

	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	1 de 18

Objetivo

Este documento es una guía de trabajo para trabajadores y funcionarios que integren Juntas de Cotización o Licitación, para orientar las acciones de recepción y apertura de plicas, calificación de ofertas y adjudicación de la negociación, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Marco Legal

- a) **Constitución Política de la República de Guatemala.**
- b) **Ley Orgánica del INTECAP**, Decreto número 17-72 del Congreso de la República.
- c) **Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas**, Decreto número 57-92 del Congreso de la República.
- d) **Ley Orgánica del Presupuesto**, Decreto número 101-97 del Congreso de la República.
- e) **Ley de Servicio Civil**, Decreto número 1748 del Congreso de la República.
- f) **Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas**, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República.
- g) **Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto**, Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República.
- h) **Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado y sus reformas**, Acuerdo Gubernativo número 170-2018 del Presidente de la República.
- i) **Reglamento de la Ley de Servicio Civil**, Acuerdo Gubernativo número 18-98 del Presidente de la República.
- j) **Requisitos y Metodología de Inscripción y Precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado y sus reformas**, Acuerdo Ministerial No. 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- k) **Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado**, Acuerdo Ministerial número 60-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- l) **Segunda Edición del Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado**, Acuerdo Ministerial 158-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- m) **Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado**, Acuerdo Ministerial número 386-2003 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- n) **Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS"**, Resolución número 1-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.

	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	2 de 18

- o) **Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública**, Resolución número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- p) **Circulares del Registro General de Adquisiciones del Estado.**
- q) **Circulares de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.**

Definiciones

Las definiciones aplicables a los procesos de cotización y licitación, deben consultarse en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.

- ✓ **Acta de Apertura:** Documento en el que se hace constar la actuación de la junta de cotización y/o licitación nombrada por la autoridad competente, en cuanto a la recepción de ofertas. En el acta se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas, ni consignar a detalle sus precios unitarios, siendo suficiente anotar el monto de la oferta. Lo anterior es aplicable, salvo que la modalidad de la contratación dicte una forma específica de recibir la oferta económica. En dicha acta se detallará el proceso de recepción y apertura de plicas, debiendo contener como mínimo el lugar, fecha y hora de la recepción, los nombres, puesto y NIT de los integrantes de la Junta de Cotización y/o Licitación, el objeto de la contratación, número de operación en Guatecompras -NOG-, número de expediente, nombre del proveedor y monto de cada una de las ofertas recibidas, número de póliza de fianza de sostenimiento de oferta, entidad afianzadora, monto de la fianza, número de folios de los que se compone la plica y entre otra información la fecha y hora de cierre del acta. Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ **Acta de Adjudicación:** Documento en el que se hace constar la actuación de la junta de cotización y/o licitación nombrada por la autoridad competente, en cuanto al proceso de calificación de las ofertas, así como la adjudicación de la negociación, debiendo contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados, documentos de soporte de acuerdo a los requisitos fundamentales y no fundamentales; monto total adjudicado a cada proveedor y total adjudicado en el proceso, así como la calificación de los oferentes que clasifiquen en segundo lugar en el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato.
- ✓ **Acta de Rectificación, Ampliación, Modificación, Revisión y otras:** Son las actas administrativas que emite la junta de cotización o licitación, para corregir

	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	3 de 18

errores u omisiones; modificar su decisión debido a inconformidades planteadas; y, revisar su actuación derivado de la improbación efectuada por la autoridad competente; dicha modificación será emitida únicamente dentro del plazo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

- ✓ **Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas:** Base de datos única, que permite clasificar los insumos que pueden demandar y adquirir las diferentes entidades y organismos del Sector Público. Permite unificar las características y denominaciones de los mismos, al especificarlos bajo las mismas condiciones y determinar requisitos mínimos de calidad.
- ✓ **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento que genera un pre compromiso, lo cual garantiza que existe crédito que cubre el monto de la contratación.
- ✓ **Cotización:** Modalidad de adquisición pública, que consiste en la adquisición de bienes, suministros y contratación de obras y servicios, a través del Sistema Guatecompras, cuando la adquisición sea por montos mayores a noventa mil quetzales (Q 90,000.00) y no supere los novecientos mil quetzales (Q 900,000.00); debiendo cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Esta modalidad es autorizada y aprobada por el Gerente como Autoridad Administrativa Superior de la Institución o en su ausencia será sustituido en forma interina por el Subgerente.
- ✓ **Formulario Electrónico:** Formato disponible en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado Guatecompras, en el que las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, interesadas en ofertar en cualquier modalidad de adquisición pública en la que se solicite oferta de forma electrónica, deben completar con la información de los bienes, obras y/o servicios a contratar.
- ✓ **Junta de Cotización:** Es el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación en los procesos de cotización, las decisiones la tomarán por mayoría de votos entre sus miembros. Los miembros de la Junta pueden razonar su voto, pero no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse o retirarse del lugar en donde se encuentren constituidos durante toda la jornada de trabajo en el proceso de adjudicación. Las juntas deben dejar constancia de lo actuado en las actas respectivas. Estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, y serán nombrados por la Gerencia en su calidad de Autoridad Administrativa Superior. La Junta deberá contar con miembros idóneos en cada uno de estos ámbitos: financiero, técnico y legal.

	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	4 de 18

- ✓ **Junta de Licitación:** Es el único órgano competente para recibir, calificar las ofertas y adjudicar la negociación en los procesos de Licitación, las decisiones las tomarán por mayoría de votos entre sus miembros. Los miembros de la Junta pueden razonar su voto, pero no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse o retirarse del lugar en donde se encuentren constituidos durante toda la jornada de trabajo en el proceso de adjudicación. Las juntas deben dejar constancia de lo actuado en las actas respectivas. Estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, y serán nombrados por la Junta Directiva en su calidad de Autoridad Superior. La Junta deberá contar con miembros idóneos en cada uno de estos ámbitos: financiero, técnico y legal.
- ✓ **Licitación:** Modalidad de adquisición pública, que consiste en la adquisición de bienes, suministros y contratación de obras y servicios, a través del Sistema Guatecompras, cuando la adquisición sea por montos mayores a los novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), y por su monto debe cumplirse con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Esta modalidad es autorizada y aprobada por la Junta Directiva como Autoridad Superior de la Institución.
- ✓ **Oferente:** Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que presenta una oferta.
- ✓ **Oferta:** Es la propuesta económica, técnica y legal, que realiza un proveedor en la que describe los bienes, obras y/o servicios, especificaciones técnicas, cantidad, precio, plazo, garantía y otras características que considere el proveedor, ésta podrá ser electrónica o en papel.
- ✓ **Oferta Electrónica:** Es un mecanismo fácil simplificado, por el cual las personas individuales o jurídicas habilitadas como proveedores, pueden presentar una oferta técnica y/o económica a las unidades compradoras por medio de Guatecompras.
- ✓ **Plica:** Sobre cerrado presentado por el oferente, donde se incluyen documentos solicitados en las bases que rigen cada evento.
- ✓ **Precios de referencia:** Precios e índices publicados por el Instituto Nacional de Estadística INE o del mercado privado nacional. Las Juntas de Cotización o Licitación, previo a las adjudicaciones, deben revisar los referidos precios dejando constancia de tal verificación.

	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	5 de 18

- ✓ **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Guatecompras-**: Es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta es pública, irrestricta y gratuita, y debe ser utilizado por el INTECAP, para publicar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier modalidad de adquisición pública. La dirección electrónica del portal es www.guatecompras.gt.

La Junta de Cotización y/o Licitación, se conforma con tres miembros titulares y dos suplentes, los cuales deben estar presentes en el acto de recepción y apertura de plicas, debiendo elaborar y suscribir el acta respectiva, trasladándola a la Sección de Compras para su publicación.

Posteriormente los miembros titulares integrados en Junta, y según las necesidades se podrá solicitar a los miembros suplentes la comparecencia en el proceso; deberán realizar el proceso de calificación y adjudicación de ofertas, teniendo la facultad de solicitar a los oferentes aclaraciones y muestras a través de Guatecompras, debiendo otorgar un plazo prudencial para la presentación de la documentación o información solicitada; para dicha adjudicación deberán atender el plazo establecido en las bases que rigen el proceso, elaborar y suscribir el acta respectiva, trasladándola a la Sección de Compras para su publicación

Los miembros de Juntas de Cotización y/o Licitación 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; deberán tomar sus decisiones por mayoría simple de votos entre sus miembros, teniendo el derecho a razonar su voto.

Ausencia de uno o más miembros de Junta:

Un miembro titular o suplente puede presentar excusa para participar en una Junta, si está comprendido dentro de los impedimentos y excusas obligatorias establecidas en los Artículos 12 y 13 de la Ley de Contrataciones del Estado, en un plazo no mayor a un día hábil a partir del momento que conozca del impedimento, debiendo presentar excusa por escrito, razonando y acreditando las causales que justifican la exclusión. La autoridad que emitió el nombramiento será responsable de sustituirle si lo considera pertinente.

En caso de ausencia de un miembro de la Junta, en el acto de recepción y apertura de plicas, deberá hacerse constar el motivo de la ausencia en el acta de recepción y apertura de plicas, debiendo informar a la brevedad a Gerencia.

Antecap	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	6 de 18

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 Intecap, dicho acto público no se suspenderá, siempre que se encuentre presentes por lo menos tres (3) miembros de Junta, quienes indistintamente de su nombramiento actuarán en calidad de miembros titulares.

En caso de ausencia definitiva de un miembro titular de Junta, deberá asumir un suplente de la misma especialidad, y a la brevedad deberá informar a Gerencia, para que se emita el nombramiento respectivo.

Los servidores públicos que presenten excusas frívolas, o que teniendo obligación de presentar excusa no lo hicieren, serán sancionados conforme al régimen sancionatorio administrativo de la Institución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan derivar.

Prohibiciones para ser integrantes de las Juntas, artículos 12 y 13 Decreto 57-97 Ley de Contrataciones del Estado.

No podrán ser miembros de las Juntas de Cotización y/o Licitación, quienes tengan los impedimentos siguientes:

- ✓ Haber sido representante legal, Gerente o empleado o alguno de sus parientes, asesor, abogado o perito, en el asunto o en la empresa oferente.
- ✓ Tener él o alguno de sus parientes, dentro de los grados de ley, interés directo o indirecto en el asunto.
- ✓ Tener parentesco dentro de los grados de ley, con algunas de las partes.
- ✓ Ser pariente dentro de los grados de ley, de la Autoridad Superior o la Autoridad Administrativa Superior de la institución.
- ✓ Haber aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- ✓ Ser socio o partícipe con alguna de las partes.
- ✓ Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase.

No podrán ser miembros de las Juntas de Cotización y/o Licitación y **deben excusarse**, en los casos siguientes:

- ✓ Cuando tengan amistad íntima o relaciones con alguna de las partes, que según las pruebas y circunstancias hagan dudar de la imparcialidad.
- ✓ Cuando el integrante o sus descendientes tengan concertado matrimonio con alguna de las partes, o con parientes consanguíneos de alguna de ellas.
- ✓ Cuando el integrante viva en la misma casa con alguna de las partes, exceptuándose el caso de hoteles o pensiones.

	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	7 de 18

- ✓ Cuando el integrante haya intervenido en el asunto que se convoque.
- ✓ Cuando el integrante o sus parientes dentro de los grados de ley, hayan sido tutores, protutores, guardadores, mandantes o mandatarios de alguna de las partes o de sus descendientes, cónyuges o hermanos.
- ✓ Cuando el cónyuge o los parientes consanguíneos del integrante hayan aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- ✓ Cuando alguna de las partes sea comensal o dependiente del integrante o éste de aquellas.
- ✓ Cuando él o la integrante, su cónyuge, descendientes, ascendientes o hermanos, hermanas y alguna de las partes hayan otorgado un contrato escrito del que resulte una relación jurídica que aproveche o dañe al integrante o a cualquiera de sus parientes mencionados.
- ✓ Cuando el integrante, su cónyuge o parientes consanguíneos tengan juicio pendiente con alguna de las partes o la haya tenido un año antes.
- ✓ Cuando el integrante, antes de adjudicar, haya externado opinión en el asunto que se ventila.
- ✓ Cuando del asunto pueda resultar en daño o provecho para los intereses del integrante, su cónyuge o alguno de sus parientes consanguíneos.
- ✓ Cuando el integrante, su cónyuge, o alguno de sus parientes consanguíneos tengan enemistad grave con alguna de las partes. Se presume que hay enemistad grave por haber dañado o intentado dañar una de las partes al integrante o éste o cualquiera de aquellos, en su persona, su honor o sus bienes o a los parientes de unos y otros mencionados en este inciso.
- ✓ Por no cumplir ninguno de los criterios de idoneidad establecidos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Por razones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado u otras leyes vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Funciones del coordinador

- ✓ Al ser notificado debe comunicarse con los miembros de la junta para confirmar asistencia y horarios de reunión.
- ✓ Debe presentarse a la Sección de Compras, por lo menos una hora antes de la hora señalada para recibir ofertas, para recibir el expediente completo objeto de la licitación y/o cotización a la que ha sido nombrado y la llave del lugar donde se desarrollará el trabajo.

	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	8 de 18

- ✓ Revisa que el salón donde se recibirán las ofertas se encuentre debidamente identificado de acuerdo a las bases.
- ✓ Prepara listados de asistencia para el registro de los oferentes.
- ✓ Apertura la reunión de recepción de plicas, agradeciendo a las personas que asistieron a participar en el evento e informado que de acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado debe darse un margen de 30 minutos de espera. Concluido el tiempo de espera, se procede a recibir y apertura las plicas e informar los precios ofertados por las empresas y que el único medio de consulta durante el proceso será el portal de Guatecompras y que la Junta actuará de acuerdo a lo establecido en las bases y Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ En caso de obra, velará porque el representante de la Institución (Gerencia), se encuentre presente oportunamente para la entrega del sobre cerrado que contiene el costo estimado por la institución, previo a la hora señalada para la apertura de ofertas.
- ✓ Conduce al equipo de trabajo al lugar destinado para el efecto, velando por el resguardo de los documentos.
- ✓ Verifica la cantidad de ofertas electrónicas presentadas en el portal Guatecompras. Si hubiera una o más ofertas electrónicas que no se hayan presentado físicamente en el acto de recepción y apertura de ofertas, lo deberán hacer constar en el acta de apertura o en el acta de adjudicación, en cuyo caso consignarán que no se entran a conocer dichas ofertas.
- ✓ Mide tiempos de avance para dar cumplimiento a lo plazos establecidos en las bases o la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Al terminar el acta de adjudicación final, procede a entregar la llave del salón y la documentación.
- ✓ Coordina respuestas a inconformidades, si las hubiera.
- ✓ Coordina la presentación a Junta Directiva si fuera proceso de Licitación.

Funciones de los miembros titulares

- ✓ Los integrantes de la Junta, aportan sus puntos de vista de acuerdo con su especialidad. Inicia el proceso de elaboración de actas, cuadros de tabulación de precios y aspectos técnicos. En el cuadro de calificación deben involucrarse los tres integrantes de la Junta, para estar de acuerdo para la toma de decisiones y en caso de desacuerdo, lo deben de dejar plasmado y razonado en el acta correspondiente.

Funciones de los suplentes

- ✓ Presentarse en el mismo lugar y hora establecida por el coordinador para la recepción de ofertas y comparecer en el acta de apertura y recepción de plicas, pero no deberán rubricar las ofertas.

	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	9 de 18

- ✓ Podrán participar en el proceso de calificación de ofertas a requerimiento de los miembros titulares, pero no firmarán el acta de adjudicación, de no ser necesaria su comparecencia los miembros suplentes podrán retirarse del proceso.

Recepción y apertura de plicas

Registro de oferentes: Treinta minutos previos a la hora señalada en las bases para la recepción y apertura de plicas, los integrantes titulares y suplentes de Junta, deberán presentar al lugar indicado, con el fin de recibir y registrar a los oferentes participantes de conformidad como van llegando (ver Anexo 01). En caso a la convocatoria de Cotización o Licitación Pública no concurriere ningún oferente, la Junta procederá a levantar el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior, para que se prorrogue el plazo de recepción de ofertas. Si, aun así, no concurriere ningún oferente se deberá informar a la autoridad correspondiente.

- a) **Protocolo de bienvenida y recepción de plicas:** A la hora señalada en las bases para la recepción y apertura de plicas, el Coordinador agradece a los presentes su puntualidad e indica que de conformidad con el Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado y a lo establecido en las bases que rigen el proceso, se dará treinta (30) minutos para la incorporación de nuevos oferentes, y para el computo de tiempo se utilizará ya sea el reloj ubicado en el salón o bien puede proyectarse.

El coordinador de la comisión apertura la reunión de recepción de ofertas y es responsable del protocolo de bienvenida, entre otras actividades realiza:

Transcurridos los treinta (30) minutos, el coordinador, realiza el siguiente procedimiento:

1. Informará a los presentes que a partir de ese momento ya no se recibirán más ofertas que las inscritas en el listado de asistencia.
2. Da la bienvenida a los oferentes, informa el objeto del proceso, presenta a los miembros de la Junta y demás funcionarios que intervengan en el mismo.
3. Se solicita a los oferentes inscritos (según listado) que presenten su oferta, la cual se numera y permanece cerrada sobre la mesa.
4. Habiendo concluido con la recepción total de las ofertas, se apertura en su orden de presentación y se procede a indicar el nombre del oferente, monto ofertado, con la indicación si es oferta total o parcial.
5. El coordinador agradece a los presentes su participación e informa que todas las actuaciones serán publicadas en el Portal Guatecompras.

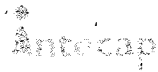
	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	10 de 18

En el caso de obra se procederá de la forma siguiente:

1. Informará a los presentes que a partir de ese momento ya no se recibirán más ofertas que las inscritas en el listado de asistencia.
2. Da la bienvenida a los oferentes, informa el objeto del proceso, presenta a los miembros de la Junta, y demás funcionarios que intervengan en el mismo.
3. Se solicita a los oferentes inscritos (según listado) que presenten su oferta, la cual se numera y permanece cerrada sobre la mesa.
4. Habiendo concluido con la recepción del total de las ofertas, se solicitará al representante de la Institución (Gerencia), la entrega de un sobre cerrado que contiene el costo estimado por la institución, procediendo en ese momento el Coordinador a la apertura del mismo y lo da a conocer a los oferentes.
5. Posteriormente el Coordinador informa que en este momento se procederá a la apertura de sus ofertas para la calificación de los requisitos definidos como fundamentales en las bases que rigen el evento.
6. Luego de la calificación de requisitos fundamentales, se procederá a calcular en definitiva el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación, para lo cual se tomara el 40% del costo estimado por Intecap, al cual se sumara el 60% del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplieron con los requisitos fundamentales solicitados en las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del 25% arriba y el 25% abajo del costo estimado por Intecap.
7. Establecido el costo total oficial estimado, se procederá a calcular los límites máximos de fluctuación; para el efecto se tomarán en cuenta las ofertas que estén comprendidas en un 10% hacia arriba y un 15% hacia abajo del costo total estimado, para su calificación. Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas en el acto público.
8. El coordinador agradece a los presentes su participación e informa que todas las actuaciones serán publicadas en el Portal Guatecompras.

b) Elaboración y suscripción del acta de recepción y apertura de plicas

Paso 1: Los miembros titulares de la Junta de Cotización y/o Licitación inician el proceso rubricando en la esquina superior o inferior de cada folio de las ofertas presentadas, a excepción de la póliza del seguro de caución de sostenimiento de la oferta y su certificación de autenticidad.

	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	11 de 18

Paso 2: Listado de oferentes: Se elabora un cuadro que detalla nombre de empresas, NIT, monto ofertado, nombre de Aseguradora, número de póliza y monto asegurado (ver anexo 01).

Paso 3: Se procede a sacar fotocopia de las pólizas y certificaciones de autenticidad de Seguro de caución de sostenimiento de oferta, para adjuntarlo al listado de oferentes y se traslada a la Sección de Compras conjuntamente con el acta de recepción y apertura de plicas.

Paso 4: (Artículo 24 Ley de Contrataciones del Estado) Base legal. El miembro titular nombrado en el ámbito legal, elabora el proyecto de acta (ver Anexo 02 como ejemplo), debiendo consignar sobre los siguientes extremos:

- a. Lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en las bases.
- b. Comparecencia: nombres y apellidos completos, puesto y número de identificación tributaria de miembros titulares y suplentes, debiendo hacer relación a nombramiento en ellos recaídos, identificando el evento de adquisición (Número de operación Guatecompras –NOG-, objeto.
- c. Punto Primero: Base Legal: Artículo 24 LCE, numeral xx de las bases.
- d. Punto Segundo: Se hace referencia a la recepción de las ofertas, consignando el nombre del oferente, monto ofertado, parcial o total, identificación de la póliza del seguro de caución de sostenimiento de oferta, indicando el monto caucionado y la entidad emisora de dicho seguro.
- e. Punto Tercero: Se hace constar que los miembros titulares procedieron a rubricar las ofertas presentadas con la indicación del número de folios de cada una.
- f. Cierre del acta.

La Junta está obligada a trasladar el proyecto del acta a la Sección de Compras, a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de recepción y apertura de plicas, para su impresión, suscripción (todos los comparecientes) y publicación en el portan de Guatecompras. La Junta debe solicitar en la Sección de Compras certificación del acta y la constancia de publicación en Guatecompras.

Calificación y adjudicación de ofertas:

Paso 1: Verificación de cumplimiento de requisitos: Los miembros titulares de la Junta de Cotización y/o Licitación, proceden a establecer el cumplimiento de requisitos fundamentales y no fundamentales, fijados en las bases que rigen el proceso.

	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	12 de 18

Si el oferente no cumple a cabalidad con la presentación de requisitos fundamentales, será motivo de descalificación, sin responsabilidad de parte de los miembros de Junta, debiendo consignar el motivo en el acta de adjudicación.

Si el oferente no cumple con la presentación de uno o más requisitos no fundamentales, la Junta podrá solicitar la presentación de los mismos, debiendo otorgar un plazo prudencial para la presentación de la documentación o información solicitada.

Paso 2: Solicitud de partida y disponibilidad presupuestaria: La Junta solicitará por medio de Memorando a la Sección de Presupuesto, la partida y disponibilidad presupuestaria, misma que servirá de base para la adjudicación.

Paso 3: Elaboración cuadro comparativo de características: La Junta para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses de INTECAP, y de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en las bases, elabora el cuadro de especificaciones técnicas, determinando el cumplimiento de los mismos o determina que no cumple.

Paso 4: Solicitud de aclaraciones y muestras: La Junta de Cotización y/o Licitación podrá solicitar aclaraciones y muestra a las especificaciones consignadas, así mismo podrá realizar visitas a las entidades oferentes a fin de verificar lo que considere pertinente.

Paso 5: Elaboración acta de calificación y adjudicación de ofertas: El miembro titular nombrado en el ámbito legal, elabora el proyecto de acta, debiendo consignar sobre los siguientes extremos:

- a. Lugar, fecha y hora
- b. Comparecencia: nombres y apellidos completos, puesto y número de identificación tributaria de miembros titulares, debiendo hacer relación a nombramiento en ellos recaídos, identificando el evento de adquisición (Número de operación Guatecompras – NOG-, objeto.
- c. Punto Primero: Consignación del cumplimiento de requisitos fundamentales y motivos por los cuales se descalifica la oferta presentada (en caso la hubiere).
- d. Punto Segundo: Se inserta el cuadro de especificaciones técnicas.
- e. Punto Tercero: Descripción detallada de la adjudicación que realiza la Junta, debiendo consignar el nombre de la entidad adjudicada, monto total adjudicado, cantidad, nombre del bien, marca, modelo, origen, fabricación, características específicas y adicionales (si las hubiere), precio unitario y precio total.
- f. Punto Cuarto: Descripción detallada de la calificación de segundo lugar que realiza la Junta, debiendo consignar el nombre de la entidad adjudicada, monto total

Antecap	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	13 de 18

adjudicado, cantidad, nombre del bien, marca, modelo, precio unitario y precio total.

- g. Punto Quinto: Descripción detalla de los bienes que no fueron adjudicados y el motivo por el cual no se realizó.
- h. Punto Sexto: Consignar el monto total a que asciende la presente adjudicación.
- i. Cierre del acta.

La Junta está obligada a trasladar el proyecto del acta a la Sección de Compras, el último día (o antes si fuera posible) dentro del plazo establecido para la adjudicación, para su impresión, suscripción y publicación en el portal de Guatecompras. La Junta debe solicitar en la Sección de Compras certificación del acta y la constancia de publicación en Guatecompras.

Actividades post- Adjudicación (Artículo 35) Ley de Contrataciones del Estado:

Inconformidades: la Junta de Cotización o Licitación, debe estar atenta dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, a las inconformidades que los oferentes presenten a través del portal de Guatecompras, para dar respuesta en el tiempo estipulado por la ley.

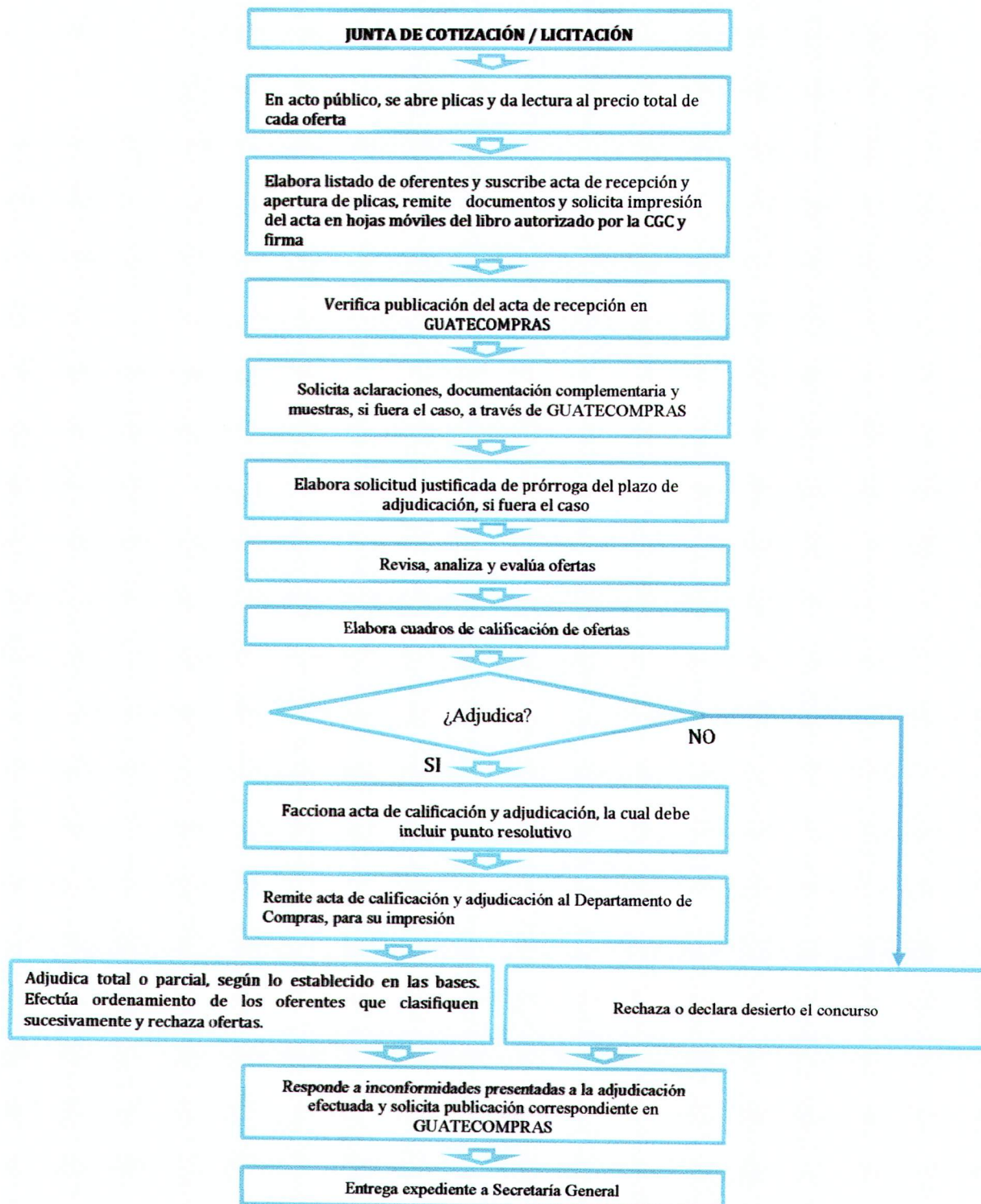
Transcurrido el plazo para inconformidades, la Junta de Cotización o Licitación, según sea el caso, debe elaborar un informe a la Gerencia que describa de forma analítica y concisa el actuar de la Junta, que respalde el proceso de recepción, calificación y adjudicación de la negociación, el cual será entregado a Secretaría General, junto con las ofertas que sustentan lo que describe el informe.

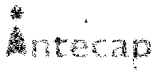
En el caso de procesos de obra en donde se hayan solicitado muestras, las mismas deberán ser entregadas al Departamento de Diseño e Infraestructura, para la comprobación de la calidad de los materiales que las empresas oferentes aplicarán en caso de ser adjudicadas. Las muestras de otro tipo de evento, podrán ser entregadas en la Sección de Compras.

Si la Junta es de Licitación, deberá preparar una presentación en formato Power Point a Gerencia para su revisión; previo a la presentación a Junta Directiva, informando acerca de lo actuado en cada una de las fases y las decisiones tomadas, para la aprobación o improbación de la negociación.

	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	14 de 18

Diagrama del proceso



	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	15 de 18

ANEXO 01: Registro de oferentes

LISTADO DE OFERTANTES
LICITACIÓN DE INSTALACIÓN N° NX-2019

No.	EMPRESA	NIT	MONTO TOTAL OFERTADO	ENTIDAD AFIANZADORA	No. PÓLIZA DE FIANZA	MONTO SEGURO DE CAUCIÓN
1						
2						

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

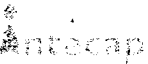
Nombre
Puesto

	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	16 de 18

ANEXO 02: Ejemplo de Acta de recepción y apertura de plicas

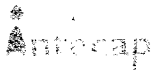
ACTA NÚMERO SC GUION CERO XX GUION DOS MIL VEINTITRÉS (SC-0X-2023). En la ciudad de Guatemala, el día xxx xxxxxx (xx/xx/2023), siendo las xxx horas, reunidos en el salón número xxx (xx), ubicado en xxxx, del edificio de la Sede Central, Calle Doroteo Guamuch Flores número siete guion cincuenta y uno (7-51), zona cinco (5), ciudad de Guatemala, los miembros de la Junta de Cotización / Licitación número xxx guion dos mil veintitrés (xx-2023), integrada por nombre, puesto, con número de identificación tributaria (NIT) xxxx (xxxx); nombre, puesto, con número de identificación tributaria (NIT) xxxx (xxxx); y nombre, puesto, con número de identificación tributaria (NIT) xxxx (xxxx), miembros titulares de la Junta de Cotización / Licitación; y nombre, puesto, con número de identificación tributaria (NIT) xxxx (xxxx) y nombre, puesto, con número de identificación tributaria (NIT) xxxx (xxxx), miembros suplentes de la Junta de Cotización / Licitación; nombrados por la Gerencia del INTECAP, de conformidad al memorando número GE guion xxx guion dos mil veintitrés (GE-xxx-2023), de fecha xxxx (xx/xx/2023), con el fin de dar recepción y apertura a las plicas de la Cotización / Licitación número xx guion dos mil veintitrés (xx-2023), cuyo objeto es xxxxx, de conformidad con las características técnicas elaboradas para el efecto, publicado en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras bajo el número de Operación Guatecompras: xxxx (NOG: xxxx), correspondiente al expediente número x guion xx guion xxxx guion dos mil veintitrés (x-xx-xxxx-2023) de (indicar unidad operativa o administrativa); procediendo de la manera siguiente:

PRIMERO: La Junta de Cotización / Licitación, procede a dar cumplimiento del protocolo sanitario con los oferentes y atendiendo lo establecido en el artículo veinticuatro (24) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta

	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	17 de 18

y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala; artículo diez (10) del Acuerdo Gubernativo número ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016) del Presidente de la República de Guatemala, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", reformado por el artículo seis (6) del Acuerdo Gubernativo número ciento cuarenta y siete guion dos mil veintiuno (147-2021) del Presidente de la República de Guatemala, "Reformas al Acuerdo Gubernativo número ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"; y al numeral xxx (xx) de las Bases de Cotización / Licitación número xx guion dos mil veintitrés (xx-2023), y estando constituidos en el lugar, fecha y hora, habiendo transcurrido los treinta minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, el coordinador de la Junta de Cotización / Licitación, indica a los oferentes que a partir de este momento no se aceptará ninguna oferta más; procediendo a darles la cordial bienvenida a los oferentes en nombre de la institución y explica el procedimiento a seguir.

SEGUNDO: La Junta de Cotización / Licitación inicia la apertura de plicas y da lectura al precio total o parcial de las ofertas presentadas, quedando identificadas de la forma siguiente: oferta número uno (1) de la entidad **xxxx**, por un valor total de xxxx quetzales (Q000,000.00), oferta total o parcial, presentando el seguro de caución de sostenimiento de oferta clase xx (xx), póliza número xxxx (xxxx), por valor de xxxx quetzales (Q000.00), de Aseguradora xxxx; (Se consigna la información de todas las ofertas presentadas físicamente). El coordinador de la Junta de Cotización / Licitación agradece a los oferentes su participación en el presente evento de Cotización / Licitación y hace de su conocimiento que oportunamente se le notificará lo resuelto por esta Junta a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras.

	Guía de Trabajo	U.O.DA-01 Edición 01
	Guía de trabajo para las Juntas de Cotización y Licitación para los procesos de adquisición y/o contratación	18 de 18

TERCERO: Los miembros titulares de la Junta de Cotización / Licitación, procedemos a rubricar las hojas que contienen cada una de las ofertas presentadas, mismas que comprenden los siguientes folios: oferta número uno (1) de la entidad **xxxxx**, contenida en xx (xx) folios; (Se consigna la información de todas las ofertas presentadas físicamente). **CUARTO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las xxx horas con xxx minutos, la que leída por cada uno de los miembros de la Junta de Cotización / Licitación número xx guion dos mil veintitrés (xx-2023) y enterados de su contenido y efectos, la ratificamos, aceptamos y firmamos.

Aprobado por	Fecha	Firma
Subgerencia	21-03-2023	