica y sus reformas, regula las compras ventas, contrataciones,





arrendamientos y cualquier otra modalidad de adquisición pública que requieren los organismos del Estado.

- 3.19. **Monto o Valor Total de la Negociación:** Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el Impuesto al Valor Agregado -IVA- incluido.
- 3.20. **Número de Operación Guatecompras (NOG):** Número que el sistema GUATECOMPRAS asignada a cada publicación del proceso de adquisición.
- 3.21. **Oferente:** Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que presenta una oferta.
- 3.22. **Oferta económica:** Propuesta económica expresada a través de un precio o un valor, que realiza u proveedor en toda modalidad de adquisición regulada en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.23. **PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC):** Lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición que pretendan comprar y/o contratar la entidad sujeta a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, durante un ejercicio fiscal.
- 3.24. **Personal Designado de la Dirección De Adquisiciones y Contrataciones o su Equivalente en la Unidad Ejecutora:** Persona a la que se le asigna una actividad dentro del proceso.
- 3.25. **Plazo Contractual:** Período computado en días calendario, meses o años que dispone el contratista para cumplir con el objeto del contrato.
- 3.26. **Proveedor:** Persona individual, nacional o extranjera, inscrita y/o precalificada en el Registro General de Adquisiciones del Estado, con capacidad de proveer bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición a las entidades establecidas en el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.27. **Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE):** Registro de personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras para ser habilitadas como proveedores del Estado de Guatemala; regido por el Ministerio de Finanzas Publicas.
- 3.28. **Régimen de Compra por Evento de Cotización:** Modalidad que se aplica cuando el precio de los bienes, suministros, obras o servicios excede de noventa mil Quetzales (Q90,000.00) y sea menor a la cantidad de novecientos mil Quetzales (Q900,000.00).
- 3.29. **El Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas.
- 3.30. **Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN):** Sistema encargado de administrar la contabilidad integrada para el sector público.
- 3.31. **Sistema Informático de Gestión (SIGES):** Herramienta que apoya la ejecución del gasto, abarcando procesos administrativos y de seguimiento, vinculado a GUATECOMPRAS y SICOIN.
- 3.32. **Unidad Compradora:** Se refiere a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (en el caso de la unidad ejecutora 101) y al departamento de Compras de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- 3.33. **Unidad Ejecutora:** Unidad encargada de ejecutar los gastos planificados por los centros de costo para cumplir con sus metas y objetivos. (Acuerdo Ministerial número 709-2010 Desconcentración Financiera del Ministerio de Economía).



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 6 de 98</b>
---	--	--

**3.34. Unidad Solicitante:** Dependencia o departamento que inicia el proceso de adquisición en el Ministerio de Economía.

**3.35. Vigencia del Contrato:** Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.

#### 4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **CDF:** Constancia de Disponibilidad Financiera.
- 4.2. **CDP:** Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- 4.3. **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 4.4. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.5. **DAC:** Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- 4.6. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- 4.7. **LCE:** Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.8. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.9. **MINECO:** Ministerio de Economía.
- 4.10. **NIT:** Número de Identificación Tributario.
- 4.11. **NOG:** Número de Operación en Guatecompras.
- 4.12. **PAC:** Plan Anual de Compras.
- 4.13. **RGAE:** Registro General de Adquisiciones del Estado.
- 4.14. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.15. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.

#### 5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o Código del Documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Contra la Corrupción.
Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Contrataciones del Estado -LCE- y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo Número 147-2021 del Presidente de la República, de fecha 13 de julio de 2021.	Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.





Base legal y documentos relacionados	
Número o Código del Documento	Descripción del documento
Acuerdo Gubernativo número 170-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 05 de octubre de 2018.	Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.
Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 15 de junio de 2016.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de diciembre de 2013.	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Acuerdo Ministerial 224-2024 del Ministerio de Economía.	Designación como Autoridad Administrativa Superior con la facultad de suscribir contratos administrativos en la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior.
Acuerdo Ministerial 315-2022 del Ministerio de Economía.	Designación como Autoridad Administrativa Superior en el Régimen de Cotización Pública.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 709-2010 del Ministerio de Economía de fecha 07 de diciembre de 2010.	Desconcentración Administrativa y Financiera del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 22 de abril de 2010.	Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública.
Acuerdo de Directorio número 13-2018 del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, de fecha 20 de abril de 2018.	Régimen de Factura Electrónica en Línea - FEL-.
Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, de fecha 24 de mayo de 2023.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Acuerdo Número A-070-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 28 de octubre de 2021.	Aprobación de las Normas de Auditoría interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental – MAIGUB- y ordenanza de auditoría interna gubernamental.
Acuerdo número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas de fecha 12 de abril de 2016.	Creación de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos.



Base legal y documentos relacionados	
Número o Código del Documento	Descripción del documento
Acuerdo Número A-015-2025 del Contralor General de Cuentas, de fecha 6 de marzo de 2025.	Reformas al Acuerdo A-038-2016 del Contralor General de Cuentas.
Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 3 de enero de 2022.	Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
Oficio Circular sin número del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 03 de julio de 2018.	Recepción de ofertas en forma electrónica, en las modalidades de Cotización y Licitación, mediante el formulario electrónico establecido en el artículo 41 de la LCE.
Oficio Circular número 03-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 15 de octubre de 2018.	Proceso de preparación y publicación en fase de Requisitos de las Bases, mediante el formulario electrónico.
Oficio Circular número 04-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 07 de noviembre de 2018.	Implementación de la oferta electrónica en las modalidades de adquisición contenidas en la ley de contrataciones del Estado.
Circular número DIGAE-001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 22 de abril de 2022.	Promoción de las Prácticas de Compras Sostenibles en concordancia con las Prioridades del Desarrollo Humano en Guatemala. "Solvencia de Falta de Trabajo y Prevención Social".

## 6. NORMAS

- 6.1. El régimen de Cotización procede cuando el precio de los bienes, suministros, obras o servicios excede de noventa mil quetzales (Q 90,000.00) y no sobrepasa los novecientos mil quetzales (Q 900,000.00).
- 6.2. Toda compra que se requiera por Régimen de Cotización deberá estar incluida en el Plan Anual de Compras, para el ejercicio fiscal respectivo, teniendo las constancias que emite GUATECOMPRAS, mismas que deberá de incluir al expediente la Unidad Compradora.
- 6.3. Cualquier modificación del PAC, deberá ser aprobada mediante resolución, conforme a lo establecido en la LCE, artículo 4 Bis.
- 6.4. Para iniciar el proceso de cotización, el expediente presentado debe contener la totalidad de la documentación requerida; caso contrario, el mismo será rechazado.
- 6.5. La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones es el órgano responsable de promover que los procesos de Cotización y Licitación se realicen de forma transparente e imparcial.
- 6.6. Al ingresar el expediente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora para iniciar el procedimiento de compra bajo la modalidad de Cotización, no se requiere el sello de disponibilidad presupuestaria, ya que el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado (LCE) establece que podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permita cubrir los pagos.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 9 de 98</b>
---	--	--

**6.7.** La unidad solicitante deberá conformar el expediente de compra o pago de bienes y servicios, incluyendo los siguientes documentos:

- a) Solicitud de compra o pago de bienes y servicios, firmada por personal contratado bajo los renglones 011, 021 o 022.
- b) Especificaciones técnicas y disposiciones especiales, las cuales deben contener los objetivos y la estructura de la contratación. En los casos aplicables, deberán incluir el diseño y construcción, o bien, el diseño, construcción y operación de obras, así como la programación de entregas parciales, si corresponde.
- c) Carta firmada por el Director o Jefe de la Unidad Solicitante, indicando que el bien o servicio solicitado está incluido en el PAC del ejercicio fiscal correspondiente, si sobre pasa el ejercicio fiscal debe indicar que será programado para el ejercicio fiscal siguiente.

**6.8.** Para la publicación del Proyecto de Bases de Cotización, deberá tomar en cuenta los aspectos siguientes:

- a) Los requisitos fundamentales y no fundamentales del evento, plazo para analizar las distintas fases del evento; especificaciones, asimismo, criterios de calificación para proceder a la adjudicación de la adquisición o contratación de bienes, suministros, obras o servicios, y, el proyecto de contrato, entre otros.
- b) Publicar el proyecto de bases en GUATECOMPRAS para la recepción de comentarios o sugerencias; la unidad ejecutora determinará el plazo que considere conveniente de acuerdo con la complejidad de la adquisición que se trate, el cual no podrá ser menor de tres (3) días hábiles. Artículo 20, Resolución 001-2022.
- c) Imprimir la constancia que genera GUATECOMPRAS y lo integra al expediente (debe publicarse previo a la aprobación de los documentos de cotización; de acuerdo con las Normas para el Uso de GUATECOMPRAS).

**6.9.** En el Proyecto de Bases de Cotización, si la Unidad Ejecutora decide no publicar la convocatoria del proceso dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, deberá asignar el estatus de “Finalizado Anulado” a dicho proyecto de bases, teniendo la unidad correspondiente que iniciar el proceso nuevamente. Artículo 17 Resolución 001-2022.

**6.10.** El pago de los bienes, suministros o servicios adquiridos por el régimen de cotización se hará por medio de Comprobante Único de Registro -CUR- a través del método de acreditamiento a cuenta, el cual se hará a nombre de la persona individual o jurídica que aparezca registrada en la factura electrónica en línea -FEL-.

**6.11.** La Unidad Compradora de la Unidad Ejecutora, será la responsable de solicitar los dictámenes técnicos, financieros y jurídicos, durante el plazo de observaciones de Proyecto de Bases de Cotización.

**6.12.** La Unidad Solicitante deberá requerir la emisión de Especificaciones Técnicas a Tecnologías de la Información o al órgano correspondiente del Ministerio de Economía, mismas que deben contar con la firma y sello del responsable de la emisión y de Coordinador, tomando en cuenta que debe definir por escrito las características del



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 10 de 98</b>
---	--	---

equipo, bien o servicio. Es crucial detallar de forma clara el uso que se le dará. Las especificaciones técnicas deben emitirse antes de iniciar cualquier proceso de adquisición, asegurando así que la compra se alinee con las necesidades del proyecto.

- 6.13. El Dictamen Técnico, deberá emitirse sobre los documentos del proceso de Cotización (Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales y cuando corresponda Planos de Construcción), deberá sustentar la procedencia del proceso en el área técnica, así como la justificación objetiva de las cuales la adquisición o contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad, de acuerdo al PAC respectivo.
- 6.14. La emisión del Dictamen Técnico deberá realizarse en un máximo de 3 días hábiles después de recibida la solicitud. Para el efecto podrá solicitar aclaraciones o información complementaria a la unidad solicitante. Al firmar el Dictamen Técnico deberá consignarse nombre completo, puesto funcional y NIT. Y no podrá ser el mismo que firmó solicitud o especificaciones técnicas.
- 6.15. El Dictamen Presupuestario y la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, en los procesos de Cotización, serán emitidas por la Unidad Financiera de la Unidad Ejecutora que corresponda, siempre que esté contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021 o 022, debiendo ser trasladado debidamente firmado y sellado (Nombre completo, Puesto Funcional y NIT).
- 6.16. Las Opiniones Jurídicas que se elaboren en los procesos de Cotización serán emitidas por el Órgano de Asuntos Jurídicos o Asesor Jurídico de la Unidad Ejecutora que corresponda, deberán solicitar Opinión Jurídica o Dictamen Jurídico sobre los documentos de Cotización (bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción, cuando se trate de obra), debiendo ser trasladado debidamente firmado y sellado (Nombre completo, Puesto Funcional, NIT).
- 6.17. La Opinión legal, o Dictamen Jurídico deberá ser emitida por un Asesor Jurídico de la Unidad Ejecutora, siempre que esté contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021 o 022. Si la unidad no cuenta con un abogado contratado bajo estos renglones presupuestarios, podrá solicitar la opinión a Asuntos Jurídicos del Despacho Superior del Ministerio de Economía, al firmar el documento deberá consignarse nombre completo, puesto funcional y NIT.
- 6.18. Entre la publicación de la convocatoria en GUATECOMPRAS, y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles, de conformidad con el Artículo 39 de la LCE:
  - a) Si hubiese modificaciones en las Bases de Cotización antes de la presentación de ofertas, se deberá prorrogar el plazo para la recepción de ofertas no menor a ocho (8) días hábiles. Artículo 39 Bis. LCE, Artículo 22 literal d. Modificación de bases, Resolución 001-2022.
  - b) En caso de que a la convocatoria a la Cotización no concurriera ningún oferente, la Junta de Cotización hará de conocimiento a la Autoridad Administrativa Superior para que prorrogue el plazo para la recepción de ofertas. Si aun así no concurriera algún oferente, la Autoridad Administrativa Superior quedará facultada a realizar la compra



directa por ausencia de ofertas siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos estipulados en las bases de cotización. Artículo 43 literal b), 32 y 41 LCE; Artículo 27 de EL REGLAMENTO; Artículo 24 Resolución 001-2022 Ministerio de Finanzas Públicas.

- 6.19. La Autoridad Administrativa Superior de la unidad ejecutora aprobará los Documentos de Cotización y nombrará la Junta de Cotización por medio de resolución, siendo responsables las Unidades Compradoras de la Unidad Ejecutora que corresponda, la conformación de la documentación y que la misma sea notificada oportunamente a los miembros de Junta de Cotización, a quienes se les entregará copia de bases del evento, copia de la Resolución de nombramiento. Artículo 11 y 21 de la LCE.
- 6.20. La presentación de excusa por parte de los servidores públicos nombrados para integrar la Junta de Cotización no suspenderá el procedimiento en ninguna de sus fases (recepción de ofertas, calificación y adjudicación). En caso de ausencia, el miembro titular deberá justificar por escrito su inasistencia ante la Junta y autoridad correspondiente, a más tardar el día hábil inmediato siguiente. Si la ausencia se produce en cualquier fase del proceso, deberá informarlo inmediatamente por escrito a la autoridad competente.
- 6.21. Las autoridades competentes serán responsables de nombrar a los nuevos miembros suplentes, a fin de garantizar que las Juntas de Cotización se mantengan debidamente integradas con el número de miembros establecido en la LCE.
- 6.22. La Comisión Mixta aplicará el procedimiento de Régimen Disciplinario por faltas laborales y administrativas, de conformidad a lo establecido en los artículos del 22º al 24º del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, así como los artículos del 74 al 82 de la Ley de Servicio Civil.
- 6.23. El Ministerio de Economía se reserva el derecho de entablar las acciones legales que corresponda en contra de quienes resulten responsables por faltas laborales, administrativas, civiles y penales que pudieran derivarse. Este numeral deberá incorporarse a las disposiciones relativas a la integración de las juntas y presentación de excusas.
- 6.24. La publicación de la Resolución de Aprobación de Documentos en GUATECOMPRAS, se deberá realizar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento, Artículo 28 de la Resolución 001-2022.
- 6.25. En ausencia de ofertas fecha programada para la recepción y concluido el plazo de ocho (8) días otorgados por la Autoridad Administrativa Superior sin que concurriere algún oferente, dicha Autoridad quedará facultada para realizar la compra directa, utilizando las mismas bases de cotización del evento declarado desierto, debiendo el oferente cumplir con todos los requisitos establecidos en dichas bases.
- 6.26. Los miembros titulares y suplentes de las juntas de cotización deberán ser servidores públicos nombrados por la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora, pudiendo ser personal profesional o con conocimientos y/o experiencia de carácter legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar, que laboren bajo los renglones presupuestarios 011, 021 o 022. La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de





Economía será la responsable de verificar la idoneidad de los servidores públicos nombrados para integrar las juntas, de conformidad con los Artículos 11 de la LCE y 10 de EL REGLAMENTO.

- 6.27. La Junta de Cotización deberá asistir a la inducción sobre generalidades del evento para el cual fue convocada, la cual deberá realizarse previo a la recepción de ofertas programada por la Unidad Compradora de la Unidad Ejecutora que corresponda.
- 6.28. Los miembros de la Junta de Cotización no podrán abstenerse de votar, abandonar su lugar de trabajo, ni ausentarse o retirarse del lugar en donde se encuentren constituidos durante la jornada de trabajo en el proceso de adjudicación.
- 6.29. De conformidad con las Reformas establecidas en el Artículo 10 del Acuerdo Gubernativo número 147-2021, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, de EL REGLAMENTO, la Junta de Cotización deberá considerar lo siguiente:
  - La junta actúa de forma colegiada y autónoma en la toma de sus decisiones;
  - Todos los miembros de la junta gozan de las mismas facultades; no existiendo jerarquía entre ellos;
  - Los miembros que funjan como titulares son los únicos que actuarán con voz y voto en la toma de decisiones;
  - Conforme al procedimiento y plazos establecidos en la Ley, cuando alguno de los miembros titulares o suplentes en cualquier parte del proceso deba presentar excusa para ausentarse temporal o definitivamente de sus funciones como miembro de junta, está obligado a informarlo de forma inmediata a la autoridad competente, quien deberá resolver lo pertinente, finalizando la responsabilidad del miembro titular o suplente al momento que sea notificada la aceptación de la excusa por parte de la autoridad competente;
  - La ausencia injustificada de alguno de los miembros titulares en cualquier parte del proceso de contratación no suspende su continuidad, debiendo los miembros suplentes asumir la titularidad de forma inmediata para cubrir la ausencia;
  - Los miembros titulares o suplentes de junta, que incumplan con sus funciones o que se ausenten injustificadamente del lugar donde deben estar constituidos, serán sancionados conforme al régimen sancionatorio administrativo del Estado o de la entidad contratante, según sea el caso, sin perjuicio de que se deduzcan las demás responsabilidades civiles y penales que se pueden derivar del hecho;
  - Los miembros suplentes al integrar las respectivas juntas adquieren los mismos derechos y obligaciones de los miembros titulares y el reemplazo del miembro titular deberá hacerse constar en las actas respectivas, en el entendido que no puede argumentarse desconocimiento de las actuaciones que hayan sido realizadas durante el lapso en el que no actuó como miembro titular;
  - En caso de ausencia de uno o dos miembros de la junta el día programado para la presentación, recepción de ofertas y apertura de plicas, anteponiendo los intereses del Estado, dicho acto público no se suspenderá, siempre que se encuentren presentes por lo menos tres (3) miembros de junta, quienes indistintamente de su nombramiento, actuarán en calidad de miembros titulares.



Con relación a esta disposición los miembros presentes no podrán justificar falta de idoneidad, para evitar la continuidad del proceso;

- En caso de que los miembros suplentes no tengan la experiencia o conocimiento en el ámbito del miembro titular al que sustituyen, podrán solicitar a la entidad contratante o requirente, según corresponda, asesoría en la materia específica o solicitar asistencia de asesores de otras entidades del sector público, con funciones, experiencia o especialidades relevantes al objeto de la contratación.
- 6.30. Los servidores públicos designados para integrar Juntas de Cotización que presenten excusas frívolas, injustificadas o improcedentes, o que teniendo obligación de presentar excusa no lo hicieren, serán sancionados conforme al régimen sancionatorio administrativo del Estado o entidad que se refiere, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan derivar, procediendo la junta a dejar constancia, de conformidad con el Artículo 13 de la LCE.
- 6.31. No podrán ser miembros de las Juntas de Cotización, quienes tengan alguno de los impedimentos establecidos en el Artículo 12 de la LCE.
- 6.32. Los servidores públicos no podrán integrar la Junta de Cotización cuando tengan impedimentos establecidos en el Artículo 13 de la LCE. En tal caso, deberán notificar por escrito la excusa, debidamente razonada y documentada, en un plazo no mayor a un (1) día hábil a partir del momento en que tengan conocimiento del impedimento. La autoridad nominadora de la Junta deberá resolver en relación con la excusa, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- 6.33. La Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora evaluará la validez de la excusa presentada. En caso la considere válida, designará como titular al suplente del integrante de la junta que presentó la excusa y nombrará a un nuevo suplente, a fin de mantener conformada la Junta de cotización según lo establecido en el artículo 11 de la LCE.
- 6.34. Los servidores públicos nombrados para integrar la Junta de Cotización que tengan alguna causa que justifique su excusa, conforme lo establecido en el Artículo 13 de la LCE, deberán notificarla por escrito en un plazo no mayor a un (1) día hábil a partir del momento en que tengan conocimiento del impedimento, razonando y acreditando las causales que justifican la excusa. La autoridad nominadora de la Junta deberá resolver sobre la excusa en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- 6.35. En ausencia de oferentes, los miembros de la Junta de Cotización, suscribirán el acta administrativa por ausencia de ofertas para hacerlo del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior, quien deberá otorgar una extensión de ocho (8) días al plazo para recibir ofertas. Artículo 39 de la LCE.
- 6.36. La Junta de Cotización deberá trasladar el acta de recepción y la fianza de sostenimiento de oferta de los oferentes, a más tardar al día siguiente a la Unidad Compradora de la Unidad Ejecutora que corresponda para su publicación en GUATECOMPRAS. Artículo 69 de la LCE y Artículo 22 de la Resolución 001-2022 MINFIN.



**6.37.** La Junta de Cotización calificará las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases de Cotización de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Deberán apegarse al plazo para la adjudicación, mismo que no podrá ser menos de cinco (5) días hábiles debiendo verificar los documentos y la autenticidad de los mismos;
- b) En caso de que la Junta de Cotización considere insuficiente el período de evaluación, solicitará prórroga por única vez, por lo menos dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo establecido para la adjudicación, hasta por el mismo plazo o menos a solicitud de la Junta de Cotización, de conformidad con el artículo 21 de EL REGLAMENTO y sus reformas;
- c) Si lo considera pertinente la Junta de Cotización podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que hayan sido solicitados en las bases y que sea económica y físicamente posible;
- d) Elaboran acta de adjudicación y la traslada a la Unidad Compradora de la Unidad Ejecutora que corresponda, para su publicación en GUATECOMPRAS.
- e) Si la Resolución es de Improbación, revisa las observaciones formuladas por la Autoridad Administrativa Superior, confirma o modifica su decisión original, en forma razonada con base en las observaciones formuladas por la Autoridad Administrativa Superior, dentro de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente y devuelve el expediente a la Autoridad Administrativa Superior.

**6.38.** Para la firma de contrato deberá contarse previamente con la Resolución para delegación de firma emitido por el Despacho Superior, Artículo 47 de la LCE.

**6.39.** Podrá emitirse delegación de firma de contrato por plazo indefinido, caso en el cual se obviará la solicitud de delegación de firma específica para cada contrato, Artículo 47 de la LCE.

**6.40.** Para la suscripción del contrato administrativo se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El Contratista deberá firmar el contrato administrativo dentro de los diez (10) días hábiles que corresponden según Artículo 47 de la LCE, para lo cual la Unidad responsable del proceso deberá entregar copia del contrato.
- b) El Contratista deberá tramitar la fianza de cumplimiento de contrato en un plazo no mayor a (15) quince días hábiles, de acuerdo con lo que establecen los Artículos 65 de la LCE y 55 de EL REGLAMENTO.

**6.41.** La Autoridad Administrativa Superior es la responsable de aprobar o improbar las actuaciones de la Junta de Cotización por medio de Resolución. Artículo 36 de la LCE.

**6.42.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 101 de la LCE, se interpondrán los recursos dentro de diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva, en caso de que el proceso sea una adjudicación parcial, la interposición de



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 15 de 98</b>
---	--	---

recursos no interrumpirá la continuidad el proceso de contratación. Artículo 23 Bis de EL REGLAMENTO.

- 6.43. Para la adjudicación definitiva y firma de contrato, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios, Artículo 3 de la LCE.
- 6.44. El Órgano de Asuntos Jurídicos o el Asesor Jurídico de la Unidad Ejecutora solicitante emitirá opinión sobre la minuta del contrato correspondiente al evento adjudicado, considerando los aspectos legales que correspondan. Quedan exceptuados los aspectos técnicos y financieros, que son competencia de la Dirección Financiera o su equivalente en la Unidad Ejecutora; y de la unidad solicitante que emite el dictamen técnico, respectivamente.
- 6.45. La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora, es responsable de la publicación de los documentos en GUATECOMPRAS (Resolución de delegación de firma, contrato, Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato y fianza de cumplimiento de contrato), en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación del contrato, conforme lo establece el Artículo 22 Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 6.46. Las Comisiones Receptoras y Liquidadoras serán nombradas por la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 55 de la LCE, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:
  - a) Las Comisiones deberán ser integradas por trabajadores del Ministerio de Economía, contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021 o 022;
  - b) Según la naturaleza del evento, las Comisiones podrán denominarse Comisión Receptora y Liquidadora, correspondiendo a la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora realizar su respectivo nombramiento;
  - c) Las Comisiones deberán documentar sus actuaciones mediante Actas Administrativas, haciendo de conocimiento a la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora de las actuaciones realizadas, conforme lo establecido en los artículos 55, 56 y 57 de la LCE; artículos 46, 47 y 48 de EL REGLAMENTO, en lo que fuere aplicable;
  - d) Las comisiones deberán verificar que las actas administrativas sean publicadas en GUATECOMPRAS.
- 6.47. Las Unidades Compradoras de las Unidades Ejecutoras son las responsables de remitir los documentos a las Comisiones en el tiempo oportuno, debiendo apegarse a lo pactado en el contrato administrativo para la recepción de la obras, suministros o servicios (copia de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, Contrato y del Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato), debiendo realizar una inducción sobre el proceso de recepción.
- 6.48. Las Unidades Compradoras de las Unidades Ejecutoras son las responsables del cumplimiento del manejo del sistema con los procedimientos en las contrataciones y adquisiciones publicas detalladas en la Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <b>GUATEMALA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 16 de 98</b>
--	--	---

- 6.49. Considerando que el presente manual es de aplicación general queda bajo la responsabilidad de las autoridades superiores de las Unidades Ejecutoras, aplicar el mismo de conformidad a la estructura de las unidades de compras respectivas, se adjuntan modelos de bases y proyecto de contrato para referencia en el proceso.
- 6.50. Los funcionarios, servidores públicos que intervienen en el numeral “8 PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste, según corresponda.
- 6.51. Las situaciones no previstas en el presente Manual de Normas y Procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Adquisiciones y Contrataciones.
- 6.52. El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos: “Contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios del Ministerio de Economía, a través de Compra por Régimen de Cotización”, ME-VIAFI-DAC-MNP-CRC-03, Versión 07.

## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. **Viceministro Administrativo y Financiero, es responsable de:**
  - 7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.
- 7.2. **Director de Adquisiciones y Contrataciones, es responsable de:**
  - 7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta al mismo.
  - 7.2.2. Actualizar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
  - 7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual dentro de la dependencia a su cargo.
  - 7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral 7: “PROCEDIMIENTOS” del presente manual.
- 7.3. **Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones de la Dirección de Contrataciones o su equivalente en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía es responsable de:**
  - 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual, por instrucciones del Director de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
  - 7.3.2. Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
  - 7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
  - 7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.



## 8. PROCEDIMIENTOS

### 8.1. Fase previa a la adjudicación

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Repcionista de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	1	Recibe el expediente para solicitud de compra o pago de bienes y servicios con el visto bueno de la Autoridad competente de la Unidad Ejecutora o Unidad Solicitante, junto con los documentos que amparan el evento.	1 día hábil
	2	Registra el expediente en el sistema de control interno electrónico.	
	3	Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Jefe de Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	4	Recibe el expediente.	1 día hábil
	5	Verifica que los documentos adjuntos sean los necesarios y estén debidamente autorizados. (Ver norma 6.4 y 6.7)	
	5.1	Si los documentos están <b>incorrectos</b> , devuelve el expediente a la Unidad Solicitante por medio de oficio. (regresa al paso 1)	
	5.2	Si los documentos están correctos, asigna y traslada el expediente al Personal Designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora. (Ver norma 6.4)	
Personal Designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	6	Recibe el expediente del Evento de Cotización.	6 días hábiles
	7	Elabora y publica el Proyecto de Bases de Cotización. (Ver Norma 6.8)	
	8	Espera el plazo establecido para la recepción de observaciones al evento. (Ver norma 6.9)	
	8.1	<b>No se presentan observaciones</b> , continua con el proceso. (continúa a paso 9)	
	8.2	<b>Si se presentan observaciones</b> , responde dentro del plazo de tres (3) días hábiles y realiza las modificaciones en las bases.	
	9	Informa al Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora sobre la gestión realizada.	
Jefe del	10	Elabora el oficio de solicitud de Dictamen Presupuestario y el oficio de solicitud de Dictamen Técnico y gestiona las firmas	1





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora		correspondientes.	día hábil
	11	Traslada el oficio de solicitud de Dictamen Presupuestario y fotocopia del expediente a la Dirección Financiera o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
	12	Traslada oficio de solicitud de Dictamen Técnico y fotocopia de las especificaciones técnicas a la Unidad o Dirección correspondiente.	
Jefe Financiero o su equivalente en la Unidad Ejecutora y Dependencia o Dirección Correspondiente	13	Recibe oficio de solicitud de Dictamen y fotocopia de las especificaciones técnicas.	3 días hábiles
	14	Analiza y elabora Dictamen Presupuestario o Dictamen Técnico, según aplique.	
	15	Traslada mediante oficio el Dictamen Presupuestario o Dictamen Técnico al Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	16	Recibe el expediente con el Dictamen Presupuestario y el Dictamen Técnico.	1 día hábil
	17	Traslada el expediente mediante oficio al órgano de Asuntos Jurídicos o Asesor Jurídico de la Unidad Ejecutora que corresponda, solicitando Opinión Jurídica. (Ver norma 6.16)	
Director de Órgano de Asuntos Jurídicos o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	18	Recibe el expediente.	3 días hábiles
	19	Analiza y emite Opinión Jurídica sobre el contenido de los documentos de Cotización. (Ver norma 6.16 y 6.17).	
	20	Devuelve expediente a la Unidad Compradora de la Unidad Ejecutora.	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	21	Recibe el expediente con la Opinión Jurídica.	1 día hábil
	22	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio, la verificación de la idoneidad de los miembros propuestos para integrar la Junta de Cotización. (Ver norma 6.19)	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Recursos Humanos o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	23	Recibe la solicitud de la idoneidad de los miembros propuestos para integrar la Junta de Cotización.	2 días hábiles
	24	Verifica la idoneidad de los servidores públicos propuestos para ser nombrados miembros de la junta.	
	25	Traslada a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora, el oficio mediante el cual comunica la idoneidad de los miembros propuestos para integrar la Junta de Cotización.	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	26	Recibe la respuesta sobre idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización.	1 día hábil
	27	Verifica los expedientes de los servidores públicos y recopila la documentación para proponer a los integrantes de la Junta de Cotización. (ver norma 6.19)	
	28	Traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para la emisión de la Resolución de Nombramiento de la Junta de Cotización y la aprobación de los documentos del evento Cotización. (Ver norma 6.19)	
Autoridad Administrativa Superior o su equivalente en la Unidad Ejecutora	29	Recibe el expediente.	3 días hábiles
	30	Analiza y emite Resolución de Aprobación de los Documentos del evento; y Resolución de Nombramiento de la Junta de Cotización. (Ver norma 6.19)	
	31	Devuelve expediente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	32	Recibe el expediente.	1 día hábil
	33	Traslada el expediente a la persona encargada de la publicación del evento. (Ver norma 6.24)	
Personal	34	Recibe el expediente.	8





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	35	Publica el concurso en GUATECOMPRAS espera el plazo legal de ocho (8) días hábiles para la recepción de ofertas. (Ver norma 6.25)	días hábiles
	36	Traslada a Secretaría General la copia de: Resolución de Nombramiento; bases del evento; y de la programación de la inducción previa a la recepción de ofertas, para que sean notificados a los miembros de la Junta de Cotización.	
Secretario General	37	Recibe copia del expediente de documentos para su notificación y de la programación de la inducción que dará la Unidad compradora que corresponda previo a la recepción de ofertas.	2 días hábiles
	38	Notifica oportunamente la resolución de nombramiento, a los integrantes de la Junta de Cotización.	
Miembros de la Junta de Cotización	39	Reciben la notificación de la Resolución de Nombramiento para integrar la Junta de Cotización, copia de bases del evento y la programación de la inducción previa a la recepción de ofertas.	1 día hábil
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----			

## 8.2. Fase de adjudicación

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Miembros de Junta de Cotización	1	Se constituyen en el lugar, día y hora establecidos en las bases de cotización para la recepción de plicas.	1 día hábil
	2	Reciben las plicas presentadas por los oferentes.	
	3	Suscriben acta de recepción de plicas y trasladan los documentos al Personal Designado para su publicación. (Ver norma 6.36)	
Personal Designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	4	Recibe copia del acta de recepción de ofertas y la(s) fianza(s) de sostenimiento de oferta.	1 día hábil
	5	Publica los documentos en GUATECOMPRAS. (Ver norma 6.36).	
	6	Traslada la constancia de publicación a los miembros de Junta de Cotización.	





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ejecutora			
Miembros de la Junta de Cotización	7	Reciben constancia de publicación y la incorporan en el expediente del evento.	5 días hábiles
	8	Califican las ofertas y elaboran el acta de la decisión (Adjudicación o No Adjudicación) del evento. (Ver norma 6.37)	
	9	Trasladan los documentos de la decisión para su publicación.	
Personal Designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	10	Recibe y revisa copia del acta de la decisión de la Junta de Cotización.	2 días hábiles
	11	Publica los documentos en GUATECOMPRAS.	
	12	Traslada la constancia de publicación a los miembros de Junta de Cotización y da seguimiento al plazo de presentación de inconformidades para su notificación a la Junta de Cotización.	
Proveedor	13	Revisa en GUATECOMPRAS la publicación de la decisión de la Junta de Cotización. En caso de inconformidad presenta la misma dentro del plazo establecido en la LCE y EL REGLAMENTO.	5 días calendario
Personal Designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	14	Espera el período establecido para recibir inconformidades.	5 días calendario
	14.1	Si se presentaran inconformidades a través de GUATECOMPRAS, responde a las mismas en un plazo de cinco (5) días calendario. (continúa paso 15)	
	14.2	No presenta inconformidades, continua con el proceso.	
Autoridad Administrativa Superior	15	Traslada el expediente por medio de oficio, a la Autoridad Administrativa Superior para que apruebe o impruebe las actuaciones de la Junta de Cotización.	1 día hábil
	16	Revisa y revisa el expediente.	5 días hábiles
	16.1	Imprueba, emite Resolución.	
	16.2	Aprueba, emite Resolución aprobando lo actuado por la Junta de Cotización, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	17	Traslada el expediente con la Resolución emitida a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Personal Designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	18	Recibe el expediente y publica la Resolución en GUATECOMPRAS.	5 días hábiles
	18.1	Si la Resolución imprueba lo actuado por la Junta de Cotización, se les traslada el expediente para confirmar o modificar su decisión. (regresa a paso 8)	
	18.2	Si la Resolución es de Aprobación. Espera el plazo legal para la presentación de recursos de revocatoria o reposición. (ver norma 6.42). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	10 días hábiles

### 8.3. Fase de contratación

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	1	Elabora oficio para solicitar CDP o CDF a la Dirección Financiera o su equivalente en la Unidad Ejecutora, previo a la fecha de emisión del contrato, dentro de los 10 días hábiles de espera de presentación de recursos de revocatoria o reposición.	1 día hábil
	2	Traslada oficio para solicitar la emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- o Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-.	
Jefe Financiero o su equivalente en la Unidad Ejecutora	3	Recibe solicitud y verifica disponibilidad presupuestaria.	1 día hábil
	4	Emite CDF o CDP correspondiente.	
	5	Traslada el expediente con CDF o CDP.	
Personal Designado de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	6	Recibe y revisa el expediente que contiene la CDF o CDP aprobada.	1 día hábil
	7	Traslada al Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	8	Recibe constancia de disponibilidad presupuestaria.	1 día hábil
	9	Elabora oficio y gestiona firmas para solicitar Opinión Jurídica sobre minuta del contrato.	
	10	Remite el expediente al órgano de Asuntos Jurídicos o al Asesor Jurídico de la unidad ejecutora para emitir opinión jurídica sobre minuta de contrato. (Ver norma 6.44)	
Director (a) del Órgano Asuntos Jurídicos o Asesor Jurídico en las U.E.	11	Recibe expediente y revisa que se encuentre dentro del plazo establecido en la LCE.	2 días hábiles
	12	Revisa expediente y emite Opinión Jurídica sobre la minuta del contrato. (Ver norma 6.44)	
	13	Traslada expediente con la Opinión Jurídica.	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	14	Recibe el expediente.	1 día hábil
	15	Solicita a la Autoridad Superior por medio de oficio, la delegación de firma para la suscripción del contrato a través de la Autoridad Administrativa Superior. (Ver norma 6.38 y 6.39)	
	16	Traslada el oficio y expediente al Secretario General, para la elaboración de la Resolución de Delegación de Firma y traslado a la Autoridad Superior para la firma.	
Secretario General	17	Recibe el expediente.	2 días hábiles
	18	Elabora Resolución de Delegación de Firma.	
	19	Remite el expediente para las firmas de la Resolución de Delegación de Firma.	
Autoridad Superiorb	20	Recibe el expediente.	2 días hábiles
	21	Firma la Resolución de Delegación de Firma de Contrato.	
	22	Traslada el expediente al Secretario General para notificar la Resolución de Delegación de Firma.	
Secretario General	23	Recibe el expediente.	1 día hábil
	24	Notifica la Resolución de Delegación de Firma, a la Autoridad que corresponda.	





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	25	Notifica y traslada el expediente al Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación, o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	26	Recibe el expediente.	1 día hábil
	27	Contacta al contratista para la firma del contrato y gestión de la fianza de cumplimiento del contrato. (Ver norma 6.40).	
Contratista	28	Firma el contrato.	1 día hábil
	29	Gestiona la Fianza de Cumplimiento de Contrato.	
	30	Entrega la Fianza en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora. (Ver norma 6.40)	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	31	Recibe la fianza.	1 día hábil
	32	Remite expediente al Secretario General para elaboración del Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato y traslado a la Autoridad Superior.	
Secretario General	33	Recibe el expediente.	3 días hábiles
	34	Elabora Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato.	
	35	Remite expediente para la firma del Acuerdo Ministerial.	
Autoridad Superior	36	Recibe el expediente.	5 días hábiles
	37	Firma Acuerdo de Aprobación de Contrato.	
	38	Traslada el expediente al Secretario General para notificar al Contratista sobre el Acuerdo de Aprobación del Contrato y proceder a su traslado a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Secretario General	39	Recibe el expediente.	1 día hábil
	40	Notifica al Contratista el Acuerdo de Aprobación de Contrato.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	41	Traslada el expediente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Personal Designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	42	Recibe el expediente.	2 días hábiles
	43	Notifica electrónicamente al contratista a través de GUATECOMPRAS, los documentos de respaldo del proceso. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

#### 8.4. Fase de recepción a satisfacción de bienes, suministros y servicios para trámite de pago

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	1	Verifica los tiempos de entrega del bien, obra o servicio.	1 día hábil
	2	Solicita por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos los DPI de los miembros para a integración de la Comisión Receptora y Liquidadora. (Ver norma 6.46)	
Director de Recursos Humanos o su equivalente en la unidad ejecutora	3	Recibe la solicitud.	2 días hábil
	4	Busca en los archivos los DPI de los miembros propuestos para la integración de la Comisión Receptora y Liquidadora.	
	5	Remite los documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Jefe del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	6	Recibe documentos.	1 día hábil
	7	Solicita por medio de oficio a la Autoridad Administrativa Superior el nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora. (Ver norma 6.46)	



Autoridad Administrativa Superior de la unidad ejecutora	8	Recibe el expediente con los miembros propuestos para la integración de la Comisión Receptora y Liquidadora.	2 días hábiles
	9	Emite nombramiento de a la Comisión Receptora y Liquidadora.	
	10	Traslada el expediente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Personal Designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	11	Recibe el expediente.	1 día hábil
	12	Traslada a Secretaría General para la notificación a la Comisión Receptora y Liquidadora.	
Secretario General	13	Recibe documentos.	2 días hábiles
	14	Notifica a los miembros de la Comisión.	
	15	Remite constancia de las notificaciones recibidas a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Comisión Receptora y Liquidadora	16	Recibe la notificación de nombramiento.	2 días hábiles
	17	Espera convocatoria de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora, para la recepción de obras, bienes, suministros o servicios en los casos que aplique.	
Personal Designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	18	Elabora la Orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.	1 día hábil
	19	Gestiona autorización y firmas en la Orden de Compra.	
	20	Notifica la orden de compra al contratista para que proceda a la entrega de las obras, bienes, suministros o servicios.	
	21	Convoca a Comisión Receptora y Liquidadora para la recepción de bienes, suministros y servicios.	
Comisión Receptora y	22	Se constituye en el lugar de la recepción y suscribe el Acta de Recepción.	1 día hábil



Liquidadora	23	Remite los documentos de recepción a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Personal designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	24	Recibe documentos.	1 día hábil
	25	Publica en GUATECOMPRAS el Acta de Recepción y la factura electrónica.	
	26	Gestiona el ingreso de los suministros o bienes a la sección de Almacén y /o sección de Inventarios, cuando corresponda.	
Encargado de la Sección de Almacén y/o Sección de Inventarios de la unidad ejecutora	27	Recibe la factura original, copia de la orden de compra, y copia del acta de recepción definitiva.	3 días hábiles
	28	Elaboran y firman la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios.	
	29	Gestiona la autorización y firmas de la Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventarios, y/o Constancia de Bienes en Inventario.	
	30	Traslada el expediente al departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Personal designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones Y Licitaciones o su equivalente en la Unidad Ejecutora	31	Recibe el expediente, y gestiona la liquidación y lo remite a la Dirección Financiera o su equivalente en la Unidad Ejecutora para el pago correspondiente.	1 día hábil
<b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>			

#### 8.5. Fase de liquidación del evento

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Comisión Receptora y Liquidadora	1	Suscribe el Acta de Liquidación del evento de cotización dentro de los 90 días posteriores a la recepción de los bienes o servicios	1 día hábil
	2	Traslada el Acta de Liquidación y el expediente a la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora, mediante oficio	



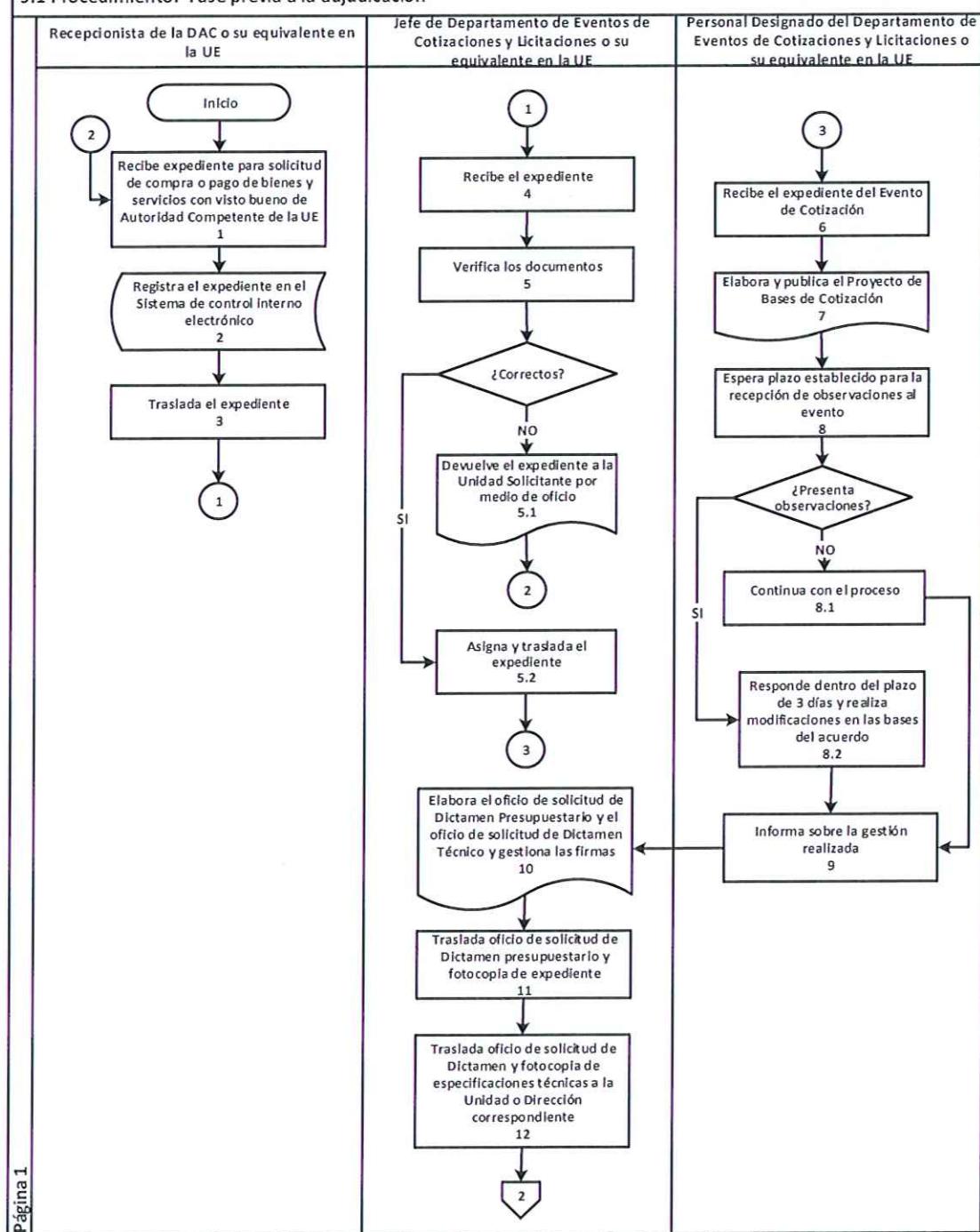


		de solicitud de aprobación.	
Autoridad Competente	3	Recibe el oficio de solicitud de aprobación de liquidación, el expediente y el Acta de Liquidación suscrita por la Comisión Receptora y Liquidadora.	4 días hábiles
	4	Aprueba liquidación del evento mediante Resolución Ministerial.	
	5	Devuelve expediente con Resolución Ministerial al Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones.	
Delegado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones	6	Recibe expediente con la Resolución Ministerial.	1 día hábil
	7	Publica en GUATECOMPRAS la Resolución Ministerial de Aprobación de la liquidación del evento de cotización.	
	8	Imprime la constancia de publicación y archiva el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



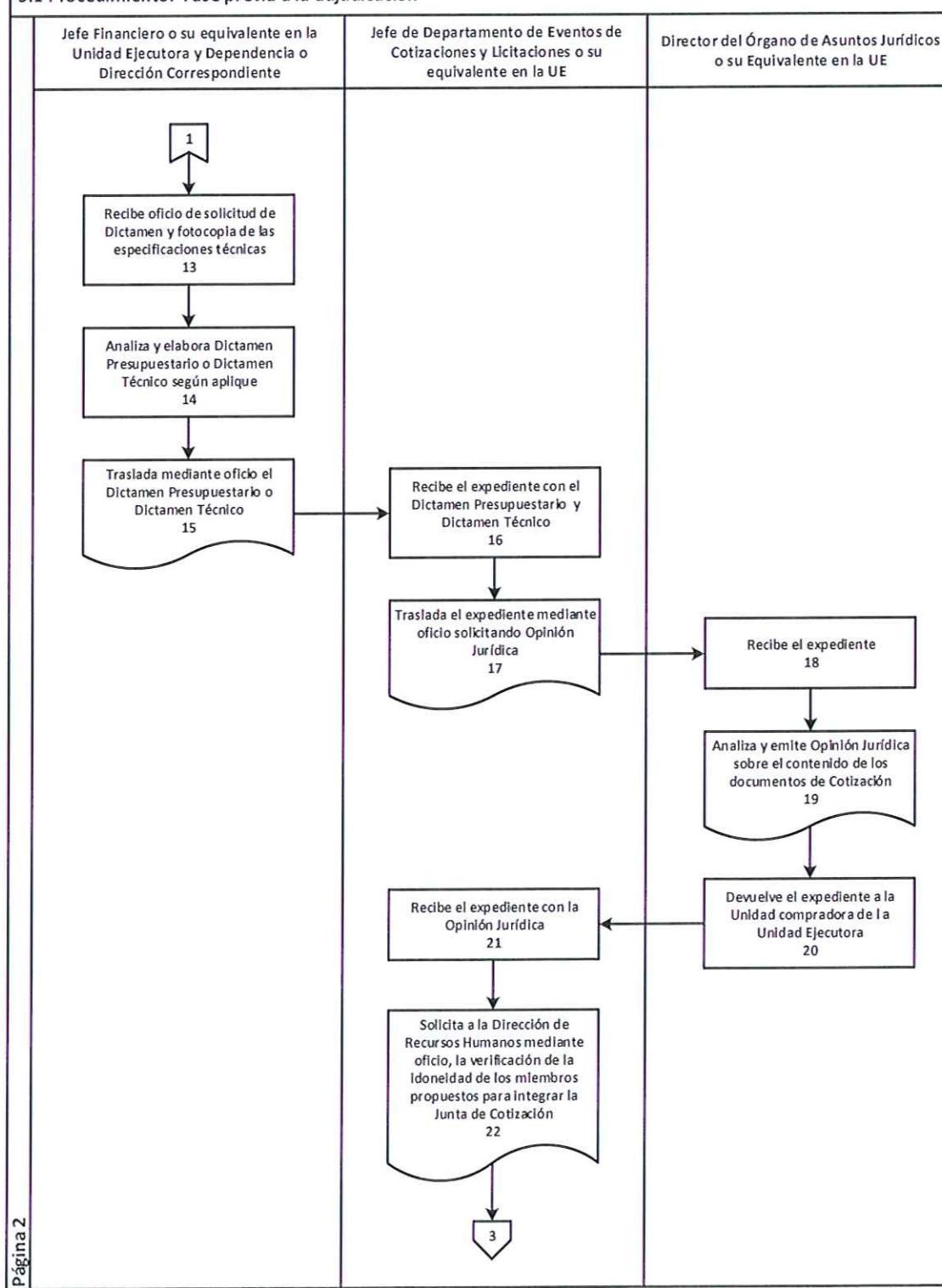
## 9. FLUJOGRAMAS

### 9.1 Procedimiento: Fase previa a la adjudicación

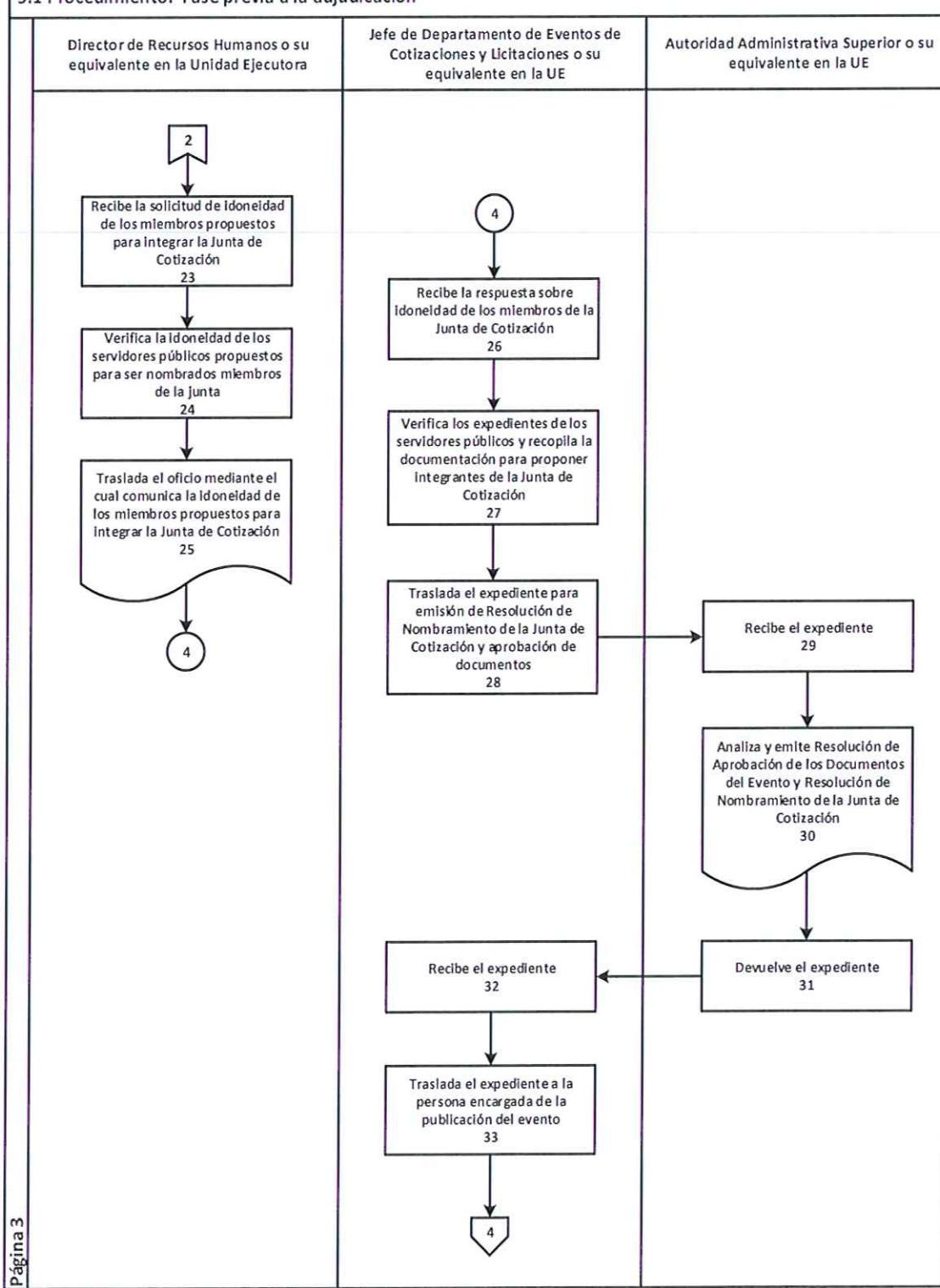




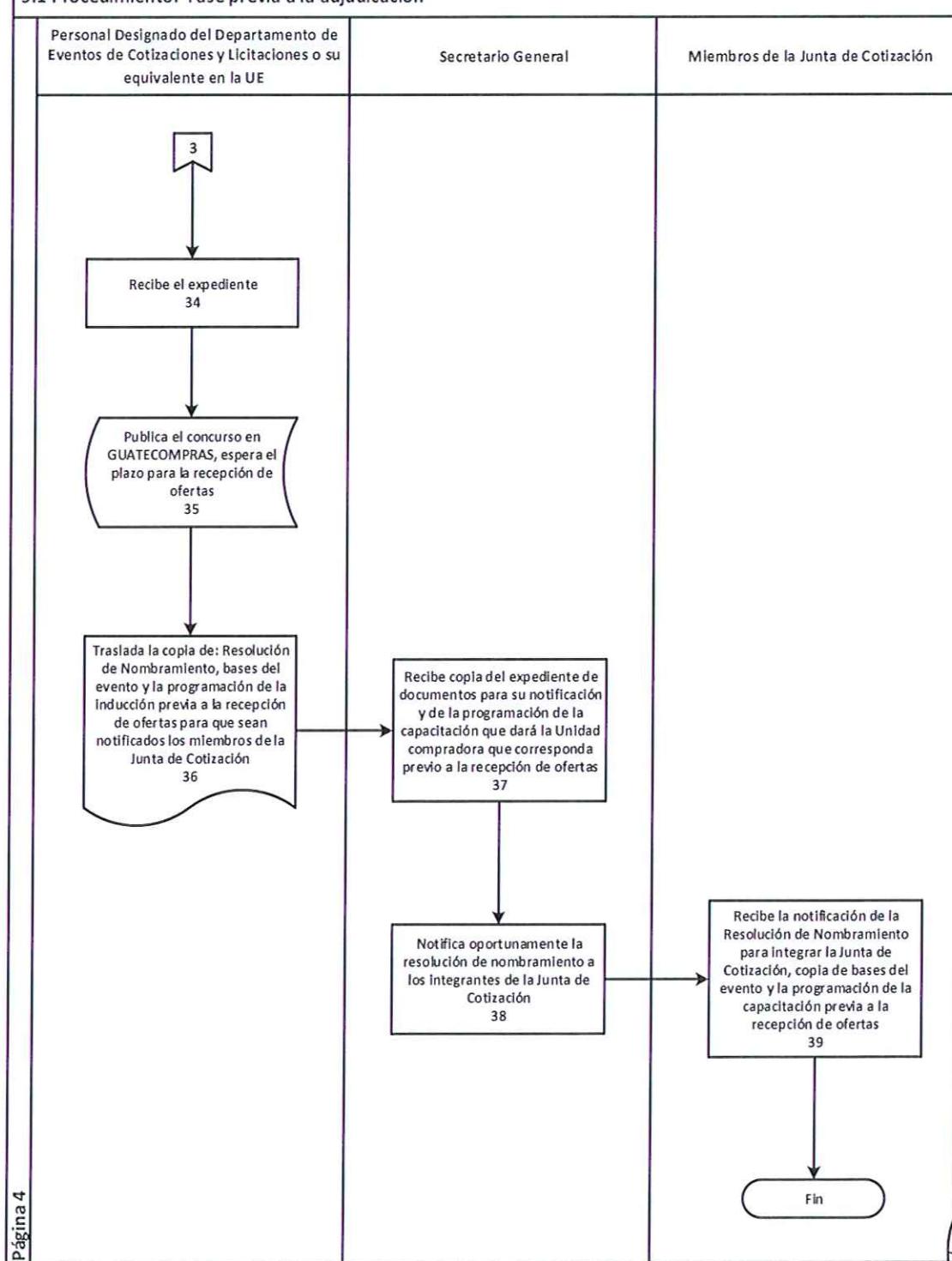
9.1 Procedimiento: Fase previa a la adjudicación



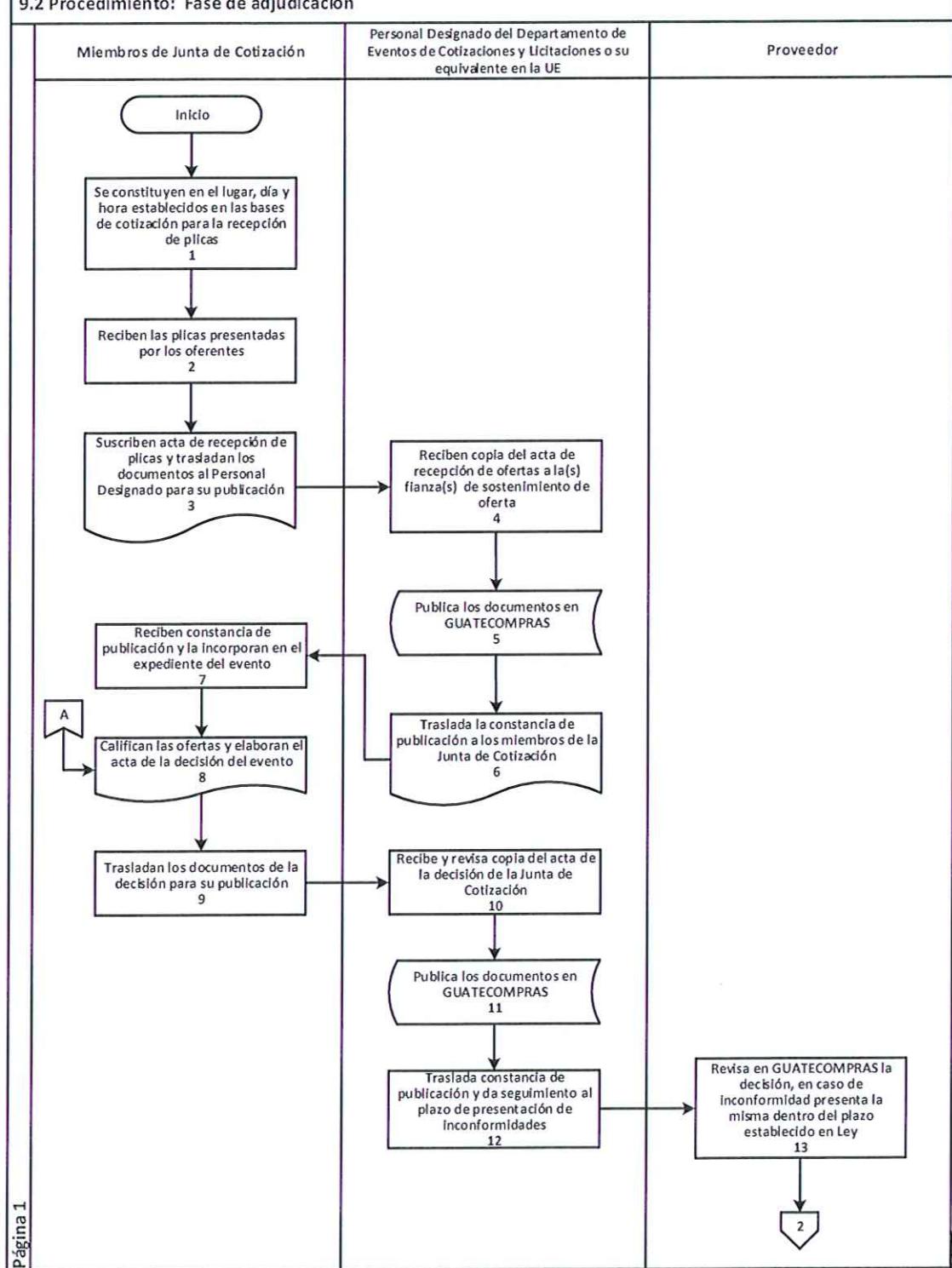
**9.1 Procedimiento: Fase previa a la adjudicación**



**9.1 Procedimiento: Fase previa a la adjudicación**



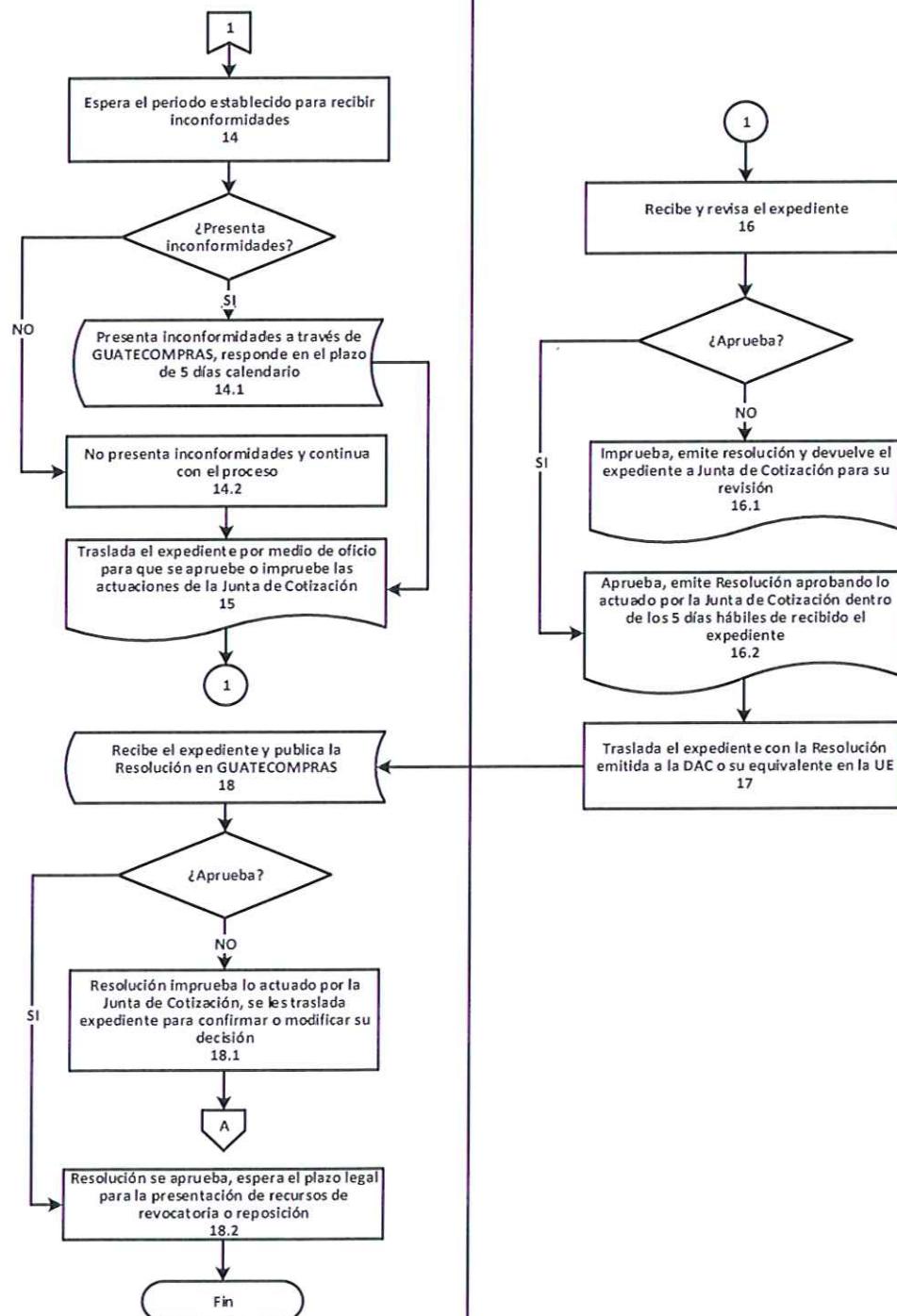
**9.2 Procedimiento: Fase de adjudicación**



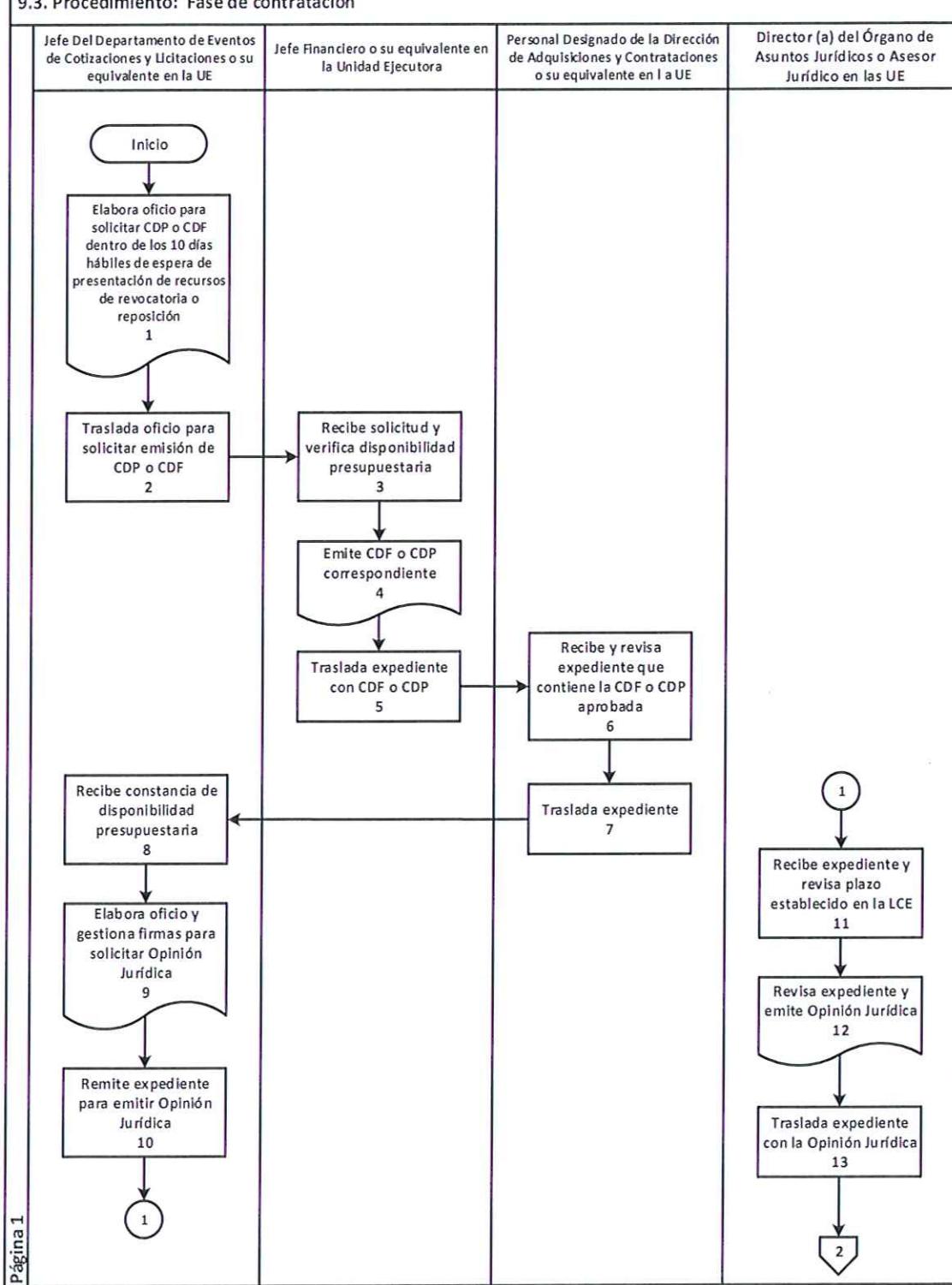
**9.2 Procedimiento: Fase de adjudicación**

Personal Designado del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones o su equivalente en la UE

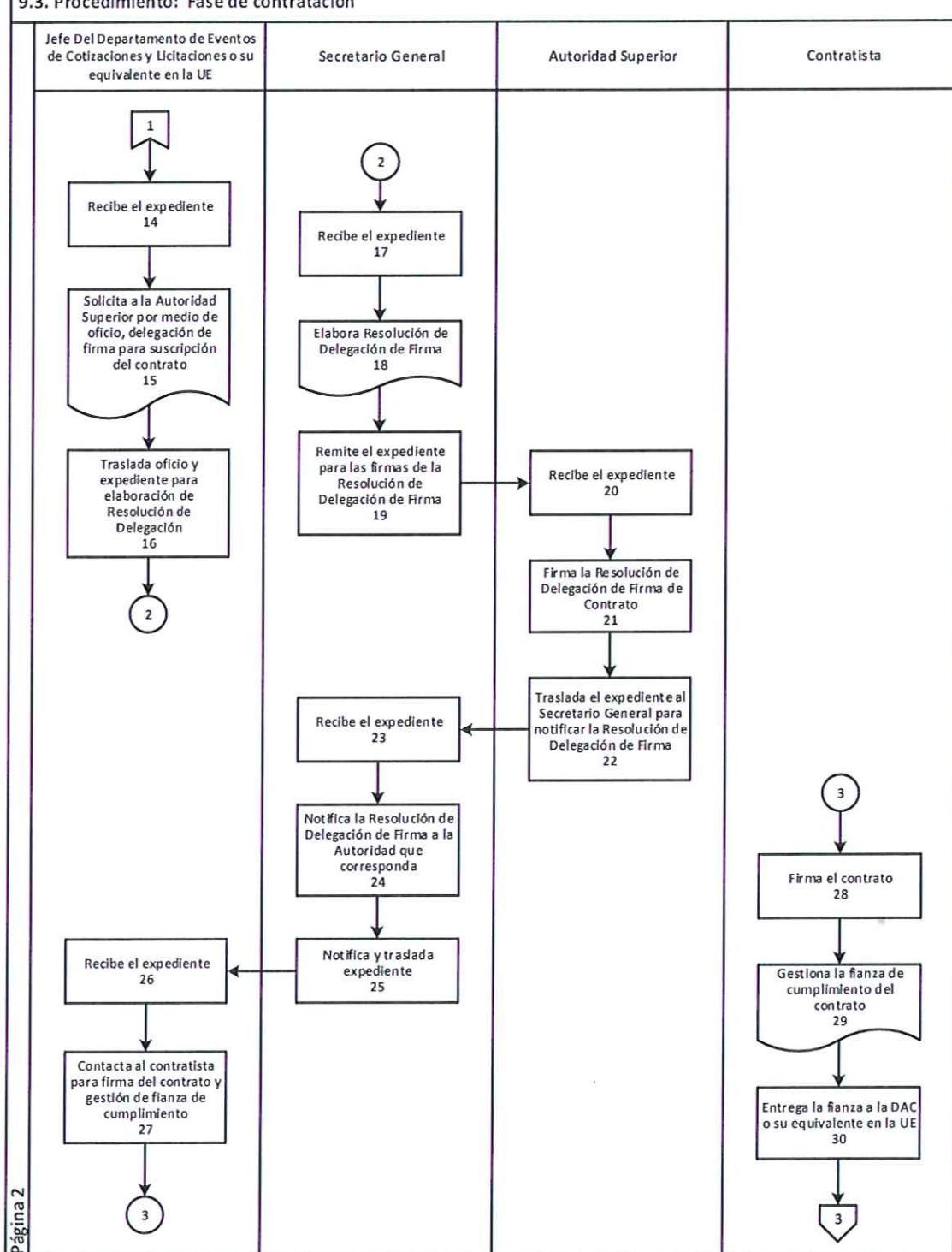
Autoridad Administrativa Superior



**9.3. Procedimiento: Fase de contratación**

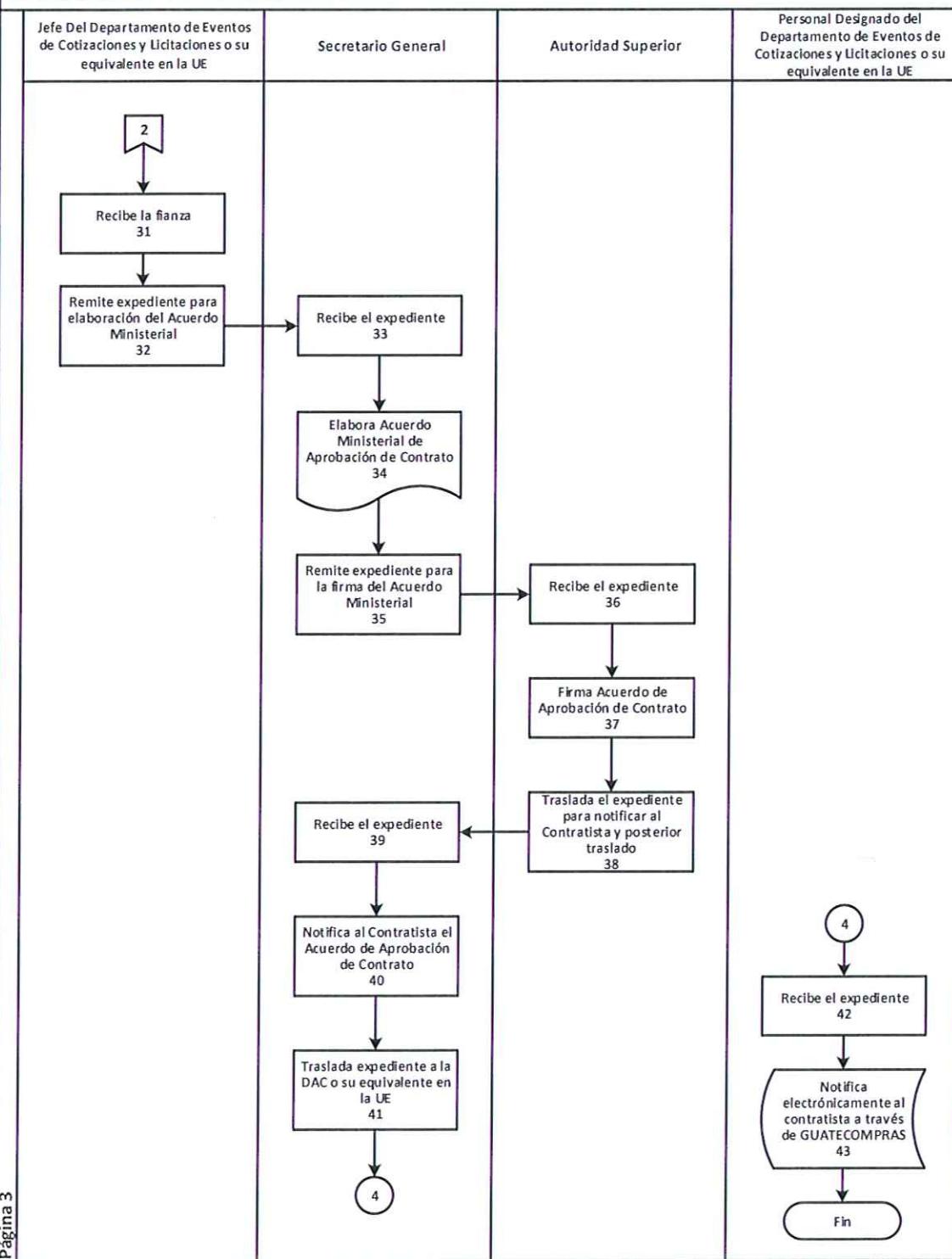


**9.3. Procedimiento: Fase de contratación**

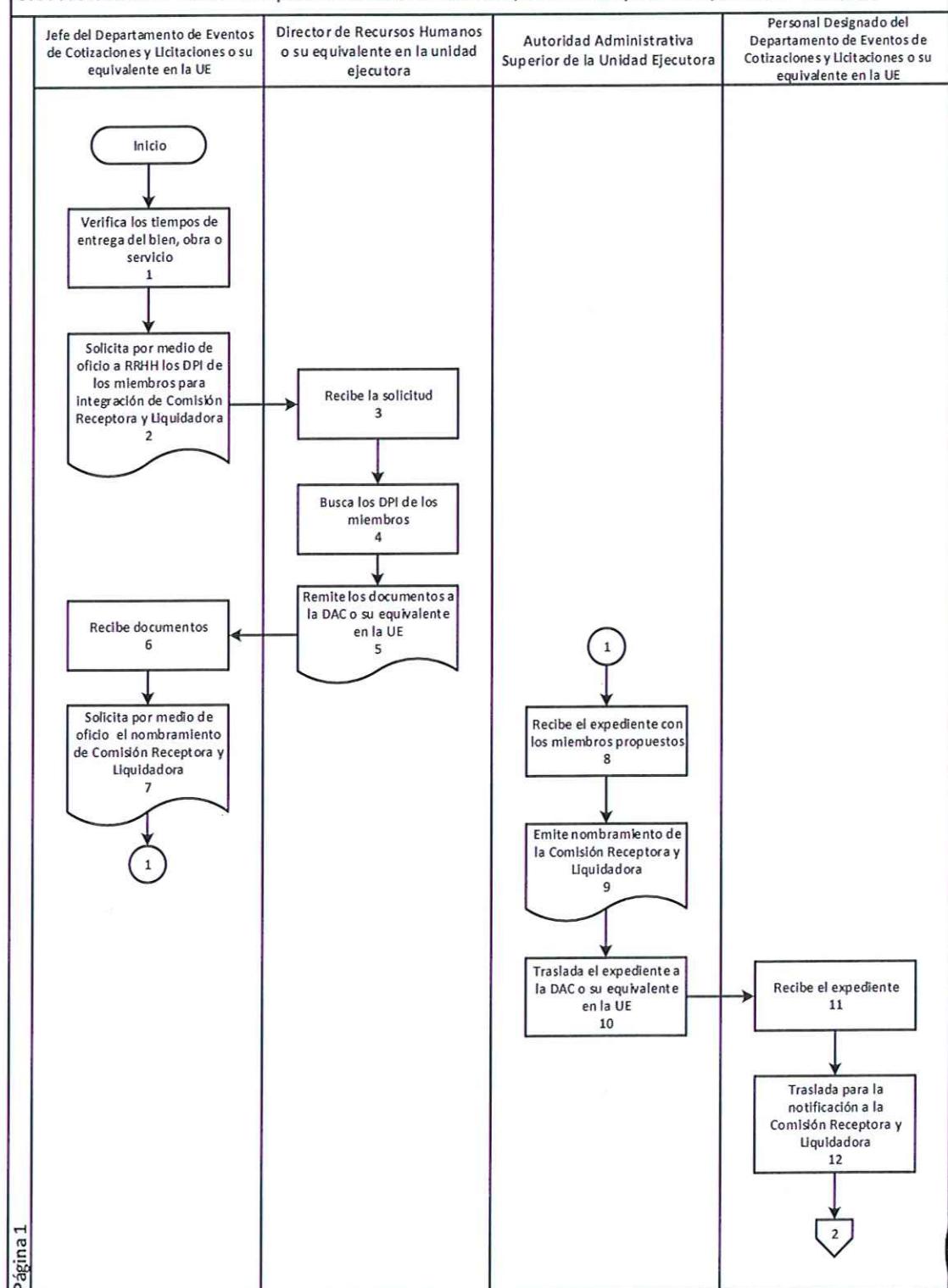




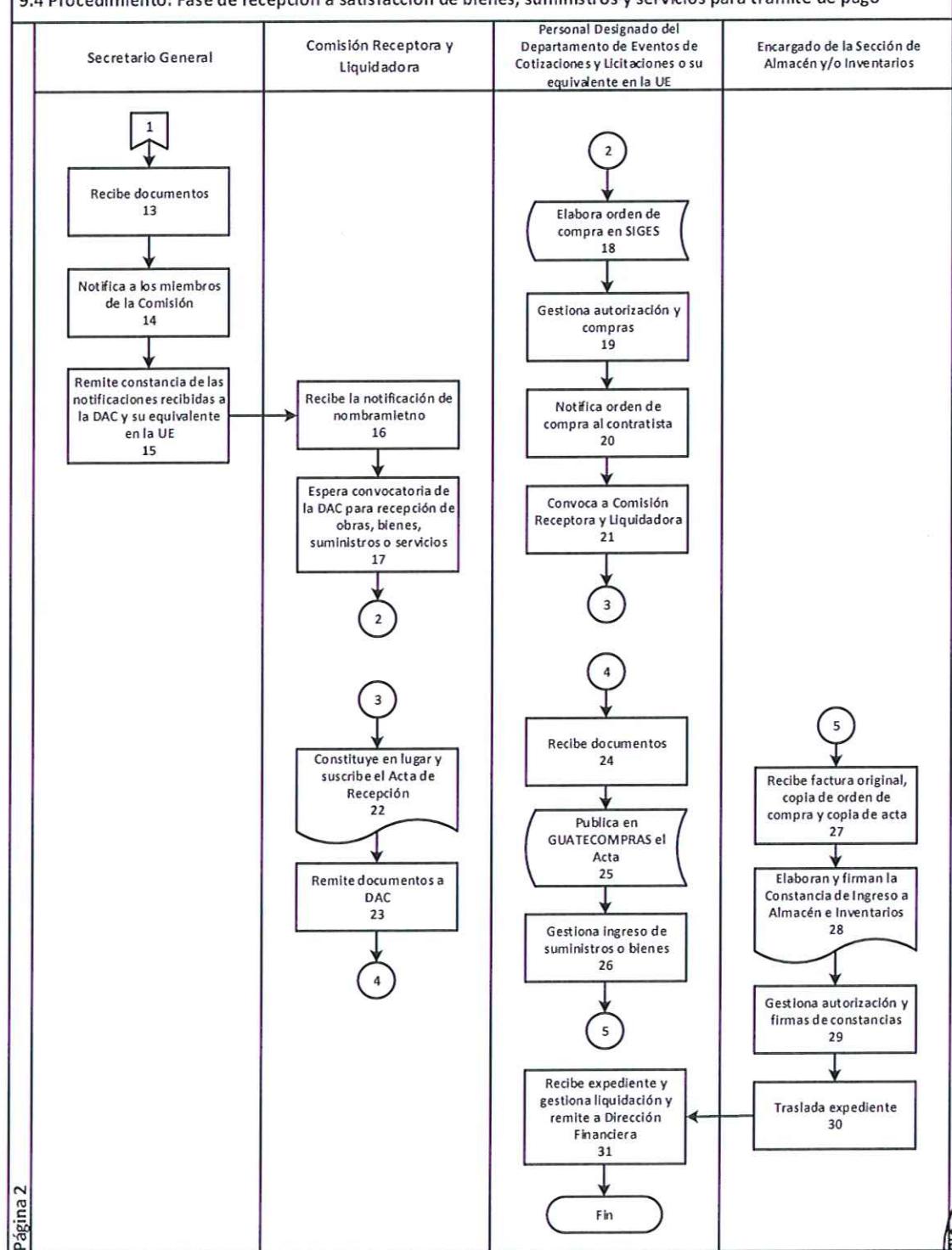
9.3. Procedimiento: Fase de contratación



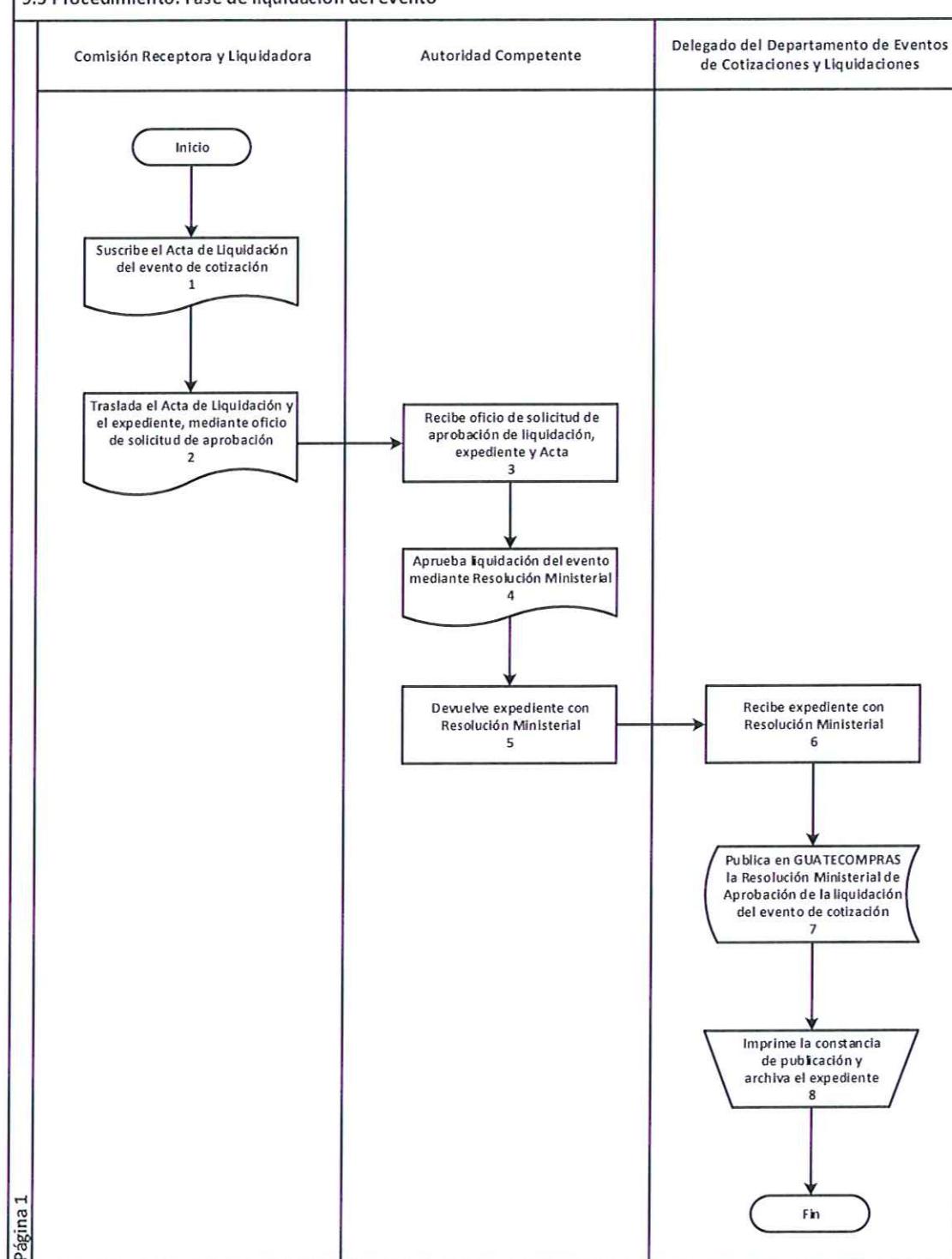
**9.4 Procedimiento: Fase de recepción a satisfacción de bienes, suministros y servicios para trámite de pago**



**9.4 Procedimiento: Fase de recepción a satisfacción de bienes, suministros y servicios para trámite de pago**



9.5 Procedimiento: Fase de liquidación del evento



## 10. ANEXOS

### 10.1. Formato: Formulario de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios.

	<p><b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <b>SOLICITUD DE COMpra O PAGO</b> <b>DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p><b>EJEMPLO</b></p> <p style="text-align: right;">Nº 12101 Disponibilidad presupuestaria y cuota financiera</p>													
<p>DEPENDENCIA SOLICITANTE: <b>1</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p> <p>NOMBRE DEL SOLICITANTE: <b>2</b> MARCO VINICIO GIRON PIVARAL</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: <b>3</b> 13/04/2020</p> <p>PARTIDA PRESUPUESTARIA: <b>4</b> 2020-11130011-101-01-00-000-04-000-0101-211-31-0000-0000</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD: <b>5</b> SERVICIOS GENERALES</p> <p>CÓDIGO Y NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO: <b>6</b> 073/5905 UNIDAD DE SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>CÓDIGO Y NOMBRE DEL SUB-PRODUCTO: <b>7</b> 000-006-001 SERVICIOS GENERALES</p>														
<b>8</b> 211	<b>10</b> 50	<p><b>9</b> ALIMENTOS PARA PERSONAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CÓDIGO DE INSUMO</th> <th style="width: 15%;">NOMBRE</th> <th style="width: 15%;">CARACTERÍSTICAS</th> <th style="width: 15%;">NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN</th> <th style="width: 15%;">CÓDIGO DE PRESENTACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4877</td> <td>Agua</td> <td>Clase: Purificada;</td> <td>Garrafón</td> <td>18.9 Litro</td> <td>28701</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>12</b> Compra de cupones canjeables por garrafones de agua purificada para uso del personal del Edificio Central del Ministerio de Economía.</p>	CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN	4877	Agua	Clase: Purificada;	Garrafón	18.9 Litro	28701
CÓDIGO DE INSUMO	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	NOMBRE DE LA PRESENTACIÓN	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LA PRESENTACIÓN	CÓDIGO DE PRESENTACIÓN									
4877	Agua	Clase: Purificada;	Garrafón	18.9 Litro	28701									
<p>Observaciones: <b>15</b></p> <hr/>														
<b>13</b> <i>Firma y Sello de la persona que elabora el formulario</i> Solicitante (firma y sello)	<b>14</b> <i>Firma y Sello de la persona que autoriza el formulario</i> Funcionario que autoriza (firma y sello)													

AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCIÓN N° PG/0082 Clm : 305-12-8-14-97 DE FECHA 01-04-1917 • 25.000 SOLICITUD DE COMpra O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL N° 001 AL N° 25.000 SIN SERIE • N° DE CUENTA N° 9  
 NÚMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN 62-2014 DE FECHA 28-02-2018 • ENVÍO FISCAL 4-ASOC 14732 DE FECHA 28-02-2018 • LIBRO 4-ASOC, FOLIO 154 • IMPRESOR LOVELL NIT: 3011818-8 • TELÉFONO: 22157114

**10.1.1. Instrucciones para llenado:**

1. **Dependencia solicitante:** Indicar el nombre de la dependencia conforme al Reglamento Orgánico Interno, o el nombre oficial de la dependencia según lo determinado en el organigrama del Ministerio de Economía.
2. **Nombre del solicitante:** Registrar los nombres y apellidos completos de la persona responsable de completar el formulario.
3. **Fecha de elaboración:** Incluir la fecha en la que se elabora el formulario.
4. **Partida presupuestaria:** Indicar la partida presupuestaria completa, incluyendo el renglón presupuestario afectado. En este caso, se deberá elaborar un formulario por cada renglón presupuestario.
5. **Identificación de la actividad:** Especificar el nombre de la actividad correspondiente.
6. **Código y nombre del centro de costo:** Incluir el código del centro de costos y su nombre, tal como está registrado en el Sistema de Gestión (SIGES).
7. **Código y nombre del sub-producto:** Registrar el código del subproducto, tomando en cuenta el resultado, el producto y el subproducto asociados.
8. **Número del renglón:** Incluir el número del renglón correspondiente.
9. **Nombre del renglón:** Especificar el nombre del renglón tal como aparece en el Manual de Clasificación Presupuestaria, 7ma. Edición.
10. **Cantidad requerida:** Indicar la cantidad del bien, suministro o servicio requerido.
11. **Detalles del insumo:** Incluir un cuadro con la siguiente información para cada insumo, tal como aparece en el catálogo de insumos del sistema SIGES.
  - Nombre del insumo.
  - Características del insumo.
  - Presentación del insumo.
  - Unidad de medida del insumo.
  - Código de presentación del insumo.
12. **Justificación:** Explicar el propósito del bien o servicio solicitado (¿Para qué?). En el caso de servicios, especificar el lugar (¿Dónde lo utilizará?) y la fecha en que se utilizará (¿Cuándo lo utilizará?), el tipo de servicio requerido (¿Cómo necesita recibir el servicio?) y cualquier otra descripción pertinente para la adquisición.
13. **Firma y sello de la persona que elabora el formulario:** Incluir la firma y el sello del solicitante que completa el formulario.
14. **Firma y sello de la persona que autoriza el formulario:** Incluir la firma y el sello de la autoridad correspondiente dentro de la unidad solicitante.
15. **Observaciones adicionales:** Incluir cualquier observación relevante para el proceso de adquisición.





- 10.2 Formato de oficio firmado por el Director de la Unidad Solicitante donde indica que la adquisición está incluida en el PAC.



Ministerio de  
**Economía**

Guatemala, \_\_\_\_\_

Licenciado

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones  
Ministerio de Economía

Estimado Licenciado \_\_\_\_\_:

Me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias, permito indicarle que la adquisición denominada "\_\_\_\_\_", se encuentra programada en el Plan Anual de Compras, Ejercicio Fiscal \_\_\_\_\_, con un monto aproximado de Q\_\_\_\_\_, por lo que solicito continúe con el proceso de adquisición correspondiente.

Sin otro particular y agradeciendo su atención al presente, me suscribo de usted.

Atentamente,

Lic. Juan José  
Director  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía



MINISTERIO DE ECONOMÍA  
VICE DÉSPACHO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

**REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

**Ministerio de Economía**

**CEDULA MINECO-PAC-1-2025**

La presente cédula tiene como objetivo dar cumplimiento al Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en el Artículo 4. Programación de Negociaciones y el Acuerdo Gubernativo Número 147-2021 en su Artículo 3. Programaciones de Negociaciones.

Dependencia Solicitante: Bogotino de Contrataciones Municipales

Fecha de Notificación: 20 de noviembre 2025

Dependencia Receptora: División de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía

Objeto Proyecto/Contrato	Plazo de Ejecución	Nombre de Partida Presupuestaria	Descripción del Bono o Servicio Adquirido
100	20	2025-11130011-00-00000000-0000-0000-00	Adquirimiento de una licencia para usar del Proyecto de Contratos Municipales del Ministerio de Economía correspondiente a un período de 5 meses.

ANEXO DE LA NOTIFICACIÓN:  
Por medio de la presente cédula se dale constancia que la entidad solicitante incluye el bono o servicio dentro de su plan de gastos para el ejercicio fiscal 2025, así mismo consta como presupuestado original, que lo que se solicita se desarrolla la actividad destinada a la realización de la actividad que corresponde.

*Irving Alfonso Mora  
Analista de Contrataciones  
Bogotino de Contrataciones Municipales*

*Firma*  
Luis José Martínez de Gómez  
Sistematizador  
Raúl Raúl de Contrataciones Municipales  
Bogotino de Contrataciones Municipales





MINISTERIO DE ECONOMÍA  
GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos

ME-VIAFI-DAC-MNP-03

Versión 08

Página 45 de 98

### 10.3. Bases de Cotización y Proyecto de Contrato

## PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN No.\_\_\_\_\_

“NOMBRE DEL EVENTO”

### ÍNDICE

1. BASES DE COTIZACIÓN
2. ESPECIFICACIONES GENERALES
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
4. DISPOSICIONES ESPECIALES



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 46 de 98</b>
---	--	---

## 1. **BASES QUE RIGEN LA COTIZACIÓN** No. \_\_\_\_\_

El Ministerio de Economía, invita a ofertar para el Evento No. \_\_\_\_\_ de Cotización denominado “Nombre del Evento” de conformidad con las Bases de Cotización siguientes:

### **1.1 LEYES Y NORMAS APICABLES.**

La presente cotización pública se regirá por el Decreto número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus reformas, así como, la Resolución número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-; Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública; Acuerdo Ministerial número 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, leyes conexas y en las presentes Bases de Cotización.

### **1.2 OBJETO DE LA COTIZACIÓN.**

El presente proceso de cotización tiene como objeto el **ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS BLANCO Y NEGRO Y A COLOR PARA SER UTILIZADAS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**, por un periodo de doce (12) meses, para garantizar el óptimo funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias, en virtud de la necesidad de reproducir los actos administrativos, trámites y procedimientos propios de cada una de sus dependencias, requiere para tal efecto de equipos de fotocopiado multifuncional que le permitan el cumplimiento de dichas funciones.

### **1.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Actividad	Plazo
Publicación en GUATECOMPRAS Bases. (Art. 39 LCE).	Entre la publicación de la convocatoria de las Bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.
Solicitud de aclaraciones sobre el contenido de las Bases de Cotización. (Art. 22 Res. 001-2022 del MFP).	Hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.
Período para responder a las solicitudes de aclaraciones sobre el contenido de las Bases de Cotización. (Art. 22 Res. 001-2022 del MFP).	A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas.





Visita Técnica	El ____ de ____ de ___, a las __:__ horas hasta las ___, en ____ Dirección exacta ____.  Solicitar constancia de visita.
Recepción de ofertas y apertura de plicas. (Art. 24 LCE).	Lugar de recepción _____.  Dirección de recepción _____.  El ____ de ____ de 20 ___, a las xx:00 horas, (hora límite xx:x0), transcurrido este plazo, no se recibirá ninguna oferta.  La apertura de plicas será realizada inmediatamente después de concluir con la recepción de ofertas.
Plazo para calificación de ofertas y adjudicación. (Art. 21 RLCE)	Siete (7) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de apertura de plicas, prorrogables por única vez hasta por el mismo plazo o menos a solicitud de la Junta de Cotización.
Notificación electrónica del acta de adjudicación o no adjudicación. (Art. 35 LCE y 22 Res. No.001-2022 del MFP)	A más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.
Plazo para presentar inconformidades. (Art. 35 LCE, 22 del RLCE y 27 Res. No. 001-2022 del MFP)	Dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.
Plazo para responder inconformidades. (Art. 35 LCE, 22 del RLCE y 27 Res. No. 001-2022 del MFP).	Plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.
Plazo para remitir el expediente a la autoridad superior correspondiente. (Art. 36 LCE).	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de vencido el plazo para presentar inconformidades y haberse dado respuesta a las mismas.
Plazo para que la Autoridad Superior apruebe o impruebe con causa justificada lo actuado por la Junta. (Art. 36 LCE).	Dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente.
Publicación del documento en el Sistema de Información GUATECOMPRAS de la aprobación o improbación por parte de la Autoridad Superior. (Art. 23 LCE y 22 Res. No. 001-2022).	A más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.
Plazo para la interposición de recursos administrativos. (Art. 101 LCE y 23 Bis. RLCE).	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva.
Plazo para suscribir el contrato. (Art. 47 LCE).	Dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva.
Plazo para presentación de garantía de cumplimiento de contrato. (Art. 53 literal b. y 56 del RLCE).	Dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la firma del contrato.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b>
		<b>Versión 08</b>
		<b>Página 48 de 98</b>

Plazo para aprobación del contrato. ( <i>Artículo 42 del RLCE</i> ).	Dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento.
--	---

#### **1.4 APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.**

De conformidad con el Artículo 40 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, los documentos para cotización deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante antes de requerirse las ofertas.

#### **1.5 ACLARACIONES Y CONSULTAS SOBRE LAS BASES.**

Los interesados en ofertar pueden efectuar preguntas o consultas relacionadas con las Bases y demás documentos de Cotización, a través del Sistema denominado GUATECOMPRAS, las cuales se deben responder por la misma vía. Las consultas deben plantearse al menos tres (3) días hábiles previos a la fecha establecida para presentar ofertas y las respuestas aclaratorias serán publicadas a más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas. El Ministerio se exime de responsabilidad por no responder a las preguntas o consultas planteadas fuera del plazo señalado. Artículo 22 (inciso "d") de la Resolución número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

#### **1.6 MODIFICACIONES Y/O AMPLIACIONES.**

El Ministerio de Economía en el curso de una cotización y antes de la presentación de ofertas, puede modificar las Bases de Cotización, para lo cual debe publicar las modificaciones en el sistema GUATECOMPRAS, aprobadas por la autoridad administrativa superior, únicamente cuando las mismas contribuyan a mejorar los documentos de Cotización, la comprensión del texto y a promover la competencia y concurrencia de los interesados. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas. Artículos 39 Bis del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 22 (inciso "e") de la Resolución número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

#### **1.7 PERFILES DE JUNTA DE COTIZACIÓN**

##### **1.7.1 JUNTA DE COTIZACIÓN**

De conformidad al artículo 11 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, la autoridad



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-03  Versión 08  Página 49 de 98
---	-----------------------------------	--

administrativa superior del Ministerio de Economía nombrará a los integrantes idóneos de la Junta de Cotización, debiendo estos tener el perfil siguiente:

**a) Ámbito Legal:**

Servidores públicos egresados o estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales o experiencia laboral en el área jurídica.

**b) Ámbito Financiero:**

Servidores públicos egresados o estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas o carrera afín, o que laboren en cualquier área financiera dentro del Ministerio de Economía.

**c) Ámbito Técnico:**

Servidores públicos que desempeñen funciones relacionadas con el negocio a adjudicar o que, por su formación académica o experiencia laboral, tenga conocimientos suficientes sobre el objeto de la negociación.

Los dos miembros suplentes deberán cumplir con el perfil anteriormente descrito preferiblemente para los ámbitos legal y técnico del negocio a adjudicar, en el caso que se excuse el miembro titular del ámbito financiero será sustituido por el miembro suplente en el ámbito técnico o en su defecto por el suplente restante.

Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Junta de Cotización podrá solicitar asistencia de asesores de entidades del sector público con rectoría, atribuciones o especialidades relevantes al negocio a adjudicar.

### **1.8 INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN.**

La Junta de Cotización estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, los cuales deberán llenar el perfil, para el objeto de la presente cotización, de conformidad con el artículo 11 literal b) del Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y con los artículos 10 y 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, tomando en cuenta lo siguiente:

- a. Los miembros de la Junta de Cotización deben ser nombrados por la Autoridad Administrativa Superior de la Entidad Contratante.
- b. Los integrantes deben ser nombrados de acuerdo al tipo de área técnica contando como mínimo con estudios académicos, conocimiento o experiencia en el área. Experiencia en el ámbito legal, financiero o técnico del negocio a adjudicar, según el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. Lo anterior debe quedar acreditado



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 50 de 98</b>
---	--	---

con los documentos correspondientes que sean extendidos por la Dirección de Recursos Humanos o los Departamentos de Personal, según lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- c. Los miembros que funjan como titulares son los únicos que actuarán con voz y voto en la toma de decisiones.
- d. La Junta actúa de forma colegiada y autónoma en la toma de sus decisiones. Todos los miembros de la Junta gozan de las mismas facultades; no existiendo jerarquía entre ellos. La integración de las Juntas se hará de conformidad con la Ley, pudiendo ser personal profesional o con conocimientos y/o experiencia de carácter técnico, que labore bajo los renglones presupuestarios 011 o 022.
- e. Conforme al procedimiento y plazos establecidos en La Ley, cuando alguno de los miembros titulares en cualquier parte del proceso deba presentar excusa para ausentarse temporal o definitivamente de sus funciones como miembro de Junta, el titular está obligado a informarlo de forma inmediata a la autoridad competente, quien deberá resolver lo pertinente. En estos casos, la responsabilidad del miembro titular finaliza al momento en que le sea notificada la aceptación de la excusa por parte de la autoridad competente. Esta disposición será aplicable de igual manera a los miembros suplentes que presenten excusas.
- f. La ausencia injustificada de alguno de los miembros titulares en cualquier parte del proceso de contratación no suspende su continuidad, debiendo los miembros suplentes asumir la titularidad de forma inmediata para cubrir la ausencia. Los miembros titulares o suplentes de Junta, que incumplan con sus funciones o que se ausenten injustificadamente del lugar donde deben estar constituidos, serán sancionados conforme al régimen sancionatorio administrativo del Estado o de la entidad contratante, según sea el caso, sin perjuicio de que se deduzcan las demás responsabilidades civiles y penales que se puedan derivar del hecho.
- g. Los miembros suplentes al integrar las respectivas Juntas, adquieren los mismos derechos y obligaciones de los miembros titulares y el reemplazo del miembro titular deberá hacerse constar en las actas respectivas, en el entendido que no puede argumentarse desconocimiento de las actuaciones que hayan sido realizadas durante el lapso en el que no actuó como miembro titular.
- h. Informar a la unidad requirente al momento de conocer la ausencia del miembro de Junta para que se realice el proceso de integración, de acuerdo al procedimiento de las



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <b>GUATEMALA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 51 de 98</b>
--	--	---

Bases de Cotización, y así poder gestionar el nuevo nombramiento(s) que corresponda al nuevo(s) integrante(s) de Junta, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles posteriores a conocerse el hecho que genera la suplencia.

- i. En el caso de que los miembros suplentes no tengan la experiencia o conocimiento en el ámbito del miembro titular al que sustituyen, podrá solicitar a la entidad contratante o requirente, según corresponda, asesoría en la materia específica o solicitar asistencia de asesores de otras entidades del sector público, con funciones, expertiz o especialidades relevantes al objeto de la contratación.

#### **1.9 MECANISMO DE SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN**

De conformidad con el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el mecanismo de sustitución de los miembros de la Junta será el siguiente:

En ausencia de alguno de los miembros titulares, en cualquier parte del proceso, el miembro titular está obligado a informarlo de forma inmediata a la autoridad competente.

En caso de ausencia de uno o dos miembros de la Junta el día programado para la presentación, recepción de ofertas y apertura de plicas, anteponiendo los intereses del Estado, dicho acto público no se suspenderá, siempre que se encuentren presentes por lo menos tres (3) miembros de la Junta, quienes indistintamente de su nombramiento, actuarán en calidad de miembros titulares. Con relación a esta disposición, los miembros presentes no podrán justificar falta de idoneidad, para evitar la continuidad del proceso. La Junta será quien dirija el referido acto público y deberá dejar constancia de todo lo actuado en el acta correspondiente.

En caso de la ausencia de alguno de los miembros titulares se produzca antes del día señalado para la recepción de ofertas, la autoridad competente del Ministerio de Economía deberá designar a uno de los miembros suplentes.

En caso la ausencia de alguno de los miembros titulares se produzca el día de la recepción de ofertas, asumirá la calidad de titular, el miembro suplente que corresponde de acuerdo a su nombramiento, posterior al acto público de recepción de ofertas la autoridad competente confirmará la sustitución y emitirá el nombramiento del o los nuevos suplentes, con el fin que la Junta de Cotización siempre se encuentre integrada por el número de miembros que establece la Ley, artículo 10 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 52 de 98</b>
---	--	---

### **1.10 COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN**

- ✓ Será el único órgano competente para recibir, calificar y adjudicar la cotización. Sus decisiones tomará por mayoría simple de votos entre sus miembros.
- ✓ Los miembros de la Junta no podrán abstenerse de votar ni ausentarse o retirarse del lugar en donde se encuentren constituidos durante la jornada de trabajo en el proceso de la adjudicación, debiendo dejar constancia de todo lo actuado en las actas respectivas, tal y como lo establece el artículo 10 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Fijar el plazo para solicitar al oferente los requisitos no fundamentales que no presentó en la oferta y que están contemplados en los presentes documentos de cotización.
- ✓ La Junta de Cotización calificará las ofertas y toda su documentación de acuerdo con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y el contenido de las presentes Bases de Cotización; asimismo, podrá rechazar las ofertas que no cumplan con los requisitos fundamentales o los requisitos no fundamentales que no hubieren sido subsanados.
- ✓ La Junta de Cotización hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con el subsiguiente clasificado en su orden. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ En caso no se recibieran ofertas, la Junta de Cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en el sistema GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados. Lo anterior según el artículo 41 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ La Junta de Cotización podrá efectuar la adjudicación con las ofertas firmes que se reciban, siempre que cumplan con los requisitos solicitados en las presentes Bases de Cotización y especificaciones técnicas publicadas en GUATECOMPRAS, asimismo que sean convenientes a los intereses del Ministerio de Economía.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 53 de 98</b>
---	--	---

- ✓ Cuando se presente únicamente un oferente la Junta de Cotización procederá con base al artículo 31 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ La calificación y adjudicación se llevará a cabo por la Junta de Cotización, dejando constancia de lo actuado en acta, la cual debe contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de calificación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de calificación aplicados. El acta debe ser publicada en el Sistema GUATECOMPRAS. Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Verificar la información proporcionada por el oferente de acuerdo con el artículo 2 del Acuerdo Ministerial 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, emitido por el Ministerio de Finanzas Publicas, de fecha 22 de abril de 2010, y podrá proceder según lo indicado en dicho acuerdo.
- ✓ Verificar la autenticidad del seguro de caución de sostenimiento de oferta, a través de la certificación de autenticidad presentada por el oferente.
- ✓ En el caso que se presenten ofertas de empresas extranjeras, la Junta previo a realizar la adjudicación, deberá solicitar que se presente la inscripción definitiva en el Registro correspondiente.
- ✓ En caso de discrepancia en los requisitos No Fundamentales presentados de manera física y lo publicado en el sistema GUATECOMPRAS, prevalecerá lo presentado de forma física, pudiendo la Junta requerir la subsanación de los documentos en tanto el sistema GUATECOMPRAS desarrolle el módulo informático que permita realizarlo de forma electrónica.
- ✓ Habiendo cumplido con la presentación de los requisitos fundamentales solicitado, si por alguna razón es necesario requerir aclaraciones de los datos consignados en el formulario de oferta electrónica generado por el sistema GUATECOMPRAS, la Junta está facultada para solicitar las aclaraciones respectivas al oferente y/o a la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Pùblicas, para disipar la duda y continuar con la evaluación.
- ✓ La Junta de Cotización queda facultada para desestimar todas las ofertas que excedan de los montos establecidos para el régimen de cotización, debiendo evaluar únicamente las ofertas que sean iguales o inferiores a novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), de



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 54 de 98</b>
---	--	---

conformidad con el artículo 38 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

- ✓ La Junta de Cotización podrá contar con la asesoría legal y técnica que crea conveniente para el proceso de calificación de las ofertas y adjudicación de la cotización.
- ✓ La Junta de Cotización podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la presente contratación y que sea económica y físicamente posible, en caso de tener dudas sobre las ofertas presentadas, según el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ La Junta de Cotización podrá realizar visitas técnicas a las instalaciones de los oferentes cuando así lo considere conveniente, haciendo constar dichas visitas en actas administrativas.

### **1.11 FACULTADES**

*La Junta de Cotización se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados, así como la veracidad de la información que contenga la oferta. De encontrar falsedad en los mismos procederá de acuerdo a lo que la Ley estipula.*

### **1.12 EVALUACIÓN TÉCNICA**

Inmediatamente después de la revisión de los documentos del contenido de la oferta, la Junta de Cotización procederá a evaluar la propuesta técnica de la contratación objeto de la presente cotización, según las especificaciones técnicas, verificando que las ofertas cumplan con lo solicitado. La Junta de Cotización, si lo considera necesario, podrá verificar la información del oferente previo a ser adjudicado, por lo que éste deberá brindar toda la información que le sea solicitada por la Junta.

### **1.13 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, INCONFORMIDADES E INFORME DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN**

- 1.13.1 Notificación Electrónica:** Con fundamento en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, las notificaciones que provengan de actos en los que



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b>  <b>Versión 08</b>  <b>Página 55 de 98</b>
---	--	---

se aplique la citada ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán efecto el día siguiente de su publicación en dicho sistema.

En este sentido, todos los oferentes de la Cotización tienen la obligación de consultar el referido medio para estar enterados de las notificaciones que se hagan por dicha vía.

- 1.13.2 Inconformidades:** Las inconformidades deben presentarse a través del sistema GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación del acto administrativo que se deseé reclamar, incluyendo la aprobación de las bases y adjudicación de la Junta de Cotización. A consecuencia de una inconformidad, la Junta podrá modificar su decisión únicamente dentro del plazo señalado, con base a los artículos 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y 22 de su Reglamento.
- 1.13.3 Informe de la Junta de Cotización:** Concluido el plazo para responder inconformidades si las hubiera, la Junta de Cotización elaborará el informe y remitirá el expediente a la autoridad administrativa superior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

## 2 ESPECIFICACIONES GENERALES

### 2.1 REQUISITOS LEGALES Y ECONÓMICOS

Las personas individuales o jurídicas interesadas (oferentes) en presentar oferta para el objeto de la presente Cotización deben considerar y tener en cuenta las siguientes especificaciones generales:

- 2.1.1** La contratación se sujetará a las leyes guatemaltecas y en especial a la Ley de Contrataciones del Estado, contenida en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.1.2** Las ofertas deberán referirse y sujetarse a las condiciones establecidas en estas Bases de Cotización y la presentación de la oferta constituirá evidencia de que el oferente leyó, analizó y aceptó todas las condiciones requeridas para participar en la presente cotización lo que le habrá permitido identificar de manera clara, íntegra y precisa lo requerido para poder ofertar adecuadamente el objeto de la presente



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 56 de 98</b>
---	--	---

cotización. En las ofertas deben constar los precios unitarios y totales ofertados (fijos e invariables por el período de la negociación) tiempo de entrega, plazo de la negociación, desglose detallado de la integración de todos y cada uno de los precios unitarios, así como cualquier información que permita definir los términos y condiciones de la oferta, deberán expresarse en Quetzales tanto en letras como en números, con inclusión de todos los impuestos, tasas, fletes y cualquier otro gasto aplicable. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule.

- 2.1.3** Los costos y gastos en que incurra el oferente para la preparación y presentación de su oferta serán por su cuenta y riesgo, por tal razón el Ministerio de Economía no reconocerá suma alguna ni efectuará reembolsos de ninguna naturaleza por tales conceptos, salvo en el caso dispuesto en el artículo 37 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.1.4** Los oferentes no deben presentar dentro de su oferta los documentos a los que se refiere el artículo 7 del Acuerdo Ministerial número 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, excepto si los mismos son requeridos en las presentes Bases de Cotización, de acuerdo con el Registro General de Adquisiciones del Estado – RGAE–.
- 2.1.5** El Ministerio de Economía establece que la contratación es con precio cerrado, según numeral 6 del artículo 18 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **2.2 CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS OFERENTES**

- 2.2.1** Las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras legalmente constituidas en el país, deberán cumplir con los requisitos establecidos en los presentes documentos de Cotización.
- 2.2.2** Las empresas extranjeras podrán participar en la presente Cotización con su inscripción provisional en el Registro General de Adquisiciones del Estado – RGAE–. En todo caso, es requisito indispensable acreditar la inscripción definitiva en el registro antes de la adjudicación, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.2.3** Los oferentes deben estar inscritos como contribuyentes en el Registro Tributario Unificado, de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 57 de 98</b>
---	--	---

- 2.2.4** Para el caso de consorcios o uniones comerciales, se requerirá el documento que ampare dicho contrato mercantil, así como la documentación que respalde la representación legal vigente que se ejerce en nombre de ambas entidades, con todos los requisitos que las leyes de Guatemala establecen para ejercer dicha representación. Las entidades que actúen en consorcios o uniones comerciales deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en las leyes vigentes del país, especialmente aquellas que se relacionan a las adquisiciones del Estado. El representante del consorcio o unión comercial deberá estar facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato correspondiente en caso de ser adjudicado, actuando en nombre de sus representantes.
- 2.2.5** Los oferentes serán responsables de analizar la totalidad de las presentes Bases de Cotización, no pudiendo alegar omisiones en su oferta o interpretación errónea del contenido, siendo responsables de haberse informado con antelación sobre las condiciones que pudieran afectar el objeto de la negociación.
- 2.3 REQUISITOS FUNDAMENTALES QUE DEBE CONTENER LA OFERTA.**  
La presentación de las ofertas principia con el llenado de la información requerida por el NOG en el FORMULARIO ELECTRÓNICO disponible en el sistema GUATECOMPRAS, el cual una vez completada la información requerida debe imprimirse, firmarse, sellarse y agregarse a la documentación requerida en las presentes bases. Para completar la presentación de la oferta los interesados deberán presentarla a la dirección señalada por el Ministerio de Economía, en forma escrita, en original y copia debidamente identificada en forma legible, sin contener borrones ni alteraciones, con sus folios numerados, incluyendo el índice de la misma, en sobre cerrado debidamente identificado con el nombre y dirección del oferente, con la identificación de esta cotización e incluir la documentación requerida en las presentes Bases de Cotización.
- Los requisitos fundamentales que debe presentar el oferente en la fecha y hora de recepción de ofertas son los siguientes:
- 2.3.1** Impresión del Formulario Electrónico que genera el sistema -GUATECOMPRAS- con el estatus de la oferta “Presentada” en dicho sistema, debidamente firmado y sellado por el Oferente (el propietario para el caso de persona individual / el representante legal o mandatario para el caso de persona jurídica).

**No será motivo de rechazo:**

- i. Cuando los decimales en letras se expresen como fracción, como por ejemplo 00/100;
- ii. Cuando se indique la palabra exactos si el precio ofertado es sin centavos;





- iii. Si no se indica la letra “Q” que identifica la moneda quetzales; y
- iv. Cuestiones de forma tales como que el tamaño del sello sea superior al espacio asignado, cuando tenga membrete del Oferente o cuando no tenga membrete y lo que la Junta de Cotización considere, siempre y cuando no impidan apreciar objetivamente la oferta.

**2.3.2 Seguro de caución de sostenimiento de oferta (Fianza)** conforme lo establecido en el numeral 2.13.1 de las presentes Bases de Cotización. La póliza deberá presentarse en original, en sobre de polietileno transparente o material similar, no deberá estar perforada o manchada. Esta fianza o seguro de caución será publicada en el sistema GUATECOMPRAS, Artículos 64, 69 y 70 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 18 numeral 2, 53, 54, y 59 de su Reglamento.

#### OBSERVACIONES

- a) La no inclusión de uno de los requisitos definidos como fundamentales dará lugar a que la Junta de Cotización con base a lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, rechace sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no cumplan con estos requisitos.
- b) Las fotocopias que son requeridas de manera legalizada en las presentes bases, deberán ser de fecha reciente (máximo un mes de anterioridad a la fecha de presentación de ofertas del presente proceso).

#### 2.4 REQUISITOS NO FUNDAMENTALES

Con la presentación de la oferta además de los requisitos fundamentales deberán acompañarse los documentos siguientes:

**2.4.1** Carta de presentación debidamente firmada por el propietario, representante legal o mandatario, la cual debe contener como mínimo: a) Nombre completo del propietario, representante legal o mandatario, incluyendo el número de Documento Personal de Identificación –DPI– o pasaporte vigente en el caso de ser extranjero; b) Nombre, razón o denominación social del oferente; y, c) Dirección exacta para recibir notificaciones.

**2.4.2** Las fianzas deberán presentarse acompañadas con una certificación que demuestre la autenticidad de las fianzas, emitidas por la entidad emisora, en donde se haga constar que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la Ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 59 de 98</b>
---	--	---

respectivas. Dicha fianza deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable transparente, que permita su visualización, sin perforaciones ni alteraciones, en la forma establecida en el artículo 59 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 2.4.3** Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI– del representante legal o propietario de la empresa oferente o bien fotocopia legalizada de todas las hojas del pasaporte en caso de extranjeros no domiciliados en Guatemala. Si el pasaporte se encuentra vencido el Oferente debe presentar fotocopia legalizada del documento que acredite su condición migratoria en el país. Artículo 215 del Decreto número 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio.
- 2.4.4** Fotocopia simple del acta notarial de nombramiento del representante legal o testimonio de la escritura pública del mandato razonado por los registros correspondientes. El nombramiento indicado o mandato en su caso debe estar vigente y contener la facultad de suscribir contrato.
- 2.4.5** Fotocopia simple de patente de comercio y sociedades (cuando aplique), testimonio de escritura pública de constitución de sociedad razonada por el registro correspondiente y de las modificaciones si las tuviere.
- 2.4.6** El Oferente, propietario para el caso de personal individual y/o su representante legal o mandatario para el caso de persona jurídica, deberá presentar Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-.
- 2.4.7** La entidad deberá presentar Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-.
- 2.4.8** Solvencia fiscal extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria (máximo 30 días de haber sido extendida).
- 2.4.9** Certificación emitida por Contador o Auditor, en la que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En la cual deberá indicarse en el caso de las sociedades mercantiles si sus acciones son nominativas (únicamente podrán participar las que emitan acciones nominativas).

No se aceptarán certificaciones en la cuales no se detalle la totalidad de sus accionistas.

- 2.4.10** Declaración jurada en Acta Notarial de la entidad oferente, donde acepte lo siguiente:



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 60 de 98</b>
---	--	---

- a) Que el oferente no está comprendido en alguna de las prohibiciones que establece el artículo 80 en aplicación del artículo 26 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1, según lo establecido en el numeral 10 del artículo 19 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.
- a) Conocer las penas relacionadas a la comisión del delito de Pacto Colusorio en las Adquisiciones Públicas establecidas en el artículo 25 de La Ley.
- b) Que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro General de Adquisiciones del Estado están actualizados y son de fácil acceso.
- c) Que cuenta con la infraestructura administrativa y financiera para atender la negociación en caso le sea adjudicada. Artículo 19 numeral 4 de la Ley de Contrataciones del Estado y 18 numeral 8 de su Reglamento.
- d) Que ha leído y comprendido los documentos del proceso de contratación y sus modificaciones si las hubiere, las cuales acepta y se somete a ellas.
- e) Que el oferente cuenta con la infraestructura, física, instalaciones, recurso humano y disponibilidad financiera para atender esta negociación.
- f) Que los equipos a instalar en la presente Cotización Pública no son remanufacturados y son de tecnología vigente en el mercado, por lo tanto, son año de fabricación 2022-2023 como mínimo y en caso de salir adjudicado el equipo a arrendar será el ofertado y descrito en el contrato que se suscriba.
- g) Que la entidad reemplazará los equipos que no puedan ser reparados.
- h) Que no subcontratará el servicio.
- i) Que cuenta con reserva de repuestos, accesorios y suministros además de la cantidad de personal de atención y mantenimiento, necesario para cumplir con el objeto del contrato, en caso de resultar adjudicado y contratado.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 61 de 98</b>
---	--	---

- j) Que dará capacitación técnica sin costo adicional para el personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y capacitación a usuarios finales, basada en una calendarización que determinará el Ministerio de Economía.
- k) Que el Oferente verificó y consideró la instalación completa y certificada de puntos de red en donde es necesario la colocación de los equipos multifuncionales en red.

En caso se trate de personas jurídicas estas declaraciones deberán ser hechas por sus Representantes Legales.

- 2.4.11** Declaración Jurada del oferente, contenida en acta notarial, donde manifieste la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias (debe identificarse al banco), Artículo 1 literal d) del Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compras o Contratación Pública.
- 2.4.12** Certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. “Tal como lo establece la literal c) del artículo 1, del Acuerdo Ministerial número 24-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas que contiene “Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública”.

Para el efecto deberá contener la información siguiente:

- a) Identificación del cuentahabiente;
- b) Tipo de Cuentas que posee en la entidad Bancaria;
- c) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
- d) Tiempo de manejo de la cuenta;
- e) Clase de cuentahabientes;
- f) Determinación si posee créditos;
- g) Saldo del Deudor; y
- h) Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.

Por ser un documento establecido en la ley, se solicita cumplir con cada una de las literales arriba establecidas.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 62 de 98</b>
---	--	---

- 2.4.13** Constancia actualizada emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado, en la que conste que el oferente se encuentra habilitado como contratista o proveedor del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado; con la especialidad de precalificación que se relacione con la presente contratación, asimismo el monto máximo de contratación reflejado en dicha constancia deberá cubrir el monto de la oferta presentada.
- 2.4.14** Análisis detallado de la integración de costos de todo y cada uno de los precios unitarios que se aplicarán a los diferentes conceptos o renglones de trabajo. Artículo 18 numeral 7 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
- 2.4.15** Formulario de experiencia, incluido en el Anexo II de las presentes bases, debidamente llenado y firmado por el propietario, representante legal o mandatario. Para fundamentar la información proporcionada, deberá acompañar fotocopia simple de contratos y/o negociaciones similares al servicio que se cotiza en este evento, con las que acredite la experiencia en la prestación del servicio, pudiendo ser éstos: contratos y finiquitos.
- No se tomará en cuenta la experiencia del oferente en negociaciones similares que no esté debidamente respaldada.
- 2.4.16** Fotocopia del formulario de Inventario de Cuentas para el pago a Proveedores del Estado, emitido por la Tesorería Nacional, dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas con fecha posterior a la publicación en GUATECOMPRAS o constancia generada por la página web del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 2.4.17** El Oferente deberá incluir en su oferta, la Hoja de Vida de cada técnico y acreditar la experiencia del conocimiento de la marca por medio de certificaciones.
- 2.4.18** Autorización vigente otorgada al distribuidor por el titular o representante legal del fabricante para ofrecer y comercializar los equipos, según corresponda.
- 2.4.19** Original del Catálogo del equipo que contenga las especificaciones técnicas del mismo, en idioma español.
- 2.4.20** Incluir un documento de la integración de Costos por cada renglón ofertado, conteniendo lo siguiente:
- El valor de compra del bien a arrendar;



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b>  <b>Versión 08</b>  <b>Página 63 de 98</b>
---	--	---

- ii. Valor total del contrato que incluya la Integración de la Renta (valor mensual del servicio o cuotas), indicando en forma detallada los cargos por uso o goce, mantenimiento preventivo y correctivo, seguro, costos implícitos y otros cargos necesarios para la correcta prestación del servicio de arrendamiento de los equipos.

**2.4.21** **Constancia de visita técnica** (firmada y sellada por personal de la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía). Se notificará día de visita.

**2.4.22** Propuesta Técnica, en la que deberá incluir la información requerida en el Anexo I, Especificaciones Técnicas, de preferencia adjuntar el catálogo de los aparatos a ofertar, información de interés para mejor apreciación de la oferta técnica.

**OBSERVACIONES:**

- a) De acuerdo al artículo 30 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, los requisitos no fundamentales contemplados en las presentes bases podrán satisfacerse al presentar la respectiva oferta o dentro del plazo que fije la Junta de Cotización.
- b) Las fotocopias que son requeridas de manera legalizada en las presentes bases, deberán ser de fecha reciente (máximo un mes de anterioridad a la fecha de presentación de ofertas del presente proceso).

**2.5 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

La oferta deberá redactarse en idioma español, por cualquier medio escrito, en forma legible no contener borrones ni alteraciones, será presentada en original y una copia por separado.

Podrán presentar ofertas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras legalmente autorizadas para operar en Guatemala y que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases.

En ningún caso se admitirán en las ofertas, información o documentos que modifiquen o tergiversen los requisitos y condiciones del proceso de contratación. Del cumplimiento de lo anterior serán responsables los miembros de la Junta de Cotización.

La impresión de documentos respaldados por medio de los sistemas informáticos de las entidades del Estado, se consideran originales, siempre y cuando, posean firma electrónica, firma electrónica avanzada o cualquier otro medio de certificación electrónica, avalado por el Decreto número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, así como otros



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b>  <b>Versión 08</b>  <b>Página 64 de 98</b>
---	--	---

documentos que, por disposición especial de otras leyes, puedan ser emitidos de forma electrónica.

Se aceptará una oferta por cada persona individual o jurídica nacional o extranjera. En caso de que no se recibieran ofertas, la Junta de Cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en el sistema GUATECOMPRAS, una prórroga de ocho días para recibir ofertas, de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Contrataciones del Estado. Si dentro del plazo prorrogado no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento declarado como desierto y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.

Si a la convocatoria de la cotización se presentare únicamente un oferente, a éste podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta de Cotización la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Ministerio de Economía. En caso contrario, la Junta de Cotización está facultada para abstenerse de adjudicar, de acuerdo al artículo 31 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

#### **2.6 RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLICAS.**

Habiéndose cumplido con lo establecido en el cronograma de actividades, numeral 1.3, Apartado de recepción de ofertas y apertura de plicas de estas bases la Junta de Cotización, procederá al acto público de apertura de plicas y lectura de ofertas, como lo establece el artículo 24 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y artículo 20 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las ofertas recibidas por la Junta de Cotización no serán devueltas y quedarán en resguardo de la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Economía.

#### **2.7 ACLARACIÓN DE DUDAS DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN.**

La Junta de Cotización nombrada para el presente evento, previamente a la adjudicación, podrá requerir a los oferentes cualquier aclaración o información que considere pertinente, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, de conformidad con el artículo 27 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

La aclaración de dudas no facilita a la Junta de Cotización a requerir a los oferentes requisitos fundamentales que se hayan dejado de cumplir en su oferta, según el artículo





22 literal h) de la Resolución Ministerial de Finanzas Públicas número 001-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-.

**2.8 CALIFICACIÓN, ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.**

La Junta de Cotización deberá evaluar todas las ofertas recibidas, calificará a los oferentes conforme a los requisitos que se indiquen en estas Bases de Cotización, adjudicando de manera total la oferta presentada por el proveedor interesado, a fin de determinar que estos cumplen con lo requerido, de acuerdo a lo que establecen los artículos 28 de la Ley de Contrataciones del Estado y 19 de su Reglamento.

La Junta de Cotización rechazará sin responsabilidad de su parte las ofertas que no se ajusten o no cumplan con la totalidad de requisitos fundamentales definidos como tales en el numeral 2.3 de las presentes bases, o cuando los precios calidades u otras condiciones ofertadas sean inconvenientes para los intereses del Ministerio de Economía, de conformidad con el artículo 30 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.

La Junta de Cotización adjudicará al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones requeridas en estas bases haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Ministerio de Economía, según el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 21 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación, el plazo para la adjudicación no podrá ser menor de cinco (5) días hábiles. No obstante, la Junta puede solicitar por única vez prórroga para adjudicar, la cual podrá ser por el mismo plazo o menor.

La Junta de Cotización hará la calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso que el adjudicado no suscribiera el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con el siguiente clasificado en su orden, según el artículo 33 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

De lo actuado, la Junta de Cotización suscribirá el acta de adjudicación respectiva y publicará en GUATECOMPRAS la adjudicación, dentro de los dos (2) días hábiles después de emitida la correspondiente acta. De conformidad con el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado dejará un plazo de diez (10) días calendario para la recepción y atención de inconformidades, de la siguiente forma: cinco (5) días para recibirlas y cinco (5) días para contestarlas. Una vez contestadas las inconformidades, si las hubiere, la Junta de Cotización remitirá el expediente a la Autoridad Superior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes para su aprobación o improbación.

La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta de Cotización, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente. De improbarse lo actuado por la Junta de Cotización, la autoridad superior regresará el expediente a ésta, para que proceda



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 66 de 98</b>
---	--	---

de acuerdo a lo indicado en el párrafo segundo del artículo 36 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Junta de Cotización lo devolverá a la autoridad superior quien dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación.

En caso de que la autoridad superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente, y notificará electrónicamente a través del sistema GUATECOMPRAS.

#### **2.9 DERECHO A PRESCINDIR**

El Ministerio de Economía puede prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre hasta antes de suscribir el contrato, por motivo de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobados conforme lo determina el artículo 37 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

#### **2.10 AUSENCIA DE OFERTAS**

En el caso que a la convocatoria a la Cotización no concurrieren oferentes, la Junta de Cotización faccionará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior, para que se prorogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, la Autoridad Superior, quedará facultada a realizar la compra directa por ausencia de ofertas, por lo que deberá verificar que la entidad adjudicada cumpla con todos los requisitos solicitados en las Bases de Cotización, de conformidad con los Artículos: 32, 41, 42 y 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, numeral 3 del Oficio Circular No. 03-2019 de fecha 28 de junio de 2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Artículo 24 de la Resolución número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

#### **2.11 UN SOLO OFERENTE**

Si a la convocatoria a la Cotización Pública se presentare únicamente un oferente, a éste se podrá adjudicar la misma, siempre que, a juicio de la Junta de Cotización, la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 67 de 98</b>
---	--	---

intereses del estado. en caso contrario, la Junta de Cotización está facultada para abstenerse de adjudicar, de conformidad con los Artículos 31 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **2.12 VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS O DECLARACIONES PRESENTADAS**

En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario deberá requerir a éste por escrito la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario audiencia de dos (2) días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.

En caso el Oferente no proporcione la información y las constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentre el proceso de compra o contratación resolverá:

- Rechazar la oferta, o
- Improbar lo actuado

En los casos arriba señalados se denunciará el hecho ante el Ministerio Público sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado del sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado cuando proceda bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación.

#### **2.13 GARANTÍAS Y SEGUROS**

El oferente deberá constituir las garantías que se estipulan a continuación:

##### **2.13.1 Seguro de caución de sostenimiento de oferta**

De conformidad con el artículo 64 del Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, cada participante caucionará la firmeza de su oferta garantizándola por medio de presentación de fianza de sostenimiento de oferta a favor del Ministerio de Economía



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 68 de 98</b>
---	--	---

por el uno por ciento (1%) de la oferta a presentar. No será motivo de rechazo si la Garantía presentada excede del uno por ciento (1%) y no sobrepasa el cinco por ciento (5%) del valor de la oferta. Será motivo de rechazo que el oferente presente el Seguro de Caución por un monto que exceda del cinco por ciento (5%).

Cubrirá el periodo comprendido desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación, y en todo caso, tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días hábiles; sin embargo, con el adjudicatario puede convenirse su prórroga. Dicha fianza debe ser totalmente legible y entregarse sin perforar y sin foliar.

Al aprobarse la adjudicación la dependencia o entidad interesada deberá notificar a los oferentes. Con esta notificación los oferentes que ocupen el tercer lugar y los siguientes podrán cancelar la garantía de sostenimiento de oferta y al calificado en segundo lugar se le notificará para que cancele la garantía hasta que el contrato sea aprobado, según el artículo 54 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

#### **2.13.2 Causas para hacer efectivo el Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta.**

- a) Si el adjudicatario no sostiene su oferta.
- b) Si el adjudicatario no concurre a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo de diez (10) días que señala el artículo 47 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Si el adjudicatario aun habiéndose presentado a suscribir el contrato dentro del plazo previsto por la ley, no presenta la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente dentro de los 15 días siguientes de suscrito el mismo, de conformidad con el artículo 53 inciso b) del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **2.13.3 Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato.**

- a) De conformidad con el artículo 65 del Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y artículos 55 y 56 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el oferente al que se le adjudique el objeto de la presente cotización deberá presentar a favor del Ministerio de Economía dentro del plazo establecido por la ley, garantía de cumplimiento por el equivalente al diez (10%) por ciento del monto del contrato respectivo que garantizará el cumplimiento de todas y cada una de la





obligaciones contractuales.

- b) La garantía de cumplimiento debe ser presentada en original, sin perforar ni engrapar.
- c) La garantía de cumplimiento se mantendrá vigente cuando se trate de adquisición de bienes, suministros o servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de calidad o de funcionamiento según los artículos 55 y 56 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**2.13.4 Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato.**

La garantía de cumplimiento del contrato cubrirá:

- a) Las reclamaciones que provienen con motivo del incumplimiento del contrato correspondiente a esta cotización.
- b) Por daños y perjuicios ocasionados al Ministerio de Economía
- c) El pago de cualquier otro concepto que se encuentre previsto en el contrato que se produzca al momento de la contratación objeto de dicho contrato.

**2.13.5 Causas para hacer efectivo el Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato.**

Son causas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, cualquier incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato correspondiente principalmente en los casos siguientes:

- a) Que el adjudicatario no cumpla con lo contratado dentro del plazo contractual estipulado.
- b) Que el adjudicatario incumpla con las condiciones establecidas en el contrato, o interrumpa la entrega, por causas que le sean imputables.
- c) Que el adjudicatario fuera declarado o se declare en quiebra o insolvencia o su patrimonio fuere objeto de algún embargo, siempre que dicho embargo le impida cumplir con sus obligaciones y responsabilidades adquiridas en el contrato correspondiente a esta cotización.
- d) Que el adjudicatario incumpla con alguna otra estipulación específica del contrato.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 70 de 98</b>
---	--	---

- e) Que el oferente adjudicado no guarde total confidencialidad de la información a la que tenga acceso, ya sea esta almacenada en medios magnéticos, escritos u otros medios.

**2.13.6 Seguro de caución de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento.**

El contratista responderá por el funcionamiento y/o calidad de los suministros mediante fianza que cubra el valor de las reparaciones de las fallas o desperfectos que se le sean imputables y que aparecieren durante el tiempo de responsabilidad de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra. Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgarse garantía de calidad y/o funcionamiento cuando proceda.

La garantía de conservación de calidad y/o funcionamiento, deberá otorgarse por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro, según el artículo 67 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

**2.13.7 Causas para hacer efectivo el Seguro de caución de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento**

Las garantías que se otorguen conforme lo dispuesto en el artículo 70, del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, permanecerán en vigencia hasta la finalización de la garantía de conservación de la obra, o de calidad o funcionamiento, según el artículo 58 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las fianzas deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala. La vigencia de las fianzas será exactamente igual al plazo contractual y deberá ajustarse ante cualquier ampliación o variación del contrato, manteniendo las condiciones de cobertura que aplicaron al contrato original.

Las fianzas deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala.

Las fianzas garantizarán exacta y fielmente las obligaciones a cargo del contratista o proveedor. Estas obligaciones deben estar estipuladas en el contrato original y en cada una de las modificaciones documentadas.

El contratista o proveedor que omita actualizar la fianza otorgada ante modificaciones del contrato original, se hará acreedor a una multa y a la suspensión inmediata de los pagos a que tenga derecho.

Las fianzas deberán publicarse en el sistema GUATECOMPRAS, las Juntas de Cotización serán responsables de verificar la autenticidad de las fianzas de sostenimiento de oferta



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b>  <b>Versión 08</b>  <b>Página 71 de 98</b>
---	--	---

de conformidad con el artículo 69 de la Ley de Contrataciones del Estado, y las autoridades suscriptoras de los contratos serán responsables de verificar la autenticidad de las demás fianzas.

Las fianzas deberán presentarse acompañadas con una certificación que demuestre la autenticidad de las fianzas, emitidas por la entidad emisora en la forma establecida en el artículo 59 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **2.14 PROHIBICIONES :**

No podrán presentar ofertas en la presente cotización ni celebrar contrato, las personas en quienes concurra cualquiera de las circunstancias siguientes:

- Estar comprendido en las prohibiciones del artículo 80 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.
- No estar inscrita en el Registro de Precalificados correspondiente.
- Aparecer inhabilitado en GUATECOMPRAS.
- No estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
- Estar privado, por sentencia firme del ejercicio de sus derechos civiles.
- Los dignatarios de la Nación, funcionarios públicos, empleados públicos o las autoridades de las entidades a que se refiere el artículo 1 del decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, así como sus cónyuges. Esta prohibición aplicará durante el ejercicio del cargo. Se exceptúa de la prohibición, las contrataciones de personas individuales que realicen en relación de dependencia o dentro de los renglones 029 o 189, o cualquiera otra forma de contratación que sea por servicios técnicos o profesionales.
- Los parientes dentro de los grados de ley de los dignatarios de la Nación, funcionarios públicos, empleados públicos o de las autoridades de las entidades a los que se refiere el artículo 1 de esta Ley, cuando los contratos deban celebrarse con las entidades en las que el pariente funja, labore, preste servicios o se encuentre bajo su autoridad. Esta prohibición no aplicará a los cónyuges, en virtud de lo establecido en la literal f) anterior.
- Haber intervenido directa o indirectamente en las fases previas de la compra o contratación. Esta prohibición se hace extensiva a los parientes dentro de los grados de ley, así como, a las personas jurídicas de las cuales sean socios o representante.

#### **OBSERVACIONES**



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b>  <b>Versión 08</b>  <b>Página 72 de 98</b>
---	--	---

Cada persona individual o jurídica podrá presentar una sola oferta y en ningún caso se le admitirá a una misma, la representación de más de un oferente. No se admitirá la existencia de colusión entre los oferentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Decreto número 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 Bis del mismo Decreto.

Cada persona individual o jurídica deberá demostrar fehacientemente la capacidad de proveer el objeto de la presente cotización, de ser adjudicada en ningún caso se permitirá la subcontratación de terceras personas para llevar a cabo el contrato.

### **3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Cumplir con las especificaciones técnicas solicitada en el evento, de acuerdo con el ANEXO I de las presentes Bases de Cotización.

#### **3.1 VISITA TÉCNICA:**

Se les invita a los oferentes interesados en evento de cotización a una visita técnica con el objeto de poder presentar una mejor propuesta económica, para lo cual deberá apegarse a lo establecido en el numeral 1.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

### **4 DISPOSICIONES ESPECIALES**

#### **4.1 REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LA OFERTA Y DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

De conformidad con el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Junta rechazará sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos en las presentes Bases de Cotización, por lo que no entrará a conocer dichas ofertas.

La Junta de Cotización revisará toda la información de cada documento de las ofertas, exigidos en las presentes Bases de Cotización y demás condiciones requeridas. Los requisitos no fundamentales deberán ser subsanados a solicitud de la Junta; de no ser así, la oferta será rechazada y no se evaluará más la oferta.

Dicha revisión tiene por objeto que la Junta cuente con la totalidad de la información técnica y económica.

Inmediatamente después de la revisión de los requisitos fundamentales y no fundamentales procederá a evaluar la propuesta técnica del servicio, según las especificaciones técnicas requeridas y publicadas en el sistema GUATECOMPRAS, verificando que los oferentes cumplan con lo solicitado.



**4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

La Junta de Cotización calificará las ofertas, tomando en cuenta el precio, la experiencia de la empresa, y tiempo de entrega, todos los demás requisitos consignados en el presente documento de Cotización, para determinar la oferta más conveniente y favorable a los intereses del Estado. Artículos 19 numeral 12 y 28 Del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, atendiendo a la tabla de puntuos que se establecen a continuación:

Inciso	CRITERIO A CALIFICAR	PUNTAJE MÁXIMO
a)	Precio	
b)	Experiencia	
c)	Tiempo de entrega	
<b>TOTAL PUNTAJE</b>		<b>100 PUNTOS</b>

**a) Precio:**

Al oferente que acredite el menor precio se le asignará -xxxxxx (xx) puntos, a los subsiguientes se les asignara el punteo inversamente proporcional tomando en cuenta la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Precio total más bajo} - \text{Precio N}}{\text{Precio total más bajo}} \times 100$$

Precio N

Precio N= Cada precio total subsiguiente al precio total más bajo.

**b) Experiencia:**

Para la calificación de la experiencia, el oferente debe acompañar la documentación de respaldo, en la cual se indique que este cumplió a satisfacción las negociaciones





realizadas con características similares al objeto y montos, la documentación de respaldo podrá ser cualquiera de las siguientes:

- Contratos;
- Finiquitos y constancias de no tener reclamos pendientes.

Las constancias y/o finiquitos, deberán ser redactados en papel membretado de la entidad, conteniendo el nombre, puesto, firma y sello de la empresa o institución gubernamental y no gubernamental que extienda la misma. **Debe presentarse una sola constancia por empresa o institución.**

Este criterio se calificará con **xxxxx (xx) puntos**, debiendo llenar el formulario de Experiencia Anexo al evento.

Descripción	Puntos por asignar
Ningún contrato y/o negociación	No obtiene puntuación
De 01 a 05 contratos y/o finiquitos.	xx puntos
De 06 a 09 contratos y/o finiquitos.	xx puntos
De 10 o más contratos y/o finiquitos.	xx puntos

c) **Tiempo de entrega:**

Se calificará con **xxxxx (xx) puntos** a la Oferta que cotice menor tiempo de entrega, instalación, configuración y funcionamiento en cada renglón. Al resto de los Oferentes se les calificará con los puntos que en forma inversamente proporcional les corresponda por el tiempo cotizado con respecto al que obtuvo **xxxxx (xx) puntos**, para lo cual deberá aplicarse la siguiente formula.

Tiempo de entrega más bajo x ( ) puntos

Valor N



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b>  <b>Versión 08</b>  <b>Página 75 de 98</b>
---	--	---

**Valor N: Tiempo de entrega de ofertas subsiguientes en su orden.**

Nota: El tiempo de entrega deberá establecerse en días. No se aceptarán términos como: entrega inmediata, inmediato, medio día o fracciones de día.

#### **4.2.1 EN CASO DE EMPATE:**

La Junta de Cotización podrá asignar igual cantidad de puntos a una o varias ofertas si de conformidad con los documentos presentados los oferentes se encuentran en igualdad de condiciones, si es el caso que dos o más oferentes tengan puntuaciones idénticas, la Junta de Cotización determinará la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, en primer término por la oferta que tenga el precio más bajo y en segundo término a través de votación, para lo cual los miembros de la Junta de Cotización no podrán abstenerse.

Así mismo dicha Junta de Cotización podrá realizar una visita física a las empresas oferentes y sus clientes, a efecto de constatar la información presentada. Si la visita física no fuere posible podrá requerir videos de las instalaciones de las empresas oferentes para constatar la información.

#### **4.3 ADJUDICACIÓN**

La Junta de Cotización podrá adjudicar de manera TOTAL al oferente que cumpla con los requisitos, siempre que la oferta a criterio de la Junta de Cotización sea conveniente para los intereses del Ministerio de Economía.

Dentro del plazo de xxxx (xx) días hábiles, prorrogables por un plazo igual, la Junta de Cotización adjudicará la negociación en forma TOTAL al OFERENTE que, ajustándose a los requisitos y condiciones de los Documentos de Cotización Pública, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta de Cotización hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente, en el caso que el adjudicatario no suscribiera el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.

No obstante, la Junta puede solicitar por única vez prórroga para adjudicar, la cual podrá ser por el mismo plazo o menor. Artículo 21 del Reglamento LCE.

En ningún caso se llevarán a cabo adjudicaciones, si existe sobrevaloración del suministro, bien o servicio ofertado. Para los efectos, sobrevaloración significa ofertar un producto, bien, servicio o suministro a un precio mayor al que los mismos tienen en el mercado nacional, tomando en cuenta las especificaciones técnicas.

En caso de que la Junta solicite la prórroga, esta deberá realizarla por lo menos dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo establecido para la adjudicación. Esta solicitud debe estar justificada y ser dirigida a la autoridad administrativa superior de la entidad contratante, quien podrá autorizarla considerando las razones expuestas por la Junta, debiendo resolver en un plazo de un día hábil posterior a la recepción de la solicitud.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 76 de 98</b>
---	--	---

BASE LEGAL: Artículos 33 y 34 de la LEY y Artículo 21 del REGLAMENTO y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 147-2021.

#### **4.4 PLAZO CONTRACTUAL**

Período computado en días calendario, meses o años que dispone el contratista para el cumplimiento el objeto del contrato.

#### **4.5 VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será computada desde la fecha de notificación de su aprobación hasta la aprobación de la liquidación del mismo. Artículo 2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **4.6 LUGAR DE ENTREGA Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La entrega de los equipos será directamente a la Comisión Receptora y Liquidadora atendiendo lo siguiente:

La recepción de los equipos multifuncionales podrá realizarse por renglón de conformidad con la programación de entrega que realice para este fin la Dirección Administrativa y el tiempo de entrega ofertado por el proveedor que resulte favorecido, deberá ser entregados en el edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en 8<sup>a</sup> avenida 10-43, zona 1; Registro del Mercado de Valores y Mercancías 7<sup>a</sup> avenida 7-61 zona 4 y/o donde se requiera toda vez sea notificada la Comisión Receptora y Liquidadora.

El servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales será administrado totalmente por la Dirección Administrativa del Ministerio

#### **4.7 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

##### **4.7.1 Forma de Pago**

Posteriormente a la entrega de los equipos y el documento que emita la Dirección Administrativa donde indique que se encuentran instalados y puestos en funcionamiento, el Ministerio de Economía pagará al oferente adjudicado el valor del contrato que se suscriba como consecuencia de este proceso de Cotización, dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha en que se presenten los documentos que se especifiquen en el contrato.

El pago se realizará de forma mensual al final de cada mes



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 77 de 98</b>
---	--	---

Se pagará mediante el Comprobante Único de Registro -CUR- con abono a la cuenta que la entidad mercantil adjudicada debe tener registrada en la Tesorería Nacional de Guatemala.

#### **4.7.2 *Condiciones de pago***

El Ministerio de Economía efectuará el pago contra la recepción de los documentos siguientes:

- a) Fotocopia del Contrato suscrito y de la Resolución de aprobación del mismo;
- b) Carta de entera satisfacción emitida por la Dirección Administrativa en la que indique que el servicio se ha prestado a entera satisfacción con lo siguiente;

  - i. Informe de la persona delegada por la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía donde conste que el servicio se ha recibido a entera satisfacción;
  - ii. Informe por escrito para su aceptación y constancia de recepción de los servicios prestados, los cuales deberán ser entregados los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes posteriormente a la finalización del mes vencido. Dichos informes se entregarán en la Dirección Administrativa de cada una de las Dependencias del Ministerio de Economía

- c) Factura Electrónica en Línea –FEL– a nombre del Ministerio de Economía con Número de Identificación Tributaria –NIT– 344049-4, la cual la unidad solicitante será la responsable de indicar la redacción al proveedor adjudicado.

#### **4.8 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato deberá ser suscrito dentro del plazo de diez (10) días hábiles a partir de la Adjudicación Definitiva según lo establece el artículo 47 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016.

En el contrato se incluirá la siguiente cláusula:

**4.8.1 CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO:** Yo, el contratista manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como disposiciones contenidas en el capítulo III del título XIII del decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la Entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el sistema GUATECOMPRAS, artículo 3 del Acuerdo Ministerial número 24-2010 Normas de



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 78 de 98</b>
---	--	---

Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.

**4.8.2** El proveedor adjudicado en la presente negociación deberá presentar para efectos de elaboración de contrato, fotocopia de la documentación siguiente:

- a) Documento Personal de Identificación –DPI– del representante legal o propietario de la empresa (propietario, representante legal o mandatario según corresponda);
- b) Patente de comercio de empresa y/o sociedad, según corresponda;
- c) Acta notarial de nombramiento del representante legal o testimonio de la escritura pública del mandato razonado por los registros correspondientes. El nombramiento indicado o mandato en su caso debe estar vigente y contener la facultad de suscribir contrato;
- d) Para el caso de sociedades, testimonio de escritura pública de constitución de sociedad razonada por el registro correspondiente y de las modificaciones si las tuviere.

#### **4.9 PRÓRROGA CONTRACTUAL**

De conformidad con los artículos 51 del Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y 43 del Reglamento, a solicitud del contratista el plazo contractual para la entrega de la prestación del servicio podrá prorrogarse por una (1) sola vez por el mismo plazo o menor, por caso fortuito o caso de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista.

#### **4.10 TRASPASO DE DERECHOS CONTRACTUALES**

El adjudicatario no podrá vender, ceder, ni traspasar a favor de terceras personas, ni disponer total ni parcialmente en ninguna forma los derechos y obligaciones que haya adquirido durante el procedimiento de cotización ni los derechos y obligaciones que como consecuencia del contrato adquiera. Artículo 75 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **4.11 RETRASO EN LA ENTREGA**

La determinación del atraso en la entrega se realizará con base a las fechas fijadas en el plazo establecido en el contrato, debiendo aplicarse las multas sin perjuicio de la facultad que tiene la entidad contratante para exigir el cumplimiento del contrato o para rescindirlo.





De conformidad con los artículos 85 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y 62 Bis del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la sanción de entrega parcial o total se impondrán de la forma siguiente:

Días de incumplimiento	Tasa aplicable
De 1 hasta 20 días hábiles	1 o/oo
De 21 hasta 30 días hábiles	2 o/oo
De 31 hasta 60 días hábiles	3 o/oo
De 61 hasta 120 días hábiles	4 o/oo
De 121 días hábiles en adelante	5 o/oo

Para efectos de aplicación de la tabla anterior, el cálculo de la sanción se realizará por la totalidad de días de atraso, por lo que a mayor cantidad de días de incumplimiento mayor es la tasa aplicable, período que se computará a partir del día hábil siguiente de la fecha pactada para la entrega.

Si habiendo transcurrido el plazo fijado para el pago de la sanción impuesta, el obligado no lo hiciere efectivo, de oficio se requerirá por única vez al contratista su cumplimiento, previniéndolo que, en caso de persistir la negativa a realizar el pago de la sanción, se procederá a inhabilitarlo en el Sistema GUATECOMPRAS, sin perjuicio de continuar con el cobro en la vía judicial.

#### 4.12 VARIACIÓN EN CALIDAD O CANTIDAD

De conformidad con el artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista que contraviniendo total o parcialmente el contrato perjudicare al Estado variando la calidad o cantidad del objeto del mismo, será sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor, que represente la parte afectada de la negociación.

#### 4.13 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con los artículos 55, 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Ministerio de Economía nombrará la Comisión Liquidadora, para que realice la liquidación



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 80 de 98</b>
---	--	---

del contrato del servicio solicitado, en un plazo no mayor a los noventa (90) días de finalizado el contrato.

#### **4.14 COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA**

- a) Constituirse en el lugar y fecha señalados para la recepción de los equipos, de acuerdo a las condiciones contractuales.
- b) Verificar que los equipos cumplan con lo establecido en el contrato y en las presentes bases.
- c) Establecer si el contratista cumplió con los plazos de la entrega del equipo, de no ser así, la Comisión realizará el cómputo de días de atraso y deberá consignarlo en acta.
- d) Suscribir el acta de recepción en la que se deberá indicar todos los detalles relevantes que surjan en el proceso de recepción.
- e) Verificar que el contratista cumpla con la entrega de los documentos que respaldan las garantías indicadas en el contrato.
- f) Revisar que se haya cumplido en su totalidad el contrato.
- g) Para la liquidación del contrato será la Autoridad Administrativa Superior la que indique cual será el procedimiento en un plazo de noventa (90) días después de que el servicio haya sido recibido.

#### **4.15 CASOS NO PREVISTOS**

Los casos no previstos en el presente documento serán resueltos por la Autoridad Administrativa Superior de la Entidad Contratante con apego a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás Leyes vigentes del país, enviando copia de los mismos a todos los que hayan obtenido las presentes bases, con la finalidad de ofertar los bienes y servicios objeto de esta cotización.



ANEXO I

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"Nombre del Evento....."

RENGLÓN 1: Nombre del bien o servicio.

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:** Requerimientos técnicos mínimos obligatorios exigidos:

No	Descripción

RENGLÓN 2: Nombre del bien o servicio (si existiera más de uno).

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:** Requerimientos técnicos mínimos obligatorios exigidos:

No	Descripción

RENGLÓN 3: Nombre del bien o servicio (si existiera más de dos).

**DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:** Requerimientos técnicos mínimos obligatorios exigidos:

No	Descripción





ANEXO II

MINISTERIO DE ECONOMÍA			
GUATEMALA, C.A.			
FORMULARIO DE EXPERIENCIA			
EVENTO DE COTIZACIÓN			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA MINISTERIO DE ECONOMÍA			
UNIDAD EJECUTORA			
NOMBRE DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL			
DIRECCIÓN			
NIT	Tel.		
DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN CON QUIEN EFECTUÓ LA NEGOCIACIÓN Y/O CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE NEGOCIACIONES Y/O CONTRATOS CON CARACTERÍSTICAS SIMILARES O SUPERIORES	PERÍODO DE EJECUCIÓN	MONTO TOTAL EN Q. DE LA NEGOCIACIÓN Y/O CONTRATO
1. NOMBRE 1.1 DIRECCIÓN 1.3 NÚMERO DE TELÉFONO 1.4 NOMBRE DEL CONTACTO  2...			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE EXPERIENCIA		





MINISTERIO DE ECONOMÍA  
GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos

ME-VIAFI-DAC-MNP-03

Versión 08

Página 83 de 98

ANEXO III  
FORMATO FORMULARIO ELECTRONICO

GUATECOMPRAS.gt

Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala

CODIGO DE FORMULARIO COT-xxxx-xxxxxxxx-xxxxxx

CODIGO DE AUTENTICIDAD xxxxxx

Datos del Proceso de Compra

Número de operación de Guatecompras (NOG)	
Descripción del Proceso	
Modalidad de Compra	
Entidad Compradora	
Unidad Compradora	
Fecha de Publicación	
Fecha de Cierre de recepción de Ofertas	
Estatus del Proceso	

Datos del Ofertante

Nombre Del oferente	
Fecha de Presentación de oferta electrónica	
Monto Total Ofertado	
Estatus de la Oferta	Presentada

Guatemala, 3 de octubre de 2025

15:25:28

Firma del Ofertante

1 / 3





MINISTERIO DE ECONOMÍA  
GUATEMALA

## Manual de Normas y Procedimientos

ME-VIAFI-DAC-MNP-03

Versión 08

Página 84 de 98

**GUATECOMPRAS.gtz**

Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala

CÓDIGO DE FORMULARIO COT-xxxx-xxxxxxxx-xxxxxx

CÓDIGO DE AUTENTICIDAD xxxxx

### Detalle de la oferta económica

No	Nombre del Producto	Características del Producto	Marca	Cantidad Solicitada	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto Ofertado

### Datos de los Productos

#### Tipo de producto No.1

Nombre del Producto Ofertado	
Características del Producto	
Marca Ofertada	
Cantidad Ofertada	

Guatemala, 3 de octubre de 2025

15:25:28

Firma del Oferente

2 / 6



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b>
		<b>Versión 08</b>
		<b>Página 85 de 98</b>

**GUATECOMPRAS.gt**

Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala

CÓDIGO DE FORMULARIO COT-xxxx-xxxxxxxx-xxxxxx

CÓDIGO DE AUTENTICIDAD xxxxxx

Precio Unitario	
Monto Total Ofertado	

#### Requisitos solicitados en las bases del Proceso

Requisitos requeridos por el sistema

Formulario Electrónico

Formulario Electrónico	Formulario presentado
------------------------	-----------------------

Requisitos requeridos por la entidad contratante

Acta notarial de nombramiento

Fotocopia	Si cumple
-----------	-----------

Ánalisis detallado de la integración de costos

Ver bases de cotización	Si cumple
-------------------------	-----------

Carta de presentación

Firmado y sellado	Si cumple
-------------------	-----------

Certificación bancaria de titularidad e cuentas bancarias

Cumplir con las bases del evento	Si cumple
----------------------------------	-----------

Certificación de fianzas

Guatemala, 3 de octubre de 2025

15:25:28

Firma del Oferente

3 / 6





MINISTERIO DE ECONOMÍA  
GUATEMALA

## Manual de Normas y Procedimientos

ME-VIAFI-DAC-MNP-03

Versión 08

Página 86 de 98

# GUATECOMPRAS.gt

Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala

CÓDIGO DE FORMULARIO COT-xxxx-xxxxxxxx-xxxxxx

CÓDIGO DE AUTENTICIDAD xxxxx

Emitido por banco

Si cumple

Certificación emitida por Contador o Auditor

Cumplir con las bases del evento

Si cumple

Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado RTU

Emitido por SAT

Si cumple

Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado RTU, de la entidad cuando aplique

Emitido por SAT

Constancia de visita técnica

Emitida por Tecnologías de la Información

Si cumple

Declaración jurada del oferente donde manifieste la inexistencia de conflicto de intereses entre el oferente y el banco

Acuerdo Ministerial no. 242010

Si cumple

Declaración Jurada en Acta notarial

Cumplir con las bases del evento

Si cumple

Documento donde consigne el compromiso de tiempo de entrega

En hoja membreteada

Si cumple

Documento donde indique la garantía del equipo, accesorios y periodo de vigencia del soporte

Ver bases adjuntas

Guatemala, 3 de octubre de 2025

15:25:28

Firma del Oferente

4 / 6





MINISTERIO DE ECONOMÍA  
GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos

ME-VIAFI-DAC-MNP-03

Versión 08

Página 87 de 98

GUATECOMPRAS.gt

Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala

CÓDIGO DE FORMULARIO COT-xxxx-xxxxxxxx-xxxxxx

CÓDIGO DE AUTENTICIDAD xxxxx

Documento donde indique que cuenta con personal capacitado por la marca ofertada

Firmado y sellado	Si cumple
-------------------	-----------

Documento donde respalde el partner de la marca

Firmada y sellada	Si cumple
-------------------	-----------

Documento Personal de Identificación DPI

Fotocopia	Si cumple
-----------	-----------

Formulario de experiencia

Ver formulario anexo	Si cumple
----------------------	-----------

Formulario del Inventario de Cuentas

Emitido por MINFIN	Si cumple
--------------------	-----------

Patente de comercio y sociedades

Fotocopia	Si cumple
-----------	-----------

Propuestas Técnicas

Cumplir con las bases del evento	Si cumple
----------------------------------	-----------

Registro General de Adquisiciones del Estado

Emitido por el RGAE	Si cumple
---------------------	-----------

Seguro de caución de sostenimiento de oferta

Guatemala, 3 de octubre de 2025

15:25:28

Firma del Ofertante

5 / 6





MINISTERIO DE ECONOMÍA  
GUATEMALA

## Manual de Normas y Procedimientos

ME-VIAFI-DAC-MNP-03

Versión 08

Página 88 de 98

# GUATECOMPRAS.gt

Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala

CÓDIGO DE FORMULARIO COT-xxxx-xxxxxxxx-xxxxxx

CÓDIGO DE AUTENTICIDAD xxxxxx

Emitido por el Banco

Si cumple

Solvencia Fiscal

Emitida por SAT

### Adjuntos Legales

#### Declaración jurada para la oferta electrónica

Por medio electrónico hago constar que \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, declaro lo siguiente:

Que no estoy comprendido dentro de ninguna de las prohibiciones a las que se refiere el Artículo 80 de la Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. Por lo que yo el solicitante, con fundamento en los artículos 5 al 30 del Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, declaro y juro que los datos contenidos en esta declaración y los anexos incluidos en la presente solicitud y en el Registro de Proveedores son verdaderos, que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio y que si se comprobare falsedad en lo declarado, con base en la ley acepto, entre otras responsabilidades, la inmediata descalificación del presente proceso y la inhabilitación en el Registro General de Adquisiciones del Estado.

Atentamente,

Guatemala, 3 de octubre de 2025

15:25:28

Firma del Ofertante

6 / 6



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-03 Versión 08 Página 89 de 98
---	-----------------------------------	--

#### AEXO IV

#### **MODELO DE CERTIFICACIÓN BANCARIA PERSONA INDIVIDUAL**

Por este medio se certifica que: **(nombre (s) y apellido (s) completo del solicitante)**, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación –DPI- con Código Único de Identificación -CUI- (descripción en número), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, es cuentahabiente de esta entidad bancaria, con cuentas de tipo **(descripción de la cuenta que corresponda, siendo opcional la Identificación del número de cuenta monetaria, de ahorro o a plazo, etc.)**; la o las cuales tienen **(número de años y meses por cada cuenta)** de haberla(s) aperturado, en la(s) que maneja un saldo promedio de **(colocar el número de cifras antes del punto decimal)** y que según las políticas de esta entidad, es considerado como un tipo de cuentahabiente con categoría o clase **(A, B, C, etc., según el caso, o bien consignar que la entidad no posee clasificación o categorización para los cuentahabientes)**.

Asimismo, **(Si o No)** Posee obligaciones crediticias con la entidad. **(En caso de tener obligaciones crediticias, indicar el saldo en cifras antes del punto decimal y conforme a la normativa correspondiente indicar la categoría de deudor: A: de riesgo normal; B: de riesgo superior a lo normal; C: con pérdidas esperadas; D: con pérdidas significativas esperadas; o E: de alto riesgo de irrecuperabilidad)**

La presente certificación se extiende a solicitud del interesado para los efectos legales que correspondan, el **(día) del (mes) de (año)**.

Sin otro particular, atentamente,

En caso que la entidad emisora de la certificación posea su propio formato, este deberá cumplir con los requisitos y condiciones mínimas establecidas en el Artículo 1 literal c) del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.





### MODELO DE CERTIFICACIÓN BANCARIA PERSONA JURIDICA

Por este medio se certifica que: (nombre de la razón o denominación social y el nombre comercial de la persona jurídica), es cuentahabiente de esta entidad bancaria, con cuentas de tipo (descripción de la cuenta que corresponda, siendo opcional la identificación del número de cuenta monetaria, de ahorro o a plazo, etc.); la o las cuales tienen (número de años y meses por cada cuenta) de haberla(s) aperturado, en la(s) que maneja un saldo promedio de (colocar el número de cifras antes del punto decimal) y que según las políticas de esta entidad, es considerado como un tipo de cuentahabiente con categoría o clase (A, B, C, etc., según el caso, o bien consignar que la entidad no posee clasificación o categorización para los cuentahabientes).

Asimismo, (Si o No) Posee obligaciones crediticias con la entidad. (En caso de tener obligaciones crediticias, indicar el saldo en cifras antes del punto decimal y conforme a la normativa correspondiente indicar la categoría de deudor: A: de riesgo normal; B: de riesgo superior a lo normal; C: con pérdidas esperadas; D: con pérdidas significativas esperadas; o E: de alto riesgo de irrecuperabilidad)

La presente certificación se extiende a solicitud del interesado para los efectos legales que correspondan, el (día) del (mes) de (año).

Sin otro particular, atentamente,

En caso que la entidad emisora de la certificación posea su propio formato, este deberá cumplir con los requisitos y condiciones mínimas establecidas en el Artículo 1 literal c) del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.





ANEXO No 2

PROYECTO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO \_\_\_\_\_, ENTRE (NOMBRE DEL REQUERENTE) DEL MINISTERIO  
DE ECONOMÍA Y LA ENTIDAD XXXXX, PARA (NOMBRE DEL EVENTO) -----

En la ciudad de Guatemala, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Comparecemos por una parte:  
I): \_\_\_\_\_, de (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_) años de edad, soltera, guatemalteca, Administradora de Empresas, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) con código único de identificación (CUI) número (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_) espacio (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_) espacio (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_), emitido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, Centroamérica; actúo en mi calidad de (\_\_\_\_\_) del Ministerio de Economía, lo que acredito con el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número (\_\_\_\_\_), (\_\_\_\_) de fecha (\_\_\_\_) (\_\_\_\_) de (\_\_\_\_\_) del año \_\_\_\_ (\_\_\_\_), así como Acta de Toma de Posesión del Cargo identificada con el número (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_), de fecha (\_\_\_\_) (\_\_\_\_) de (\_\_\_\_\_) del año \_\_\_\_ (\_\_\_\_), contenida en el folio (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_) del libro (\_\_\_\_) (\_\_\_\_) del libro de Actas de la Secretaría General del Ministerio de Economía, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas; efectuándose la suscripción del presente contrato conforme Resolución Ministerial número (\_\_\_\_\_) de fecha (\_\_\_\_\_) de (\_\_\_\_\_), por medio del cual el señor Ministro de Economía autoriza la delegación de firma a favor de la \_\_\_\_\_ fundamento en el artículo 47 del Decreto número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones o emplazamientos la Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía, ubicado en el \_\_\_\_ (\_\_\_\_) avenida \_\_\_\_ (\_\_\_\_), zona \_\_\_\_ (\_\_\_\_). II) Y por la otra parte: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (nacionalidad), \_\_\_\_\_ (profesión), con domicilio en el departamento de \_\_\_\_\_, me identifico con \_\_\_\_\_, expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, actúo en mi calidad de \_\_\_\_\_ de la entidad \_\_\_\_\_, calidad que acredito con \_\_\_\_\_. La entidad \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) se identifica con el Número de Identificación Tributaria -NIT- \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) y se encuentra inscrita en el Registro Mercantil General de la República





de Guatemala, bajo el número de registro \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), folio \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) del libro \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de Sociedades, con fecha \_\_\_\_\_. Señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y/o emplazamientos \_\_\_\_\_. En lo sucesivo del presente contrato **EL MINISTERIO DE ECONOMÍA** se denominará indistintamente también como "**ENTIDAD REQUIRENTE**", y la entidad \_\_\_\_\_ se denominará indistintamente también como "**EL CONTRATISTA**". Ambos otorgantes manifestamos tener a la vista la documentación relacionada: a) Ser de los datos de identificación personal consignados; b) Hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles; y c) Que las representaciones que ejercitamos son suficientes de conformidad con la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente contrato relativo a la "\_\_\_\_\_, contenido en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: BASE LEGAL.** El presente contrato se suscribe con fundamento en lo que para el efecto establecen los artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 27 literal r) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 1, 3, 9, 38, 39, 47, 48, 49, de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, Acuerdo Gubernativo número 122-2016; artículo 3 del Acuerdo Ministerial número 24-2010 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública" –GUATECOMPRAS–; Artículo 15 del Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto; Bases de Cotización número \_\_\_ guion \_\_\_ (\_\_\_-\_\_\_); el contenido de la Resolución del Ministerio de Economía de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, por medio de la cual se aprobó lo actuado por la Junta de Cotización al haber adjudicado el evento denominado **(NOMBRE DEL EVENTO)**, evento número \_\_\_ guion dos mil \_\_\_ (\_\_\_), con NOG \_\_\_\_\_ a la sociedad mercantil, \_\_\_\_\_ de conformidad con el Acta número \_\_\_ (\_\_\_) de Recepción, apertura y publicación de montos de fecha \_\_\_ de \_\_\_; y Acta de Calificación y Adjudicación número \_\_\_ (\_\_\_), de fecha \_\_\_ faccionadas por la Junta de Cotización para dicho evento y su correspondiente notificación. **SEGUNDA: ANTECEDENTES.** Manifestamos los otorgantes que en proceso de Cotización número \_\_\_\_\_ que llevó a cabo el **NOMBRE DE LA ENTIDAD REQUIRENTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**, para la \_\_\_\_\_ para el Ministerio de Economía, la Junta de Cotización nombrada para el efecto, adjudicó a \_\_\_ la contratación de la compra. Encontrándose dicha adjudicación documentada en el Libro de Actas número \_\_\_





autorizado el \_\_\_\_ - por la Contraloría General de Cuentas mediante Resolución número \_\_\_\_\_. En el que a folios \_\_\_\_ obra el Acta de Adjudicación de fecha \_\_\_\_\_, que fue aprobada mediante Resolución Ministerial número \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ emitida por el Ministerio de Economía.

**TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO.** El objeto del presente contrato es formalizar la negociación de \_\_\_\_\_ con las características y especificaciones técnicas establecidas en las Bases de Cotización \_\_\_\_\_ Nombre de la entidad requirente del Ministerio de Economía, que son parte integral de este contrato.

**CUARTA: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO:** Forman parte de este contrato los documentos siguientes: a) Las Bases de Cotización que contienen la prestación del servicio; b) La oferta presentada por “**EL CONTRATISTA**”; c) Los documentos que se produzcan hasta el otorgamiento del finiquito reciproco entre las partes.

**QUINTA: OBLIGACIONES.** “**EL CONTRATISTA**” se obliga a: A) Entregar el objeto del contrato en los plazos y formas establecidos en el presente Contrato Administrativo y en los Documentos de la Cotización; B) Cubrir el pago de salarios, impuestos, materiales, equipo y otros elementos que sean necesarios para la ejecución del presente Contrato Administrativo; C) Cubrir cualquier otra eventualidad que pueda suscitarse por casos de fuerza mayor o caso fortuito, debiendo notificar esta última circunstancia inmediatamente al **MINISTERIO**; y D) Completar cualquier faltante en las entregas o prestación del objeto del contrato.

**SEXTA: VALOR DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA.** i) **VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es por la cantidad de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), que incluye el Impuesto al Valor Agregado. Dicho monto se integra de la forma siguiente: \_\_\_\_\_. ii) **FORMA DE PAGO:** “**ENTIDAD REQUIRENTE**” realizará el pago a “**EL CONTRATISTA**” iii) **CONDICIONES DE PAGO:** “**ENTIDAD REQUIRENTE**” realizará el pago, adjuntando los documentos siguientes: a) Carta de entera satisfacción (SI LO REQUIERE LA ENTIDAD), emitida por la \_\_\_\_ “**ENTIDAD REQUIRENTE**”; b) Factura original a nombre del Ministerio de Economía con Número de Identificación Tributaria –NIT– \_\_\_\_ (\_\_\_\_), consignando la dirección siguiente: \_\_\_\_ (\_\_\_\_) avenida \_\_\_\_ guion \_\_\_\_ (\_\_\_\_), zona \_\_\_\_ (\_\_\_\_). Recibida la documentación respectiva, la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, realizará el pago en un plazo no mayor de treinta (30) días, posteriores a la fecha que fuera presentada la documentación completa que se estipule en el presente



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DAC-MNP-03  Versión 08  Página 94 de 98
---	-----------------------------------	--

contrato, dicho pago se realizará por acreditamiento en cuenta, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá tener habilitada una cuenta de depósitos monetarios con alguno de los bancos del sistema con los que el Ministerio de Finanzas Públicas tenga convenio. iv) **PARTIDA PRESUPUESTARIA:** Los pagos se harán con cargo a la partida presupuestaria número: \_\_\_\_\_ del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente del Ministerio de Economía o las partidas presupuestarias que en el futuro correspondan.

**SÉPTIMA: PLAZO DE ENTREGA Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** i) “EL CONTRATISTA” se obliga a prestar el \_\_\_\_\_ MINISTERIO DE ECONOMÍA por un plazo de \_\_\_\_(\_\_\_\_) \_\_\_\_ contado a partir \_\_\_\_ a “EL CONTRATISTA”, la cual será emitida por la \_\_\_\_\_ del Ministerio de Economía. ii) La vigencia del contrato será a partir del día siguiente de la notificación del Acuerdo Ministerial que lo aprueba y finalizará con la aprobación de la liquidación del mismo.

**OCTAVA: LUGAR, FORMA Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** I) LUGAR: El \_\_\_\_\_ a solicitud de “ENTIDAD REQUERENTE”. II) FORMA: Los \_\_\_\_\_ del Ministerio de Economía serán \_\_\_\_\_ durante la vigencia del presente contrato. III) CONDICIONES: Todo el personal contratado por “ENTIDAD REQUERENTE”, deberá ser asegurado al momento de iniciar el plazo contractual. Para efecto de la liquidación del presente contrato, de conformidad con los artículos 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, “ENTIDAD REQUERENTE” nombrará una comisión liquidadora, la cual procederá a efectuar la liquidación respectiva dentro de un plazo de noventa (90) días después de finalizado el plazo contractual, suscribiendo el acta correspondiente, la cual deberá ser elevada a la autoridad administrativa superior para su aprobación. Aprobada dicha liquidación se otorgará el finiquito recíproco entre las partes contratantes, de conformidad con el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**NOVENA: CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA Y RENUNCIA AL ARBITRAJE.** i) **CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA.** Yo, \_\_\_\_\_, en la calidad con que actúo, manifiesto que mi representada \_\_\_\_\_ previamente a la aprobación de este contrato, se obliga a constituir a favor de “ENTIDAD REQUERENTE”, con una aseguradora legalmente autorizada para operar en la República de Guatemala, **SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO.** “EL CONTRATISTA” debe presentar el seguro de caución, depósito en efectivo o hipoteca a favor del Ministerio de Economía, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato, de conformidad con lo que preceptúan los



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DAC-MNP-03</b> <b>Versión 08</b> <b>Página 95 de 98</b>
---	--	---

artículos 65 y 69 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; y los artículos 55, 56 y 59 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El seguro de caución relacionado se hará efectivo en el caso de incumplimiento por parte de “**EL CONTRATISTA**” respecto de las obligaciones pactadas en el presente contrato. Esta garantía deberá estar vigente desde la fecha de aprobación del presente contrato hasta el vencimiento del plazo contractual, circunstancia que deberá quedar consignada en la póliza respectiva y deberá ajustarse ante cualquier ampliación o variación del contrato, manteniendo las condiciones de cobertura que aplican al contrato original. **ii) RENUNCIA DE ARBITRAJE:** Los otorgantes manifestamos que para hacer efectivo o ejecutar el seguro de caución relacionado, convenimos y aceptamos, que todo evento de litigio proveniente de la interpretación, reclamo, cobranza judicial o extrajudicial del seguro de caución relacionado, no será aplicable lo concerniente al arbitraje aun cuando los textos de la póliza de los seguros de caución aprobados por la Superintendencia de Bancos, lo estipule; por lo que desde este momento expresamente renunciamos en las calidades con que actuamos, al sometimiento de cualquier arbitraje para el reclamo del seguro de caución. En caso de reclamo del pago del monto del seguro de caución, los otorgantes manifestamos que nuestras respectivas representadas quedan obligadas a utilizar la vía sumaria de acuerdo a la legislación guatemalteca.

**DÉCIMA: SANCIONES.** Los otorgantes manifestamos que para determinar el atraso en la entrega del \_\_\_\_\_ del Ministerio de Economía, se deberá aplicar las multas sin perjuicio de la facultad que tiene la entidad contratante para exigir el cumplimiento del presente contrato o para rescindirlo. Para el efecto de la multa, se tomará en cuenta solo la parte proporcional del atraso, por lo que su aplicación no debe afectar la parte de cumplimiento parcial. Se sancionará con el pago de una multa que se aplique a “**EL CONTRATISTA**” entre el uno (1) al cinco (5) por millar, por cada día de atraso en la prestación del servicio para “**ENTIDAD REQUERENTE**”, en ningún caso podrán ser superiores en su conjunto al monto del seguro de caución de cumplimiento. Cualquier variación en la calidad, cantidad y características del servicio objeto del presente contrato, será sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor que represente la parte afectada de la negociación. Los funcionarios o empleados supervisores, así como a quienes recepcionen el servicio en tales circunstancias, se les sancionará con una multa equivalente al tres por millar (3º/oo) del valor que represente la parte afectada de la negociación. Ambas sanciones se aplicarán





de conformidad con lo establecido por los artículos 85 y 86, respectivamente, del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y 62 Bis del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las sanciones establecidas en la presente cláusula se aplicarán sin perjuicio de la deducción de las responsabilidades civiles o penales que proceda conforme la legislación guatemalteca. **DÉCIMA PRIMERA: PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVO EL SEGURO.** En caso que “EL CONTRATISTA” no cumpliera con las obligaciones y condiciones estipuladas en el presente contrato, el responsable del seguimiento de la ejecución del contrato de manera conjunta con la \_\_\_\_\_ del Ministerio de Economía deberá emitir un informe pormenorizado, en el que haga constar el incumplimiento por parte de “EL CONTRATISTA”, dicho informe deberá ser remitido a \_\_\_\_\_. La \_\_\_\_\_ al Ministro del Ramo el informe pormenorizado, quien lo hará del conocimiento de “EL CONTRATISTA”, para que dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contado a partir del día siguiente al de la recepción del documento respectivo, proceda a manifestar lo que estime conveniente a su interés, acompañando la documentación pertinente. Vencido dicho plazo, “ENTIDAD REQUERENTE”, procurará un acuerdo conciliatorio, si el resultado de dicha instancia no es favorable para la entidad o “EL CONTRATISTA” no se pronuncia, “ENTIDAD REQUERENTE”, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, formulará la solicitud de pago a la entidad aseguradora, adjuntando para el efecto el informe pormenorizado donde conste el incumplimiento de “EL CONTRATISTA”. **DÉCIMA SEGUNDA: RESCISIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato puede ser rescindido cuando se dé alguna de las situaciones siguientes: a) “ENTIDAD REQUERENTE” puede dar por rescindido el contrato en cualquier momento, por no convenir a sus intereses; b) Por manifiesto incumplimiento de lo contratado o por el incumplimiento de lo establecido en alguna de las cláusulas del mismo; c) “EL CONTRATISTA”, puede solicitar la rescisión del contrato en cualquier momento, misma que deberá ser evaluada y aceptada por “ENTIDAD REQUERENTE”; y d) Cuando por razones de fuerza mayor, emergencia nacional o calamidad pública, debidamente decretadas, “ENTIDAD REQUERENTE” no requiera el servicio. En este caso, se puede rescindir el contrato sin responsabilidad alguna de su parte. **DÉCIMA TERCERA: PRÓRROGA CONTRACTUAL.** De conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, a solicitud de “EL CONTRATISTA” el plazo contractual para la entrega del servicio podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo o menor por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquiera otra causa no imputable a “EL CONTRATISTA”. Asimismo, por decisión unilateral





de “**ENTIDAD REQUERENTE**”, el plazo contractual podrá prorrogarse obligatoriamente por una sola vez; conforme lo establecido en el artículo 43 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **DÉCIMA CUARTA: PROHIBICIONES.** “**EL CONTRATISTA**” tiene la prohibición expresa de enajenar, ceder, traspasar, subcontratar o disponer de cualquier forma total o parcialmente de los derechos provenientes del presente contrato, bajo la pena de nulidad de lo actuado y resarcimiento de daños y perjuicios a favor de “**ENTIDAD REQUERENTE**”; asimismo, mientras esté vigente el presente contrato y su prórroga, si la hubiera, “**EL CONTRATISTA**” podrá hacer cambios estatutarios, los cuales no podrán afectar los derechos de “**ENTIDAD REQUERENTE**” provenientes del presente contrato. Queda prohibido al contratista variar la calidad, cantidad y precio ofertado, de acuerdo a los documentos de cotización y oferta presentada, contravenir las especificaciones técnicas y condiciones particulares contenidas en la cotización, que redunde en perjuicio de los intereses del Ministerio de Economía. **DÉCIMA QUINTA: CONTROVERSIAS Y RENUNCIA AL FUERO DE SU DOMICILIO.**

**i) CONTROVERSIAS:** Las controversias que surja relativas al incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de los actos o resoluciones, así como las derivadas del contrato, se resolverán con carácter conciliatorio y en caso llegarse a un acuerdo, se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso administrativo, de conformidad con el artículo 102 de la Ley de Contrataciones del Estado. **ii) RENUNCIA AL FUERO DE SU DOMICILIO:** “**EL CONTRATISTA**” renuncia expresamente al fuero de su domicilio y acepta someterse al tribunal que elija “**ENTIDAD REQUERENTE**”, señalando como lugar para recibir citaciones, notificaciones y/o emplazamientos \_\_\_\_\_, obligándose a comunicar por escrito cualquier cambio de dirección que hiciere, en el entendido que a falta de aviso por escrito, se tendrán como válidas y legalmente efectuadas las citaciones, notificaciones y/o emplazamientos que se practiquen en el lugar señalado. **DÉCIMA SEXTA:** “**EL CONTRATISTA**”, sus autoridades y sus empleados, guardarán con total confidencialidad los datos a que tengan acceso por el cumplimiento del presente contrato, sean estos físicos, almacenados en medios electromagnéticos o incluidos en medios inteligibles, tales como datos personales, datos personales sensibles, reportes, despliegues o similares, debiendo evitar que sean del dominio público, por ser propiedad exclusiva de “**ENTIDAD REQUERENTE**”. En caso contrario “**ENTIDAD REQUERENTE**” está facultado para ejercer las acciones civiles o penales que correspondan de conformidad con la ley, sin perjuicio de rescindir o dar por terminado unilateralmente el presente contrato sin responsabilidad de su parte y, podrá hacer efectiva la póliza del seguro respectivo a que se refiere la





cláusula sexta del presente contrato. **DÉCIMA SÉPTIMA: DEL COHECHO.** Yo, "EL CONTRATISTA", manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS. **DÉCIMA OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA.** Yo \_\_\_\_\_ bajo solemne juramento prestado de conformidad con la ley; y enterado de las penas relativas al delito de perjurio, declaro en la calidad con que actúo lo siguiente: a) Que ni mi representada ni yo, nos encontramos comprendidos en las prohibiciones contenidas en el artículo 80 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; y b) Que ni me representada ni yo, somos deudores morosos del Estado de Guatemala, ni de sus entidades autónomas o descentralizadas. **DÉCIMA NOVENA: APROBACIÓN DEL CONTRATO.** Para que el presente contrato surta efectos legales y obligue a las partes otorgantes, deberá ser aprobado por el Ministro del Ramo, de conformidad con lo que preceptúan los artículos 9 y 48 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; el artículo 42 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **VIGÉSIMA: ACEPTACIÓN DEL CONTRATO.** \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, en las calidades con que actuamos, manifestamos nuestra conformidad con los términos de este contrato. Leído íntegramente lo escrito y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos, el cual queda contenido en \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) hojas de papel membretado del Ministerio de Economía.

