

***MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES DE LA
ESCUELA NACIONAL
CENTRAL DE AGRICULTURA
-ENCA-***

*Aprobado mediante resolución No.104-2116 Del Consejo
Directivo de fecha 29 de agosto de 2016.*





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	3
NORMAS GENERALES	5
NORMAS ESPECÍFICAS	6
PROCESO INTERNO PARA LA COMPRA POR CONTRATO ABIERTO.....	7
PROCESO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.....	11
PROCESO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS.....	13
PROCESO INTERNO PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA.....	16
PROCESO INTERNO PARA COMPRA DIRECTA.....	17
PROCESO INTERNO PARA COMPRA POR COTIZACIÓN	18
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA POR COTIZACIÓN.....	27
PROCESO INTERNO PARA COMPRA POR LICITACIÓN	36
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA POR LICITACIÓN	43
ANEXOS.....	53
Requisición	54
Modelo estándar de oferta.....	56
Modelo de cuadro comparativo para adjudicación.....	59
Orden de compra	60
Formulario 1-H.....	61
Constancia de recepción de servicios.....	62



Constancia de Disponibilidad financiera.....	63
Anexo de liquidación orden de compra	64
ANEXOS PARA EVENTOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN	65
Bases de licitación o cotización	44
Modelo de Contrato	61
Orden de inicio	70
Cronograma de inversión de anticipo	71
Cuadro de integración de costos y cronograma de actividades CIC-1	72
Cuadro de Integración de costos	73
ABREVIATURAS	85
GLOSARIO.....	85
Gráficos de los procesos de cotización y licitación.....	112
COLABORADORES.....	117
AUTORIDADES.....	118



PRESENTACIÓN

El Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura es un documento que constituye una herramienta básica para realizar los procedimientos que tienen como objetivo primordial ejecutar la compra de bienes y suministros, y contratación de servicios.

La Unidad de Compras y la Coordinación solicitante, son responsables del correcto uso y aplicación que del presente manual hagan las diferentes unidades administrativas, técnicas y académicas de la Escuela Nacional Central de Agricultura, contribuyendo así; al correcto desenvolvimiento de los planes de trabajo de la institución. El Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura representa una guía para el personal de la ENCA; por lo que dada su trascendencia, todas las fases de los procedimientos en su ejecución, son importantes y merecen atención y cumplimiento con estricto apego a las leyes, reglamentos y normativas conexas. Los procedimientos que deberá llevar a cabo la Unidad de Compras y que se regulan en este Manual, no sustituyen la aplicación de los mecanismos normados en las leyes y reglamentos; más bien se constituyen en una herramienta facilitadora para la aplicación práctica de esos mecanismos.

MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Decreto 09-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 147-2016.
4. La Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Decreto No. 27-92 y su Reglamento.
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.



6. Decreto 51-86 Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura.
7. Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
8. Acuerdos A-09-2003 y A-57-2006 Normas Generales de Control Interno.
9. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22-04-2010.
11. Resolución 01-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 08-08-2014.



NORMAS GENERALES

1. Los procedimientos establecidos en el Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–son de observancia obligatoria para todas las Unidades administrativas, técnicas y académicas de la ENCA.
2. Todo proceso de compras de la ENCA debe ser realizado según lo establecido en el Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–.
3. Previo a realizar los procedimientos de adquisiciones o contrataciones de los bienes, suministros y servicios requeridos, la Unidad de Compras, debe verificar la existencia de lo solicitado en el catálogo de Contrato Abierto, si los mismos existieran en contrato abierto se realizará la compra bajo esta modalidad de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 46 y 46 bis de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. La Unidad de Compras y las coordinaciones solicitantes de la ENCA es la responsable del cumplimiento de los procesos establecidos en el Manual de Compras.



NORMAS ESPECÍFICAS

1. Cada año la Unidad de Compras de la ENCA deberá realizar de la programación de negociaciones en el cual establecerá los eventos de compras que durante el año se realizaran en la ENCA, para el efecto se solicitará a todas las Coordinaciones, que envíen dentro de los primeros quince días del mes de diciembre su programación en el formato que establezca dicha Unidad, según los requerimientos de la normativa vigente.
2. Todo proceso de compra debe ser realizado en los sistemas electrónicos de gestión del Estado (GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN).
3. Toda negociación de compra debe ser realizada en moneda nacional (Quetzal).
4. Ninguna Unidad técnica, administrativa y/o académica de la ENCA puede recibir bienes, suministros, servicios u obras, antes de que se apruebe la orden de compra.
5. Las facturas emitidas por los procesos de compra deben contener los requisitos legales establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y su reglamento y la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento y deben ser liquidadas dentro del mismo mes de su emisión y canceladas dentro de los quince días después de que sea presentada por el proveedor.
6. El cheque correspondiente a una compra que pase de treinta días calendario de su emisión y no sea retirado por el proveedor, debe ser anulado, su reposición debe ser a requerimiento del beneficiario a la Coordinación Financiera, mediante solicitud por escrito en la que establezca las razones de su requisición.
7. El responsable de la recepción de los bienes, suministros, obras o servicios, debe verificar la cantidad y calidad de los mismos conforme a las condiciones y especificaciones establecidas en la Orden de Compra.
8. Todos los cheques con cargo a las cuentas de la ENCA por compra de bienes, servicios, suministros y obras, deben ser emitidos a favor del proveedor adjudicado según orden de compra. Queda



prohibido emitir cheques al portador o a favor de tercera persona que no sea el proveedor adjudicado.

9. Los cheques a los proveedores deben ser entregados únicamente por personal de Tesorería de la ENCA.
10. Cuando se trate de la compra de equipo el proveedor deberá consignar en la factura las características específicas del bien (marca, color, modelo, número de serie, tamaño, etc.) de igual manera deberá realizar el registro el Encargado de Almacén y el Encargado de Inventarios de la ENCA.
11. Ningún equipo podrá ser pagado ni debe ser retirado de almacén de la ENCA sin que antes sea registrado en el inventario de la ENCA y sea cargado a la respectiva tarjeta de responsabilidad.



PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO:

Para el caso del contrato abierto establecido en el artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, se deberá proceder de la manera siguiente:

1. La Coordinación Solicitante establecerá la necesidad del bien a adquirir y procederá a llenar para e efecto la correspondiente requisición, justificando la necesidad de la adquisición.
2. La Coordinación solicitante, traslada a la Unidad de compras la requisición para que verifique la existencia de los bienes en los catálogos de contrato abierto para determinar la procedencia de la compra por este medio.
3. La Unidad de Compras, procede a elaborar la orden de compra con los bienes requeridos, en las cantidades y calidades solicitadas por la Coordinación correspondiente.
4. La Unidad de Compras procede a contactar al proveedor establecido en el correspondiente catálogo de contrato abierto para hacerle llegar la orden de compra.
5. Dirección traslada el expediente completo debidamente autorizado a la Coordinación Financiera para que realice el proceso de registro del compromiso presupuestario.
6. Coordinación Financiera revisa expediente y aprueba o imprueba compromiso.
7. Coordinación Financiera registra en SICOIN la aprobación del compromiso presupuestario y traslada expediente a la Unidad de Compras.
8. El proveedor despacha el producto o realiza el servicio y entrega factura original y garantía de calidad y/o funcionamiento en la Unidad de Compras.
9. Almacén ingresa los bienes, levantando para el efecto el acta administrativa correspondiente, compareciendo al acto de la



recepción de los bienes el solicitante, el Coordinador que aprueba la solicitud y una tercera persona de la Coordinación requirente para establecer que los bienes recibidos concuerden en calidad y cantidad con lo requerido.

10. Almacén elabora el formulario 1H, y lo traslada a la Unidad de Compras.
11. La Unidad de Compras realiza la liquidación de la orden de compra en SIGES, y traslada el expediente completo (requisición, inexistencias de almacén e inventarios, orden de compra, factura, ingreso a almacén, anexo de orden de compra, acta de recepción de los bienes, factura, Fianza de Calidad, Formulario 1H, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, en caso de equipo Constancia de Ingreso de Inventarios) a la Coordinación Financiera para realizar el proceso de devengado y proceso de pago.
12. La Coordinación Financiera revisa expediente y aprueba o imprueba.
13. La Coordinación Financiera realiza exención de IVA en los casos que proceda, registra y aprueba devengado y solicitud de pago en SICOIN.
14. La Coordinación Financiera emite cheque y lo traslada a Dirección y/o Presidente del Consejo Directivo para su firma, dependiendo del monto del mismo.
15. Dirección y/o Presidente de Consejo Directivo firma el cheque, dependiendo del monto del mismo y lo traslada a la Coordinación Financiera.
16. La Coordinación Financiera realiza el pago al proveedor.
17. La Coordinación Financiera registra el pago en SICOIN y archiva el expediente.
18. La Unidad de Compras, deberá publicar en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, como mínimo:



La solicitud de compra de bienes, suministros y servicios.

Orden de compra

Factura



PROCESO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

De conformidad con el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, el procedimiento para la contratación de servicios profesionales será el siguiente:

1. El solicitante establece la necesidad de la contratación, redacta la requisición según formulario FP-SIGES-CF-004 o el que lo sustituya en el futuro y solicita la aprobación del Coordinador.
2. El Coordinador revisa la disponibilidad presupuestaria y que la contratación sea necesaria para la ENCA, el concepto y la justificación de la requisición; y aprueba o desaprueba la solicitud de la contratación bajo su responsabilidad, firmando con el visto bueno de la Coordinación Financiera el cuadro que establezca la disponibilidad presupuestaria.
3. El Coordinador o Jefe de Unidad traslada el expediente de la requisición a la Dirección con los siguientes documentos: requisición, cuadro de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia, alcance y objetivos de la contratación, detalle de actividades, resultados esperados, perfil del profesional a contratar, capacidades profesionales necesarias para la evaluación de resultados, período de la contratación y monto total de la contratación y propuesta de profesional a contratar con su correspondiente hoja de vida y documentos justificativos de su profesión y especialidad, así como demás acreditaciones necesarias para cumplir con el perfil profesional requerido.
4. La Dirección aprueba la contratación con el detalle de objetivos, actividades a desarrollar y resultados esperados, monto total de la misma y productos a entregar.
5. La Dirección notifica a la Asesoría Jurídica la resolución emitida, para la elaboración del contrato respectivo junto con los documentos que conforman el expediente de la contratación.



6. La Asesoría Jurídica traslada a la Dirección, que traslada a la Unidad de Compras para la gestión de la firma del contrato, otorgamiento de la fianza correspondiente y el registro de la Orden de Compra.
7. La Unidad de Compras devuelve a la Dirección para la aprobación del Contrato respectivo.
8. La Dirección traslada a la Unidad de compras para los efectos de la notificación.
9. La Unidad de Compras traslada el expediente a la Coordinación Financiera para el registro y aprobación del Compromiso.
10. La Unidad de Compras notifica a la Coordinación solicitante la aprobación de la contratación.
11. La Coordinación solicitante traslada a la Dirección los informes de avances o los productos de la contratación con el visto bueno del solicitante y del Coordinador, junto con la factura correspondiente, para su aprobación.
12. La Dirección traslada a la Unidad de Compras para la liquidación y que posteriormente traslade a la Coordinación Financiera para el registro y aprobación del devengado.
13. La Coordinación Financiera realiza exención de IVA en los casos que proceda, registra y aprueba devengado y solicitud de pago en SICOIN.
14. La Coordinación Financiera emite cheque y lo traslada a Dirección y/o Presidente del Consejo Directivo para su firma.
15. Dirección y/o Presidente de Consejo Directivo firma el cheque y lo traslada a la Coordinación Financiera.
16. La Coordinación Financiera realiza el pago al proveedor.
17. La Coordinación Financiera registra el pago en SICOIN y archiva el expediente.



PROCESO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS:

De conformidad con el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, el procedimiento para la contratación de servicios técnicos será el siguiente:

1. El solicitante establece la necesidad de la contratación, redacta la requisición según formulario FP-SIGES-CF-004 o el que lo sustituya en el futuro y solicita la aprobación del Coordinador.
2. El Coordinador revisa la disponibilidad presupuestaria y que la contratación sea necesaria para la ENCA, el concepto y la justificación de la requisición; y aprueba o desaprueba la solicitud de la contratación bajo su responsabilidad, firmando con el visto bueno de la Coordinación Financiera el cuadro que establezca la disponibilidad presupuestaria.
3. El Coordinador o Jefe de Unidad traslada el expediente de la requisición a la Unidad de Compras, con los siguientes documentos: requisición, cuadro de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia, alcance y objetivos de la contratación, detalle de actividades, resultados esperados, perfil la persona jurídica a contratar, capacidades necesarias para la evaluación de resultados, período de la contratación y monto total de la contratación y propuesta en un número no menor de tres personas jurídicas a contratar con su correspondiente y las invitaciones.
4. La Unidad de Compras publica en Guatecompras los documentos presentados por el solicitante, en concurso cerrado, así como las invitaciones y fecha para presentar las ofertas.
5. La Unidad de Compras solicita a la Dirección el nombramiento de la junta de calificación de las ofertas, la que será integrada por tres miembros idóneos.
6. El día y hora para la recepción de las propuestas los invitados presentarán sus propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados, que serán recibidos por la junta nombrada.



7. La Junta calificará las propuestas técnicas presentadas y resguardará las ofertas económicas en sobre cerrado, procediendo a evaluar cada una de las propuestas técnicas de conformidad con lo solicitado en la requisición correspondiente y a los criterios de capacidad, experiencia, precalificación si fuera aplicable y cualquier otro requisito que sea pertinente según lo solicitado para lo cual levantará acta de lo actuado, haciendo constar, la selección sucesiva de los que cumplen con los requisitos necesarios para la prestación del servicio, descalificando a los que no estén capacitados para ello.
8. La junta procederá a abrir la oferta económica del calificado en primer lugar determinando si es aceptable y conveniente a los intereses de la ENCA, pudiendo solicitar las aclaraciones que considere pertinentes para justificar el precio. Si la junta considera que el precio no razonable podrá rechazar la oferta, descalificando al seleccionado y calificar la oferta económica de la propuesta técnica calificada en segundo lugar y así sucesivamente hasta seleccionar a la persona con la que se contratará el servicio, de lo actuado se levantará el acta correspondiente.
9. La junta traslada a la Dirección las actas de lo actuado para que apruebe la contratación.
10. La Dirección aprueba la contratación con el detalle de objetivos, actividades a desarrollar y resultados esperados, monto total de la misma y productos a entregar.
11. La Dirección notifica a la Asesoría Jurídica la resolución emitida, para la elaboración del contrato respectivo junto con los documentos que conforman el expediente de la contratación.
12. La Asesoría Jurídica traslada a la Dirección quien traslada a la Unidad de Compras para la gestión de la firma del contrato, otorgamiento de la fianza correspondiente y el registro de la Orden de Compra.
13. La Unidad de Compras devuelve a la Dirección para la aprobación del Contrato respectivo.



14. La Dirección traslada a la Unidad de compras para los efectos de la notificación.
15. La Unidad de Compras traslada el expediente a la Coordinación Financiera para el registro y aprobación del Compromiso y devuelve a la Unidad de Compras.
16. La Unidad de Compras notifica a la Coordinación solicitante la aprobación de la contratación.
17. La Coordinación solicitante traslada a la Dirección los informes de avances o los productos de la contratación con el visto bueno del solicitante y del Coordinador, junto con la factura correspondiente, para su aprobación.
18. La Dirección traslada a la Unidad de Compras para la liquidación que posteriormente traslada a la Coordinación Financiera para el registro y aprobación del devengado.
19. La Coordinación Financiera realiza exención de IVA en los casos que proceda, registra y aprueba devengado y solicitud de pago en SICOIN.
20. La Coordinación Financiera emite cheque y lo traslada a Dirección y/o Presidente del Consejo Directivo para su firma.
21. Dirección y/o Presidente de Consejo Directivo firma el cheque y lo traslada a la Coordinación Financiera.
22. La Coordinación Financiera realiza el pago al proveedor.
23. La Coordinación Financiera registra el pago en SICOIN y archiva el expediente.



PROCESO INTERNO PARA COMPRA DE BAJA CUANTIA:

Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en el presente manual, cuando la adquisición sea por un monto de hasta diez mil Quetzales (Q.10, 000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Este procedimiento de compra se regula por lo establecido en la resolución número 36-DIRECCIÓN-2016, emitida para el efecto por la Dirección de la ENCA o la que en el futuro la sustituya.



PROCESO INTERNO PARA COMPRA DIRECTA

La adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil Quetzales (Q.10, 000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90, 00.00) incluyendo el impuesto al Valor Agregado –IVA-. Dicha compra se realizará por medio del procedimiento contenido en la Resolución número 36-DIRECCIÓN-2016 de Dirección o la que en el futuro se emita para regular el proceso.

Este procedimiento de compra se regula por lo establecido en la resolución número 36-DIRECCIÓN-2016, emitida para el efecto por la Dirección de la ENCA o la que en el futuro la sustituya y que será parte integrante del presente Manual.



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA COMPRA POR COTIZACIÓN

Régimen que se aplica en negociaciones mayores de Q.90,000.00 y que no sobrepase los Q.900.000.00. El procedimiento de Cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases por medio del sistema electrónico, descargándolas en GUATECOMPRAS.

Procedimiento para compra por Cotización

1. El solicitante establece la necesidad de la compra, redacta la requisición según formulario FP-SIGES-CF-004 o el que lo sustituya en Futuro y solicita la aprobación del Coordinador
2. El Coordinador revisa la disponibilidad presupuestaria y que la adquisición se encuentre incluida en la programación de negociaciones, el concepto y la justificación de la requisición; y aprueba o desaprueba la solicitud de la compra bajo su responsabilidad, firmando con el visto bueno de la Coordinación Financiera el cuadro que establezca la disponibilidad presupuestaria.
3. El Coordinador o Jefe de Unidad traslada el expediente de la requisición a la Unidad de Compras con los siguientes documentos: requisición, cuadro de disponibilidad presupuestaria, inexistencias de almacén y/o inventarios, cuando proceda y especificaciones generales, técnicas y especiales del bien, producto, suministro o servicio requerido. Es responsabilidad absoluta de la Coordinación o Unidad solicitante que las especificaciones técnicas correspondan a los requerimientos técnicos del bien, producto o servicio y que los mismos existan en el mercado.
4. La Unidad de Compras elabora las bases de cotización de forma conjunta con la coordinación solicitante, siendo responsabilidad de ambas que se utilicen las especificaciones técnicas que se hacen



constar en la requisición, verificando que las bases no alteren en forma alguna lo solicitado y deberán incluir lo siguiente:

- a. Condiciones que deben reunir los oferentes.
 - b. Características generales y específicas, cuando se trata de bienes y servicios.
 - c. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
 - d. Listado de documentos que debe contener la plika en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
 - e. Indicación de que el oferente deberá constituir según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, capítulo único de la presente ley.
 - f. En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías Criterios de calificación (deberán responder al producto, bien o servicio a contratar).
 - g. Perfil de los miembros de la Junta de Cotización
 - h. La invitación.
 - l. Modelo de contrato.
 - J. Modelo de oferta.
5. La Unidad de Compras solicita a la Dirección el nombramiento del técnico o profesional que deberá emitir el dictamen técnico, de conformidad con lo que para el efecto establece la Ley de Contrataciones del Estado.
 6. La Unidad de Compras solicita dictamen legal y del dictamen presupuestario.
 7. La Unidad de Compras publica las pre-bases del evento en el portal electrónico GUATECOMPRAS, según lo establecido en resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas.
 8. La Unidad de Compras revisa el expediente asegurándose que todos los documentos sean incluidos, debiendo foliar todo el



expediente; y traslada a Dirección para aprobación de documentos de cotización.

9. Dirección emite resolución de aprobación de documentos de cotización y traslada el expediente completo a la Unidad de Compras.
10. Agotado el plazo de publicación de las pre-bases, la Unidad de Compras publicará en GUAATECOMPRAS los siguientes documentos: requisición, bases de cotización, invitación, modelo de contrato, modelo de oferta, dictamen técnico, dictamen jurídico, dictamen presupuestario, resolución de aprobación y criterios de calificación.
11. La Unidad de Compras traslada el expediente completo a Dirección para nombramiento de la junta de cotización.
12. La Dirección solicita a Recursos Humanos el historial laboral de los servidores públicos a nombrar y cualquier otro documento justificativo de su idoneidad que considere necesario.
13. La Dirección, nombra a la junta de cotización y notifica adjuntando en disco compacto las bases de cotización a cada uno de sus integrantes quienes firman de recibido y traslada expediente completo a la Unidad de Compras, que deberá entregar el expediente original con todos sus documentos debidamente foliados a la Junta de Cotización el día de la recepción de las ofertas, para que la Junta realice el proceso de recepción, calificación y adjudicación.
14. La Junta de Cotización integrada por los miembros titulares y suplentes, se reúne el día y hora fijada en el lugar establecido en las bases de cotización para recepción y apertura de ofertas, de lo actuado se levantará el acta de apertura de ofertas y la traslada a



la Unidad de Compras, para que la misma sea publicada a más tardar el día hábil siguiente al día de la recepción de las ofertas.

15. La Unidad de Compras publica en el portal electrónico de GUATECOMPRAS, el acta de apertura de ofertas, inmediatamente de su recepción.
16. La Junta de Cotización conformada en esta etapa únicamente por los miembros titulares analiza las ofertas firmes presentadas de acuerdo a lo solicitado en las bases de cotización. Para realizar la adjudicación, la junta tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, o el plazo que fuera establecido en las bases, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas. Igualmente la junta deberá fraccionar el acta de la adjudicación al oferente que mejor se ajuste a los requisitos y condiciones de las bases y que haya hecho la oferta más conveniente a los intereses de la ENCA, esta deberá de ser notificada a la Unidad de Compras al día hábil siguiente. Si no existieran oferentes la junta de cotización fraccionará el acta correspondiente y la trasladará a la Dirección para ampliar el plazo de publicación y recepción de ofertas.
17. La Dirección emite resolución de ampliación del plazo, notifica a la Unidad de Compras y la Junta de Cotización.
18. La Unidad de Compras publica en el portal electrónico GUATECOMPRAS la ampliación de plazo.
19. La Unidad de Compras publicará en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación dentro de los dos días hábiles siguientes, y vencido el plazo de cinco (5) días hábiles para la recepción de inconformidades, por parte de los oferentes, las que serán respondidas por la Junta.
20. Dentro de los dos días hábiles siguientes la Junta remitirá el expediente completo a la Dirección, para aprobar o improbar lo actuado por la Junta.



21. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes la Dirección aprobará o improbará lo actuado por la junta de cotización mediante una resolución fundamentada y la trasladará a la Unidad de Compras. En caso de improbar lo actuado por la junta se procederá conforme lo establecido en la ley.
22. La Unidad de Compras notificará electrónicamente a los oferentes la resolución de adjudicación a través de GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
23. La Unidad de Compras traslada el expediente completo para la elaboración e impresión del contrato administrativo a la Asesoría Jurídica y devuelve el expediente a la Unidad de Compras para la gestión de la firma respectiva.
24. Para la suscripción del Contrato se tendrá un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva.
25. La Unidad de Compras solicita al contratista la presentación de la fianza de cumplimiento de contrato.
26. El contratista presenta la fianza de cumplimiento en un plazo no mayor de quince días.
27. Presentada la fianza de cumplimiento la Unidad de Compras solicita a la Dirección la aprobación del contrato.



28. La Dirección aprueba el contrato, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a partir de la presentación de la Fianza de Cumplimiento por parte del Contratista.

29. La Dirección notifica al contratista y traslada el expediente completo a la Unidad de Compras.

30. La Unidad de compras publica en el portal de GUATECOMPRAS el contrato y la resolución de aprobación.

31. La Unidad de compras remite a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de su aprobación los siguientes documentos en copia: resolución de adjudicación, contrato administrativo, resolución de aprobación de contrato y fianza de cumplimiento de contrato.

32. La Unidad de compras traslada el expediente completo a Dirección para solicitar nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, que estará integrada por los servidores públicos que sean nombrados, sin que sea impedimento para los nombrados, que hayan participado en la elaboración de las bases y en el proceso de contratación La Unidad de Compras realiza la orden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES-.

33. La Unidad de Compras traslada el expediente de pago a Dirección para autorización, este deberá contener como mínimo la siguiente documentación: (requisición original según formulario FP-SIGES-CF-004 o en el que el futuro se apruebe, justificación de la compra, inexistencias de almacén y/o inventarios cuando proceda, copia de bases y documentos de cotización, copia de acuerdo de



nombramiento de junta, resolución de aprobación de documentos de cotización, publicación de adjudicación en GUATECOMPRAS, acta de adjudicación, resolución de dirección de aprobación de lo actuado por la Junta, notificación de resolución al contratista, copia de ofertas, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, publicación de contrato en GUATECOMPRAS, resolución de aprobación de contrato, acta, Constancia de disponibilidad presupuestaria y orden de compra.

34. Dirección traslada el expediente completo debidamente autorizado a la Coordinación Financiera para que realice el proceso de registro y aprobación del compromiso presupuestario.
35. Coordinación Financiera revisa expediente y aprueba o imprueba compromiso.
36. Coordinación Financiera registra en SICOIN la aprobación del compromiso presupuestario y traslada expediente a la Unidad de Compras.
37. El proveedor despacha el producto o realiza el servicio y entrega factura original y garantía de calidad y/o funcionamiento en la Unidad de Compras.
38. Almacén y la Comisión receptora o persona autorizada recibe el producto según copia de orden de compra, factura y contrato.
39. Almacén elabora el formulario 1H, y lo traslada a la Unidad de Compras.



40. La Comisión o persona autorizada para recibir el producto, bien o servicio, deberá realizar la liquidación del contrato dentro del plazo máximo de 90 días después de la recepción.

41. La Unidad de Compras realiza la liquidación de la orden de compra en SIGES, y traslada el expediente completo (requisición, inexistencias de almacén e inventarios, orden de compra, factura, ingreso a almacén, anexo de orden de compra, resolución de aprobación de documentos de cotización, publicación de adjudicación en GUATECOMPRAS, acta de adjudicación, resolución de dirección de aprobación de lo actuado por la junta de cotización, notificación de resolución al contratista, contrato, fianzas de acuerdo a las bases, publicación de contrato en GUATECOMPRAS, resolución de aprobación de contrato, copia de nombramiento de Comisión receptora, acta de la Comisión Receptora Liquidadora, factura, Fianza de Calidad, Formulario 1H, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, en caso de equipo Constancia de Ingreso de Inventarios) a la Coordinación Financiera para aprobación del devengado y proceso de pago.

42. La Coordinación Financiera revisa expediente y aprueba o imprueba.

43. La Coordinación Financiera realiza exención de IVA en los casos que proceda, registra y aprueba devengado y solicitud de pago en SICOIN.

44. La Coordinación Financiera emite cheque y lo traslada a Dirección y/o Presidente del Consejo Directivo para su firma.



45. Dirección y/o Presidente de Consejo Directivo firma el cheque y lo traslada a la Coordinación Financiera.

46. La Coordinación Financiera realiza el pago al proveedor.

47. La Coordinación Financiera registra el pago en SICOIN y archiva el expediente.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA POR COTIZACIÓN.

1. La Dirección traslada a la Unidad de Proyectos la resolución de Consejo Directivo que aprueba la obra para su ejecución y se le instruye para que proceda a iniciar el proceso de registro del proyecto en SEGEPLAN y en el Sistema Nacional de Inversión Pública
2. La Unidad de Proyectos elabora las bases de cotización que deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Condiciones que deben reunir los oferentes.
 - b. Características generales y específicas, cuando se trata de bienes y servicios.
 - c. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
 - d. Listado de documentos que debe contener la plica en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
 - e. Indicación de que el oferente deberá constituir según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, capítulo único de la presente ley.
 - f. En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías Criterios de calificación (deberán responder al producto, bien o servicio a contratar).
 - g. Perfil de los miembros de la Junta de Cotización.
 - h. La invitación.
 - i. Modelo de contrato.
 - j. Modelo de oferta.
3. La Unidad de Proyectos solicita nombramiento para la emisión del dictamen técnico, de conformidad con lo establecido en la Ley.
4. La Unidad de Proyectos solicita a la Dirección que traslade el expediente a la Asesoría Jurídica para la emisión del dictamen legal y a la Coordinación Financiera para la emisión del dictamen presupuestario.
5. Se emite los dictámenes por las personas designadas y se traslada expediente a la Unidad de Proyectos.



6. La Unidad de Proyectos publica las pre-bases del evento en el portal electrónico GUATECOMPRAS, según lo establecido en resolución 11-2010 y 01-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas.
7. La Unidad de Proyectos revisa el expediente asegurándose que todos los documentos sean incluidos; y traslada a Dirección para aprobación de documentos de cotización.
8. Dirección emite resolución de aprobación de documentos de cotización y traslada el expediente completo a la Unidad de Proyectos.
9. Agotado el plazo de publicación de las pre-bases, la Unidad de Proyectos publicará en GUATECOMPRAS los siguientes documentos: requisición, bases de cotización, invitación, modelo de contrato, modelo de oferta, dictamen técnico, dictamen jurídico, dictamen financiero resolución de aprobación, criterio de evaluación y los documentos requeridos en la Resolución 01-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas.
10. La Unidad de Proyectos traslada el expediente completo a Dirección para nombramiento de la junta de cotización.
11. La Dirección solicita a Recursos Humanos el historial laboral de los servidores públicos a nombrar y cualquier otro documento justificativo de su idoneidad que considere necesario.
12. La Dirección, nombra a la junta de cotización y notifica adjuntando en disco compacto las bases de cotización a cada uno de sus integrantes quienes firman de recibido y traslada expediente completo a la Unidad de Proyectos, que deberá entregar el expediente original con todos sus documentos debidamente foliados a la Junta de Cotización el día de la recepción de las ofertas, para que la Junta realice el proceso de recepción, calificación y adjudicación.
13. La Junta de Cotización integrada por los miembros titulares y suplentes, se reúne el día y hora fijada en el lugar establecido en las bases de cotización para recepción y apertura de ofertas, de lo actuado se levantará el acta de apertura de ofertas y la traslada a la Unidad de Proyectos -, para que la misma sea publicada a más tardar el día hábil siguiente al día de la recepción de las ofertas.



14. La Unidad de Proyectos publica en el portal electrónico de GUATECOMPRAS, el acta de apertura de ofertas.
15. La Junta de Cotización conformada únicamente con los miembros titulares, analiza las ofertas firmes presentadas de acuerdo a lo solicitado en las bases de cotización.
16. Para realizar la adjudicación, la junta tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, o el plazo que fuera establecido en las bases, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas. Igualmente la junta deberá faccionar redactar el acta de la adjudicación al oferente que mejor se ajuste a los requisitos y condiciones de las bases y que haya hecho la oferta más conveniente a los intereses de la ENCA, esta deberá de ser notificada a la Unidad de Proyectos el día hábil siguiente.
17. Si no existieran oferentes la junta de cotización faccionará el acta correspondiente y la trasladara a la Dirección para ampliar el plazo de publicación y recepción de ofertas.
18. La Dirección emite resolución de ampliación del plazo, notifica a la Unidad de proyectos y a la Junta de Cotización.
19. La Unidad de Proyectos publica en el portal electrónico GUATECOMPRAS la aprobación de ampliación de plazo.
20. La Unidad de Proyectos publicará en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación dentro de los (2) dos días hábiles siguientes, y vencido cinco (5) días hábiles para la recepción de inconformidades dentro de los dos días hábiles siguientes la Junta remitirá el expediente completo a la Dirección, para aprobar o improbar lo actuado por la Junta.
21. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes la Dirección aprobará la adjudicación hecha por la junta de cotización mediante una resolución y la trasladara a la Unidad de Proyectos con el expediente completo. En caso de improbar lo actuado por la junta se procederá conforme lo establecido en la Ley.
22. La Unidad de Proyectos publica la resolución de adjudicación a través de GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.



23. La Unidad de Proyectos tendrá un plazo de un (01) día para solicitar a la Coordinación Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y la Constancia de Disponibilidad Financiera.
24. La Coordinación Financiera emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y la Constancia de Disponibilidad Financiera.
25. La Unidad de Proyectos traslada el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración e impresión del contrato.
26. El contrato deberá ser firmado por el Representante Legal de la ENCA y por el contratista dentro del plazo de diez días a partir de la aprobación de la adjudicación.
27. Asesoría Jurídica traslada el expediente completo a la Unidad de Proyectos para solicitud de la fianza de cumplimiento de contrato y fianza de anticipo, las cuales deben ser presentadas dentro de los quince días de firmado el contrato.
28. Presentada la fianza de cumplimiento y la fianza de anticipo la Unidad de Proyectos solicita a la autoridad superior la aprobación del contrato.
29. La autoridad superior aprueba el contrato, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la presentación de la fianza de cumplimiento, notifica al contratista y traslada el expediente completo a la Unidad de Proyectos.
30. La Unidad de Proyectos remite a la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de su aprobación los siguientes documentos en copia: resolución de adjudicación, contrato de obra, resolución de aprobación de contrato y fianza de cumplimiento de contrato.
31. La Unidad de Proyectos publica en el portal de GUATECOMPRAS el oficio que contiene la remisión del contrato de obra y la resolución de aprobación a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
32. La Unidad de Proyectos gestiona la habilitación del libro de bitácora ante la Contraloría General de Cuentas.



33. La Unidad de Proyectos solicita a la Unidad de compras realizar la orden de compra a nivel de compromiso en el Sistema de Gestión.
34. La Unidad de Compras realiza la orden de compra la traslada a Dirección para su aprobación,.
35. La Dirección autoriza la orden de compra y traslada el expediente a la Coordinación Financiera para registro y aprobación del compromiso presupuestario.
36. La Coordinación Financiera aprueba el compromiso presupuestario y traslada el expediente a la Unidad de Proyectos

DEL OTORGAMIENTO DE ANTICIPO

37. La Unidad de Proyectos solicita a la empresa adjudicada, presentar los siguientes documentos: Cronograma de anticipo, cronograma de actividades o plan de trabajo CIC-1, modelo de programación física de la obra CIC-2, desglose de precios unitarios por renglón, recibo de caja en original, nombramiento y constancia de colegiado activo del director técnico de campo y oficio en el que solicita el cheque de anticipo, por el monto que se estipula en el contrato respectivo.
38. La Unidad de Proyectos solicita a la Coordinación Financiera el pago del anticipo de la obra , adjuntando en copia los siguientes documentos: registro de proyecto SNIP, publicaciones en GUATECOMPRAS, acta de adjudicación, fianza de anticipo, fianza de cumplimiento de contrato, constancia de disponibilidad presupuestaria, constancia de disponibilidad financiera, contrato, cronograma de inversión de anticipo, libro de bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas, nombramiento y constancia de colegiado activo de director técnico de campo, modelo de programación física de la obra CIC-2, cronograma de actividades o plan de trabajo CIC-1, desglose de precios unitarios por renglón, recibo de caja en original y oficio en el que se solicite cheque de anticipo, por el monto establecido en el contrato respectivo.



39. La Coordinación Financiera revisa expediente, emite cheque y lo entrega al contratista.
40. Una vez entregado el cheque de anticipo a la empresa ejecutora la Unidad de Proyectos emitirá y notificara al contratista la orden de inicio del proyecto y elabora el Acta de inicio de obra.
41. El Supervisor del proyecto deberá informar a la Dirección de los avances físicos derivados del pago del anticipo correspondiente.

DE LOS PAGOS POR AVANCE FISICO DE OBRA:

42. El contratista avisa por escrito al Supervisor del avance de la obra de acuerdo a lo convenido en el Contrato, este aviso deberá contener las estimaciones periódicas de trabajo ejecutadas por el contratista y aceptadas por el supervisor.
43. La Unidad de Proyectos trasladara el expediente completo a Dirección para solicitar nombramiento de la Comisión Receptora Parcial en los casos que aplique de conformidad con el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, sin que sea impedimento para integrar la junta de cotización el haber participado en la elaboración de las bases y en el proceso de contratación
44. El Supervisor designado por la Unidad de Proyectos verifica el avance de la obra y realiza el informe gerencial de supervisión, sobre el avance físico de la obra, la comisión receptora parcial deberá levantar el acta del avance físico de la obra y la recepción parcial de la obra y la Unidad de Proyectos notifica a la Dirección para la aprobación del pago respectivo pactado.
45. La Dirección aprueba la estimación de avance físico alcanzado y el pago correspondiente y traslada el expediente a la Unidad de Proyectos.
46. La Unidad de Proyectos solicita a la Unidad de Compras realizar la liquidación del pago en el Sistema de Gestión.
47. La Unidad de compras realiza la liquidación de la orden de compra en SIGES y traslada el expediente de pago a nivel de liquidación a Dirección para firma del anexo de liquidación, este deberá de respaldarse con la siguiente documentación: (requisición original, Constancia de



Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF-, copia de acuerdo de nombramiento de junta de cotización, resolución de aprobación de documentos de cotización, publicación de adjudicación en GUATECOMPRAS, acta de adjudicación, resolución de Dirección de aprobación de lo actuado por la junta, notificación de resolución al contratista, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, publicación de contrato en GUATECOMPRAS, resolución de aprobación de contrato, informe de avance físico y factura.

48. Dirección traslada el expediente de pago con anexo de liquidación debidamente firmado a la Coordinación Financiera.
49. La Coordinación Financiera revisa expediente.
50. La Coordinación Financiera realiza exención de IVA, registra y aprueba devengado y solicitud de pago en SICOIN.
51. La Coordinación Financiera emite cheque y lo traslada a Dirección para su firma.
52. Dirección firma el cheque o lo traslada para su firma al Presidente del Consejo Directivo, según el monto y lo traslada a la Coordinación Financiera.
53. La Coordinación Financiera realiza el pago al proveedor.
54. La Coordinación Financiera registra el pago en SICOIN y archiva el expediente de pago.
55. La empresa ejecutora presenta a la Unidad de Proyectos el aviso de terminación de la obra y presentara conjuntamente la fianza de conservación de obra y de saldos deudores.
56. La Unidad de Proyectos dentro de los 15 días hábiles, realizará la inspección final y emitirá el informe pormenorizado de recepción de la obra a la Dirección.
57. Si la obra no está conforme a planos y especificaciones, la Unidad de Proyectos manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que este proceda a corregir las deficiencias.



58. La Unidad de Proyectos trasladará el expediente completo a Dirección para solicitar nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, quienes tendrán la facultad de proceder a la recepción definitiva de la obra de acuerdo a lo convenido en el contrato, sin que sea impedimento para integrar la junta de cotización el haber participado en la elaboración de las bases y en el proceso de contratación
59. La Unidad de Proyectos y la Comisión Receptora y Liquidadora realizarán la inspección final en la obra y la Comisión procederá a redactar el acta de recepción definitiva dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de recepción del nombramiento.
60. La Comisión Receptora y Liquidadora redactará el acta de liquidación dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra.
61. La Unidad de Proyectos solicita a la Unidad de Compras realizar la liquidación del pago en el Sistema de Gestión –SIGES-.
62. La Unidad de Compras realiza la liquidación de la orden de compra en SIGES y traslada el expediente de pago a nivel de liquidación a Dirección para firma del anexo de liquidación, este deberá de respaldarse con la siguiente documentación: requisición original, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Constancia de Disponibilidad Financiera, copia de acuerdo de nombramiento de junta de cotización, resolución de aprobación de documentos de cotización, publicación de adjudicación en GUATECOMPRAS, acta de adjudicación, resolución de Dirección de aprobación de lo actuado por la junta, notificación de resolución al contratista, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, fianza de conservación de obra, fianza de saldos deudores, publicación de contrato en GUATECOMPRAS, resolución de aprobación de contrato, nombramiento de Comisión receptora y liquidadora, actas de recepción y liquidación elaboradas por la Comisión Receptora y Liquidadora, factura y certificación de trabajos realizados del proyecto para inventarios.
63. Dirección traslada el expediente de pago con anexo de liquidación debidamente firmado a la Coordinación Financiera.
64. La Coordinación Financiera revisa expediente.



65. La Coordinación Financiera registra y aprueba devengado y solicitud de pago en SICOIN.
66. La Coordinación Financiera emite cheque y lo traslada a Dirección para su firma.
67. Dirección firma el cheque o lo traslada al Presidente del Consejo Directivo, según el monto y lo traslada a la Coordinación Financiera.
68. La Coordinación Financiera realiza el pago al proveedor.
69. La Coordinación Financiera registra el pago en SICOIN y archiva el expediente.



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA COMPRA POR LICITACIÓN

Es el procedimiento administrativo por medio del cual la Escuela Nacional Central de Agricultura realiza una compra para adquirir bienes, suministros, obras o servicios por valores que sobrepasen los Q. 900,000.00.

Procedimiento para compra de Licitación

1. El solicitante establece la necesidad de la compra, redacta la requisición según formulario FP-SIGES-CF-004 o el que en futuro se apruebe y solicita la aprobación del Coordinador
2. El Coordinador revisa la disponibilidad presupuestaria y que la adquisición se encuentre incluida en la programación de negociaciones, el concepto y la justificación de la requisición; y aprueba o desaprueba la solicitud de la compra bajo su responsabilidad.
3. El Coordinador o Jefe de Unidad traslada el expediente de requisición a la Unidad de Compras con los siguientes documentos: requisición, inexistencias de almacén y/o inventarios, cuando proceda y especificaciones generales, técnicas y especiales del bien, producto, suministro o servicio requerido.
4. La Unidad de Compras elabora las bases de licitación de forma conjunta con la coordinación solicitante, que deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Condiciones que deben reunir los oferentes.
 - b. Características generales y específicas, cuando se trata de bienes y servicios.
 - c. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
 - d. Listado de documentos que debe contener la plica en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
 - e. Indicación de que el oferente deberá constituir según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, capítulo único de la presente ley.



- f. En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías Criterios de calificación (deberán responder al producto, bien o servicio a contratar).
 - g. Perfil de los miembros de la Junta de Cotización
 - h. La invitación.
 - i. Modelo de contrato.
 - j. Modelo de oferta.
5. La Unidad de Compras solicita a la Dirección el nombramiento para la emisión del dictamen técnico.
6. La Unidad de Compras solicita a la Dirección que traslade el expediente a la Asesoría Jurídica para la emisión del dictamen legal y a la Coordinación Financiera para el dictamen presupuestario.
7. La Unidad de Compras publica las pre-bases del evento en el portal electrónico GUATECOMPRAS, según lo establecido en resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas.
8. La Unidad de Compras revisa el expediente asegurándose que todos los documentos sean incluidos; y traslada a la Dirección para que ésta lo someta a la consideración del Consejo Directivo para aprobación de documentos de Licitación.
9. Consejo Directivo emite resolución de aprobación de documentos de licitación y la Dirección traslada el expediente completo a la Unidad de Compras.
10. La Unidad de Compras publicará en GUATECOMPRAS los siguientes documentos: requisición, bases de licitación, invitación, modelo de contrato, modelo de oferta, dictamen técnico, dictamen jurídico, dictamen presupuestario, resolución de aprobación y criterios de evaluación.
11. La Unidad de Compras dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la licitación en el portal de GUATECOMPRAS, publicará en el Diario Oficial la invitación a ofertar.



12. La Unidad de Compras traslada el expediente completo al Consejo Directivo a través de la Dirección, para nombramiento de la junta de licitación.
13. La Dirección solicita a Recursos Humanos el historial laboral de los servidores públicos a nombrar y cualquier otro documento justificativo de su idoneidad que considere necesario.
14. El Consejo Directivo, nombra a la junta de Licitación y la Dirección notifica adjuntando en disco compacto las bases de Licitación a cada uno de sus integrantes quienes firman de recibido y traslada expediente completo a la Unidad de Compras, que deberá entregar el expediente original con todos sus documentos debidamente foliados a la Junta de Licitación el día de la recepción de las ofertas, para que la Junta realice el proceso de recepción, calificación y adjudicación.
15. La Junta de Licitación integrada por los miembros titulares y suplentes, se reúne el día y hora fijada en el lugar establecido en las bases de licitación para recepción y apertura de ofertas, de lo actuado se levantará el acta de apertura de ofertas y la traslada a la Unidad de Compras -, para que la misma sea publicada dentro del día hábil siguiente a la recepción de las ofertas.
16. La Unidad de Compras publica en el portal electrónico de GUATECOMPRAS, el acta de apertura de ofertas.
17. La Junta de Licitación integrada únicamente por los miembros titulares, analiza las ofertas firmes presentadas de acuerdo a lo solicitado en las bases de licitación.
18. Para realizar la adjudicación, la junta tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, o el plazo que fuera establecido en las bases, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas. Igualmente la junta deberá faccionar el acta de la adjudicación al oferente que mejor se ajuste a los requisitos y condiciones de las bases y que haya hecho la oferta más conveniente a los intereses de la ENCA, esta deberá de ser notificada a la Unidad de Compras al día hábil siguiente.



19. Si no existieran oferentes la junta de licitación faccionará el acta correspondiente y la trasladará al Consejo Directivo para ampliar el plazo de publicación y recepción de ofertas.
20. El Consejo Directivo emite resolución de ampliación del plazo, notifica a la Unidad de Compras y la Junta de Licitación a través de la Dirección.
21. La Unidad de Compras publica en el portal electrónico GUATECOMPRAS la ampliación de plazo.
22. La Unidad de Compras publicará en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación dentro de los dos días hábiles siguientes, y vencido cinco (5) días hábiles para la recepción de inconformidades dentro de los dos días hábiles siguientes la Junta remitirá el expediente completo al Consejo Directivo, para aprobar o improbar lo actuado por la Junta.
23. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes el Consejo Directivo aprobará o improbará lo actuado por la junta de licitación mediante una resolución y la trasladará a la Unidad de Compras. En caso de improbar lo actuado por la junta se procederá conforme lo establecido en la ley.
24. La Unidad de Compras notificara electrónicamente a los oferentes la resolución de adjudicación a través de GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
25. La Unidad de Compras traslada el expediente completo para la elaboración e impresión del contrato administrativo a la Asesoría Jurídica y devuelve el expediente a la Unidad de Compras para la gestión de la firma respectiva.
26. Para la suscripción del Contrato se tendrá un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva.
27. La Unidad de Compras solicita al contratista la presentación de la fianza de cumplimiento de contrato
28. El contratista presenta la fianza de cumplimiento en un plazo no mayor de quince días.



29. Presentada la fianza de cumplimiento la Unidad de Compras solicita a la Dirección que traslade el contrato al Consejo Directivo para que se emita la resolución correspondiente a la aprobación del contrato
30. El Consejo Directivo aprueba el contrato, dentro de los diez (10) días calendario después de la presentación de la Fianza de Cumplimiento por parte del Contratista.
31. La Dirección notifica al contratista y traslada el expediente completo a la Unidad de Compras.
32. La Unidad de Compras publica en el portal de GUATECOMPRAS el contrato y la resolución de aprobación.
33. La Unidad de compras remite a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de su aprobación los siguientes documentos en copia: resolución de adjudicación, contrato administrativo, resolución de aprobación de contrato y fianza de cumplimiento de contrato y de manera inmediata publicará en Guatecompras la copia del oficio de traslado a la Contraloría General de Cuentas.
34. La Unidad de compras trasladará el expediente completo a Dirección para solicitar nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora cuando así lo establezcan las bases, dicho nombramiento lo hará el Consejo Directivo sin que sea impedimento para integrar dicha comisión, el haber participado en la elaboración de las bases y en el proceso de contratación.
35. La Unidad de Compras realiza la orden de compra en el Sistema de Gestión –SIGES-.
36. La Unidad de Compras traslada el expediente de pago a Dirección para autorización este deberá de respaldarse con la siguiente documentación: requisición original según formulario FP-SIGES-CF-004 o el que en el futuro sea aprobado, justificación de la compra, inexistencias de almacén y/o inventarios cuando proceda, copia de bases y documentos de cotización, copia de acuerdo de nombramiento de junta, resolución de aprobación de documentos de cotización, publicación de adjudicación en



GUATECOMPRAS, acta de adjudicación, resolución de dirección de aprobación de lo actuado por la Junta, notificación de resolución al contratista, copia de ofertas, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, publicación de contrato en GUATECOMPRAS, resolución de aprobación de contrato, acta, Constancia de disponibilidad presupuestaria y orden de compra.

37. Dirección traslada el expediente completo debidamente autorizado a la Coordinación Financiera para registro y aprobación del compromiso presupuestario.
38. Coordinación Financiera revisa expediente y aprueba o rechaza.
39. Coordinación Financiera realiza en SICOIN la aprobación del compromiso presupuestario y traslada expediente a la Unidad de Compras.
40. El proveedor despacha el producto o realiza el servicio y entrega factura original y garantía de calidad y/o funcionamiento en la Unidad de Compras.
41. Almacén y/o la Comisión receptora o persona autorizada recibe el producto según copia de orden de compra, factura y contrato y levanta el acta de recepción correspondiente.
42. Almacén elabora el formulario 1H, y lo traslada a la Unidad de Compras.
43. La Comisión nombrada para recibir el producto, bien o servicio, deberá realizar la liquidación del contrato dentro del plazo máximo de 90 días después de la recepción.
44. La Unidad de Compras realiza la liquidación de la orden de compra en SIGES y traslada el expediente completo que deberá contener: requisición, inexistencias de almacén e inventarios, orden de compra, factura, ingreso a almacén, anexo de orden de compra, resolución de aprobación de documentos de licitación, publicación de adjudicación en GUATECOMPRAS, acta de adjudicación, resolución de dirección de aprobación de lo actuado por la junta de licitación, notificación de resolución al contratista, contrato, fianzas de acuerdo a las bases, publicación de contrato en GUATECOMPRAS, resolución de aprobación de contrato, copia de nombramiento de Comisión receptora, acta de la



Comisión Receptora Liquidadora y factura, Fianza de Calidad, Formulario 1H, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, en caso de equipo Constancia de Ingreso de Inventarios a la Coordinación Financiera para aprobación del devengado y proceso de pago.

45. La Coordinación Financiera revisa expediente y aprueba o imprueba.
46. La Coordinación Financiera realiza exención de IVA, registra y aprueba devengado y solicitud de pago en SICOIN.
47. La Coordinación Financiera emite cheque y lo traslada a Dirección y/o Presidente del Consejo Directivo para su firma.
48. Dirección y/o Presidente de Consejo Directivo firma el cheque y lo traslada a la Coordinación Financiera.
49. La Coordinación Financiera realiza el pago al proveedor.
50. La Coordinación Financiera registra el pago en SICOIN y archiva el expediente.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA POR LICITACIÓN.

1. La Dirección traslada a la Unidad de Proyectos la resolución de Consejo Directivo que aprueba la obra para su ejecución e instruye a la Unidad de Proyectos para que gestionen las autorizaciones y registros necesarios ante SEGEPLAN y en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.La Unidad de Proyectos elabora las bases de licitación que deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Condiciones que deben reunir los oferentes.
 - b. Características generales y específicas, cuando se trata de bienes y servicios.
 - c. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
 - d. Listado de documentos que debe contener la plica en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
 - e. Indicación de que el oferente deberá constituir según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, capítulo único de la presente ley.
 - f. En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías Criterios de calificación (deberán responder al producto, bien o servicio a contratar).
 - g. Perfil de los miembros de la Junta de Cotización
 - h. La invitación.
 - i. Modelo de contrato.
 - j. Modelo de oferta.
2. La Unidad de Proyectos emite dictamen técnico, de conformidad con la resolución previa de la Dirección que designe a los funcionarios y/o servidores públicos idóneos para la elaboración de dichos dictámenes.
3. La Unidad de Proyectos solicita la emisión del dictamen legal y del dictamen presupuestario de conformidad con el nombramiento de la



Dirección que designe a los funcionarios y/o servidores públicos idóneos para la elaboración de dichos dictámenes

4. Se emite los dictámenes por las personas designadas y se traslada expediente a la Unidad de Proyectos.
5. La Unidad de Proyectos publica las pre-bases del evento en el portal electrónico GUATECOMPRAS, según lo establecido en resolución 11-2010 y 01-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas.
6. La Unidad de Proyectos revisa el expediente asegurándose que todos los documentos sean incluidos; y traslada a la Dirección para que lo traslade al Consejo Directivo para aprobación de documentos de licitación.
7. Consejo Directivo emite resolución de aprobación de documentos de licitación y traslada el expediente completo a la Unidad de Proyectos.
8. Agotado el plazo de publicación de las pre-bases, la Unidad de Proyectos publicara en GUATECOMPRAS los siguientes documentos: requisición, bases de licitación, invitación, modelo de contrato, modelo de oferta, dictamen técnico, dictamen jurídico, dictamen financiero, resolución de aprobación, criterio de evaluación y los documentos requeridos en la Resolución 01-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas.
9. La Unidad de Proyectos dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la licitación en el portal de GUATECOMPRAS, publicará en el Diario Oficial la invitación a ofertar.
10. La Unidad de Proyectos traslada el expediente completo a la Dirección para que lo traslade al Consejo Directivo para nombramiento de la junta de licitación.
11. La Dirección solicita a Recursos Humanos el historial laboral de los servidores públicos a nombrar y cualquier otro documento justificativo de su idoneidad que considere necesario.
12. El Consejo Directivo, nombra a la junta de Licitación y notifica adjuntando en disco compacto las bases de Licitación a cada uno de sus integrantes quienes firman de recibido y traslada expediente completo a la Unidad de Proyectos, que deberá entregar el expediente original con todos sus



documentos debidamente foliados a la Junta de Licitación el día de la recepción de las ofertas, para que la Junta realice el proceso de recepción, calificación y adjudicación.

13. La Junta de Licitación integrada por los miembros titulares y suplentes, se reúne el día y hora fijada en el lugar establecido en las bases de Licitación para recepción y apertura de ofertas, de lo actuado se levantará el acta de apertura de ofertas y la traslada a la Unidad de Proyectos -, para que la misma sea publicada dentro del día hábil siguiente al día de la recepción de las ofertas.
14. La Unidad de Proyectos publica en el portal electrónico de GUATECOMPRAS, el acta de aperturas de ofertas.
15. La Junta de licitación analiza las ofertas firmes presentadas de acuerdo a lo solicitado en las bases de licitación.
16. Para realizar la adjudicación, la junta tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, o el plazo que fuera establecido en las bases, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas. Igualmente la junta deberá faccionar el acta de la adjudicación al oferente que mejor se ajuste a los requisitos y condiciones de las bases y que haya hecho la oferta más conveniente a los intereses de la ENCA, esta deberá de ser notificada a la Unidad de Proyectos al día hábil siguiente.
17. Si no existieran oferentes la junta de licitación faccionará el acta correspondiente y la trasladara al Consejo Directivo para ampliar el plazo de publicación y recepción de ofertas.
18. El Consejo Directivo emite resolución de ampliación del plazo, notifica a la Unidad de proyectos y a la Junta de licitación.
19. La Unidad de Proyectos publica en el portal electrónico GUATECOMPRAS la aprobación de ampliación de plazo.
20. La Unidad de Proyectos publicará en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación dentro de los (2) dos días hábiles siguientes, y vencido cinco (5) días hábiles para la recepción de inconformidades dentro de los dos días hábiles siguientes la junta remitirá el expediente completo al Consejo



Directivo a través de la Dirección, para aprobar o improbar lo actuado por la Junta.

21. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes el Consejo Directivo aprobara la adjudicación hecha por la junta de licitación mediante una resolución y la trasladará a la Unidad de Proyectos con el expediente completo. En caso de improbar lo actuado por la junta se procederá conforme lo establecido en la Ley.
22. La Unidad de Proyectos publica la resolución de adjudicación a través de GUAATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
23. La Unidad de Proyectos tendrá un plazo de un (01) día para solicitar a la Coordinación Financiera la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y la Constancia de Disponibilidad Financiera.
24. La Coordinación Financiera emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y la Constancia de Disponibilidad Financiera.
25. La Unidad de Proyectos elabora el Proyecto de Contrato y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión e impresión.
26. El contrato deberá ser firmado por el Representante Legal de la ENCA y por el contratista dentro del plazo de diez días a partir de la aprobación de la adjudicación.
27. Asesoría Jurídica traslada el expediente completo a la Unidad de Proyectos para solicitud de la fianza de cumplimiento de contrato y fianza de anticipo, las cuales deben ser presentadas dentro de los quince días de firmado el contrato.
28. Presentada la fianza de cumplimiento y la fianza de anticipo la Unidad de Proyectos solicita a la autoridad superior la aprobación del contrato.
29. La autoridad superior aprueba el contrato, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la presentación de la fianza de cumplimiento, notifica al contratista y traslada el expediente completo a la Unidad de Proyectos.



30. La Unidad de Proyectos remite a la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de su aprobación los siguientes documentos en copia: resolución de adjudicación, contrato de obra, resolución de aprobación de contrato y fianza de cumplimiento de contrato.
31. La Unidad de Proyectos publica en el portal de GUAATECOMPRAS el oficio que contiene la remisión del contrato, el contrato de obra y la resolución de aprobación a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
32. La Unidad de Proyectos gestiona la habilitación del libro de bitácora ante la Contraloría General de Cuentas.
33. La Unidad de Proyectos solicita a la Unidad de compras realizar la orden de compra a nivel de compromiso en el Sistema de Gestión –SIGES–,
34. La Unidad de Compras realiza la orden de compra y traslada a la Dirección para autorización de la orden.
35. La Dirección aprueba la orden de compra y traslada el expediente a la Coordinación Financiera para el registro y aprobación del compromiso presupuestario.
36. La Coordinación Financiera aprueba el compromiso presupuestario y traslada el expediente a la Unidad de Proyectos.

A. DEL OTORGAMIENTO DE ANTICIPO.

37. La Unidad de Proyectos solicita a la empresa adjudicada, el Programa de inversión de anticipo, el cual debe contener lo siguiente: : Cronograma de anticipo, cronograma de actividades o plan de trabajo CIC-1, modelo de programación física de la obra CIC-2, desglose de precios unitarios por renglón, recibo de caja en original, nombramiento y constancia de colegiado activo del director técnico de campo y oficio en el que solicita el cheque de anticipo.
38. La Unidad de Proyectos solicita a la Coordinación Financiera el pago del anticipo de la obra , adjuntando en copia los siguientes documentos: registro de proyecto SNIP, publicaciones en GUAATECOMPRAS, acta de



adjudicación, fianza de anticipo, fianza de cumplimiento de contrato, constancia de disponibilidad presupuestaria, constancia de disponibilidad financiera, contrato, cronograma de inversión de anticipo, libro de bitácora autorizada por la Contraloría General de Cuentas, nombramiento y constancia de colegiado activo de director técnico de campo, modelo de programación física de la obra CIC-2, cronograma de actividades o plan de trabajo CIC-1, desglose de precios unitarios por renglón, recibo de caja en original y oficio en el que se solicite cheque de anticipo.

39. La Coordinación Financiera revisa expediente, emite cheque y lo entrega al contratista.
40. Una vez entregado el cheque de anticipo a la empresa ejecutora la Unidad de Proyectos emitirá y notificara al contratista la orden de inicio del proyecto y elabora el Acta de inicio de obra.



B. DE LOS PAGOS POR AVANCE FISICO DE OBRA:

41. El contratista avisa por escrito al Supervisor del avance de la obra de acuerdo a lo convenido en el Contrato sobre las estimaciones periódicas de trabajo ejecutado.
42. La Unidad de Proyectos trasladará el expediente completo a Dirección para solicitar nombramiento de la Comisión Receptora Parcial que deberá hacer constar la recepción del avance físico de la obra en los casos que aplique de conformidad con el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
43. El Supervisor designado por la Unidad de Proyectos verifica el avance de la obra y realiza el informe gerencial de supervisión, sobre el avance físico de la obra y la Unidad de Proyectos notifica a la Dirección para la aprobación del pago respectivo pactado.
44. La Dirección aprueba la estimación de avance físico alcanzado y el pago correspondiente y traslada el expediente a la Unidad de Proyectos.
45. La Unidad de Proyectos solicita a la Unidad de Compras realizar la liquidación del pago en el Sistema de Gestión –SIGES-.
46. La Unidad de compras realiza la liquidación de la orden de compra en SIGES y traslada el expediente de pago a nivel de liquidación a Dirección para firma del anexo de liquidación, este deberá de respaldarse con la siguiente documentación: requisición original, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF-, copia de acuerdo de nombramiento de junta de cotización, resolución de aprobación de documentos de cotización, publicación de adjudicación en GUATECOMPRAS, acta de adjudicación, resolución de Dirección de aprobación de lo actuado por la junta, notificación de resolución al contratista, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, publicación de contrato en GUATECOMPRAS, resolución de aprobación de contrato, informe de avance físico y factura.



47. Dirección traslada el expediente de pago con anexo de liquidación debidamente firmado a la Coordinación Financiera.
48. La Coordinación Financiera revisa expediente.
49. La Coordinación Financiera realiza exención de IVA, registra y aprueba devengado y solicitud de pago en SICOIN.
50. La Coordinación Financiera emite cheque y lo traslada a Dirección para su firma.
51. Dirección o el Presidente del Consejo Directivo, dependiendo del monto, firma el cheque y lo traslada a la Coordinación Financiera.
52. La Coordinación Financiera realiza el pago al proveedor.
53. La Coordinación Financiera registra el pago en SICOIN y archiva el expediente.
54. La empresa ejecutora presenta a la Unidad de Proyectos el aviso de terminación de la obra y presentará conjuntamente la fianza de conservación de obra y de saldos deudores.
55. La Unidad de Proyectos dentro de los 15 días hábiles, realizará la inspección final y emitirá el informe pormenorizado de recepción de la obra a la Dirección.
56. Si la obra no está conforme a planos y especificaciones, la Unidad de Proyectos manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que este proceda a corregir las deficiencias.
57. La Unidad de Proyectos trasladará el expediente completo a Dirección para solicitar al Consejo Directivo el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, quienes tendrán la facultad de proceder a la recepción definitiva de la obra de acuerdo a lo convenido en el contrato, , dicho nombramiento lo hará el Consejo Directivo sin que sea impedimento para integrar dicha comisión, el haber participado en la elaboración de las bases y en el proceso de contratación.
58. La Unidad de Proyectos y la Comisión Receptora y Liquidadora realizarán la inspección final en la obra y la Comisión procederá a faccionar el acta de



recepción definitiva dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de recepción del nombramiento.

59. La Comisión Receptora y Liquidadora faccionará el acta de liquidación dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra.
60. La Unidad de Proyectos solicita a la Unidad de Compras realizar la liquidación del pago en el Sistema de Gestión –SIGES-.
61. La Unidad de Compras realiza la liquidación de la orden de compra en SIGES y traslada el expediente de pago a nivel de liquidación a Dirección para firma del anexo de liquidación, este deberá de respaldarse con la siguiente documentación: requisición original, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, Constancia de Disponibilidad Financiera, copia de acuerdo de nombramiento de junta de cotización, resolución de aprobación de documentos de cotización, publicación de adjudicación en GUATECOMPRAS, acta de adjudicación, resolución de Dirección de aprobación de lo actuado por la junta, notificación de resolución al contratista, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, fianza de conservación de obra, fianza de saldos deudores, publicación de contrato en GUATECOMPRAS, resolución de aprobación de contrato, nombramiento de Comisión receptora y liquidadora, actas de recepción y liquidación elaboradas por la Comisión Receptora y Liquidadora, factura y certificación de trabajos realizados del proyecto para inventarios.
62. Dirección traslada el expediente de pago con anexo de liquidación debidamente firmado a la Coordinación Financiera.
63. La Coordinación Financiera revisa expediente y aprueba o rechaza.
64. La Coordinación Financiera realiza exención de IVA, registra y aprueba devengado y solicitud de pago en SICOIN.
65. La Coordinación Financiera emite cheque y lo traslada a Dirección para su firma o para que sea trasladado al Presidente del Consejo Directivo
66. Dirección o el Presidente del Consejo Directivo, dependiendo del monto, firma el cheque y lo traslada a la Coordinación Financiera.



67. La Coordinación Financiera realiza el pago al proveedor.
68. La Coordinación Financiera registra el pago en SICOIN y archiva el expediente.



ANEXOS

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES**

DE LA

**ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE
AGRICULTURA**



	Escuela Nacional Central de Agricultura Sistema de Gestión en Control y Seguridad <u>Requisición de Compras de bienes, Suministros y Servicios</u>	FP-SIGES-CF-004 Página 1 de 1
--	---	--

FECHA:	REQUISICIÓN No.
---------------	------------------------

Unidad Ejecutora:			
Partida Presupuestaria:			
Disponibilidad Presupuestaria	si	no	Firma y sello de Responsable

CONCEPTO	REGLÓN Y/O CÓDIGO GASTO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA
JUSTIFICACION:			



Solicitante	Coordinador

Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha Aprobación
ENCA	DIRECCION	CONSEJO DIRECTIVO	

Aprobado mediante resolución de Consejo Directivo No. , Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ENCA



FORMATO DE OFERTA

1. OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA

2. FICHA DEL PROCESO

No. DE PEDIDO	
SOLICITANTE	
DIRECCIÓN	
RECEPCIÓN DE OFERTAS	
LUGAR	

3. CONDICIONES DE LA OFERTA

- a) **Presentar LA OFERTA SÓLO en el formato identificado como cuadro No. 1.**
- b) La oferta deberá ser presentada firmada y sellada por el propietario o representante legal, atendiendo a lo solicitado en las condiciones Generales, de las presentes bases.
- c) Precio unitario y total incluyendo el impuesto al valor agregado (IVA) y demás impuestos de ley, expresado en quetzales.
- d) Tiempo de sostenimiento de oferta.
- e) El precio total de la Oferta debe incluir todos los costos en los que incurra el Oferente para proveer el servicio a contratar, incluyéndose sueldos o salarios de los agentes, sueldos o salarios de supervisores, prestaciones de Ley, transporte, impuestos y su respectiva utilidad.
- f) Se aceptarán Ofertas únicamente por el total del Objeto de esta Cotización

4. DOCUMENTACIÓN FUNDAMENTAL REQUERIDA:

Escanear y subir al portal de GUATECOMPRAS (anexos), los siguientes documentos.

- a) Patente de Comercio de Empresa (Empresa Individual), Patente de Comercio de Sociedad (Sociedad Anónima).
- b) Registro Tributario Unificado (RTU), Ratificado y actualizado.
- c) Solvencia fiscal Tributaria, actualizada.
- d) Copia de Documento Personal de Identificación –DPI- del representante legal de la empresa ó Personal Individual, esto para hacer constar lo estipulado en el artículo 50, DECRETO NÚMERO 57-92
- e) Atender a lo requerido en el numeral 3. Inciso B).

5. INFORMACION GENERAL PARA EL OFERENTE

- a) **Forma de pago:** Dentro de treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura y otra documentación que sea requerida. El pago se hará por medio de cheque emitido por la ENCA. Se estará otorgando la



Constancia de Recepción de Servicios –FS-SIGES-CF-005- en la cual se hace constar que el servicio fue recibido a entera satisfacción.

- b) **Constancia de exención de IVA Formulario SAT No. 2093** Conforme al Artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Institución está exenta de todo tipo de impuesto, por consiguiente y para efectos de pago, en la factura se debe deducir el Impuesto al Valor Agregado IVA y se entregara al proveedor adjudicado la constancia de exención en el formulario indicado.
- c) **INDICAR BAJO QUE REGIMEN SE ENCUENTRA ACTUALMENTE INSCRITO (SUJETO A RETENCION DEFINITIVA, PEQUEÑO CONTRIBUYENTE O SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES).**
- d) **Base legal:** Este proceso se rige por el Artículo 43 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y las Reformas Contenidas en el Artículo 19, Literal b) del Decreto 09-2015 del Congreso de la Republica.
- e) **Facturación:** factura a nombre de **ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA ó ENCA** NIT 499895-2. **DIRECCION** Finca Barcena Villa Nueva
- f) Para establecer las condiciones de entrega del bien o servicio, se suscribirá Acta pormenorizada de negociación según el artículo 50 del decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- g) El giro comercial de la empresa debe ser a fin a lo requerido, acreditándose en la patente de comercio.

6. CONDICIONES DEL SERVICIOS

- **DE LA EMPRESA**

7. **VALUACIÓN DE OFERTAS:** Para la evaluación de las ofertas se tomara en cuenta lo establecido en el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Realizar preguntas a través del Portal de GUATECOMPRAS.

NOTA: AL NO CUMPLIR CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS NO SE TOMARA EN CUENTA SU OFERTA ELECTRONICA.

Cuadro No. 1: Cantidad y precio del servicio ofertado.	
Código del Pedido: xxxxx	



Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Marca	Cantidad Solicitada	Precio Unitario (Q)	Precio Total (Q)
TOTAL					
Precio total de la oferta (en letras)					
Tiempo de entrega:					
Tiempo que sostiene el precio de oferta (días calendario):					
Tiempo para trámite de pago (crédito):					
Fecha que presenta la oferta					
Nombre	Firma	Sello			
Estimado oferente: por favor ingrese los datos únicamente en las celdas de color blanco.					



Cuadro comparativo para adquisición de productos.

Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-												
CUADRO COMPARATIVO PARA ADQUISICION DE PRODUCTO Y/O SERVICIOS, OFERTAS RECIBIDAS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS												
Fecha: 03.03.2016												
NOG:		4596951				Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE)						
EVENTO:		ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PLOMERIA PARA SER UTILIZADOS EN VARIAS REPARACIONES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA										
			OFERENTE		OFERENTE		OFERENTE		OFERENTE		OFERENTE	
			1		2		3		4		5	
FORMA DE PAGO:			CREDITO		CREDITO		CREDITO		CREDITO		CREDITO	
			AMALIA COLLIER ROLDAN MONTERROSA		DISTRIBUIDORA LOS CINCO, S.A.		BRUNO EMILIO PEREZ MORALES		NADER YOUSSEF NASSER SANABRIA		DIAGNOSTICO TECNICO MECANICO, S.A.	
CANT.	UNI. MEDIDA	PRODUCTO	P/ UNIT.	TOTAL	P/ UNIT.	TOTAL	P/ UNIT.	TOTAL	P/ UNIT.	TOTAL	P/ UNIT.	TOTAL
1	General	Compra de productos varios de fontanería para realizar reparaciones en las instalaciones de la ENCA.	Q25,256.65	Q25,256.65	26,445.30	Q26,445.30	29,111.65	Q29,111.65	35,031.21	Q35,031.21	46,498.75	Q46,498.75
TOTALES			Q25,256.65	Q25,256.65	Q26,445.30	Q26,445.30	Q29,111.65	Q29,111.65	Q35,031.21	Q35,031.21	Q46,498.75	Q46,498.75
<p><i>Observaciones: En base a las reformas de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 9-2015 del Congreso de la Republica en su articulo 19 en el cual se reforma el articulo 43 de la Ley en su literal b), se procedio a publicar en el Portal de GUATECOMPRAS el evento Denominado "ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PLOMERIA PARA SER UTILIZADOS EN VARIAS REPARACIONES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA", en la cual se recibieron cinco ofertas electronicas adjudicandose a AMALIA COLLIER ROLDAN MONTERROSA, las ofertas de DISTRIBUIDORA LOS CINCO, S.A., BRUNO EMILIO PEREZ MORALES, NADER YOUSSEF NASSER SANABRIA Y DIAGNOSTICO TECNICO MECANICO, S.A. de acuerdo a lo cotizado no cumplen con los requisitos fundamentales y a la vez no conviene a los intereses de la ENCA.</i></p>												
ELABORADO POR: LEIVI HERNANDEZ ASISTENTE DE COMPRAS			REVISADO POR: MELVIN QUIÑONEZ JEFE UNIDAD DE COMPRAS				AUTORIZADO POR: ING. CÉSAR VINICIO ARREAGA MORALES DIRECTOR ENCA					



356

SIGES - ORDEN DE COMPRA		OC No.:196
Lugar y Fecha: VILLA NUEVA - GUATEMALA, 26 de Febrero del 2,015		NIT: 4988952 (No es Agente Retenedor)
Institución: ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	N.O.G.:	
Unidad Compradora: VIDA ESTUDIANTIL		
Señor Proveedor: FADISAL, SOCIEDAD ANONIMA	NIT: 74882708 (No es Agente Retenedor)	
Domicilio Comercial: 2A AVENIDA 24-19 Z.3	E-Mail:	
Teléfono: 22384879	Fax:	
Sirvase Entregar A: ALMACEN DE LA ENCA		
Con Domicilio: FINCA BARCENA, VILLA NUEVA		
SNIP		
Descripción: COMPRA DE GUANTES PARA ALTA TEMPERATURA MANGA LARGA QUE SERÁN UTILIZADO PARA BAJAR OLLAS, SARTENES, ETC. CON ALIMENTOS CALIENTES PREPARADOS EN LAS ÁREAS DE PANADERÍA Y COCINA DE LA ENCA		Método de Compra COMPRA DIRECTA

Otros Datos						
No. de Pedido	Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario Q Total Q
		254	GUANTES PARA ALTA TEMPERATURA 18" MANGA LARGA	Par	15.0000	241.07133000 3,616.07
Total: TRES MIL SEISCIENTOS DIEZ Y SEIS QUETZALES CON 07/100 M.N.						3,616.07
Monto Total						3,616.07
Monto Deducciones						0.00
Líquido						3,616.07
RESUMEN						
Grupo	200	MATERIALES Y SUMINISTROS				3,616.07
	Renglón	254	ARTICULOS DE CAUCHO			3,616.07
Tipo: Notas: 2015-11300063-11-00-000-006-000-254-0116-21						
Orden de Compra						
Impreso el: 02/03/2015:09:34:32a.m.			PAGINA No. 1 de 1			
Por: 'ALLEVAG' Gestión Etapa: APROBAR COM			Estado: SOLICITADO Norma: SIGES-1 Rev. 11189 del 09/09/2003 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GUATEMALA, C.A.			



	Escuela Nacional Central de Agricultura <u>Constancia de Recepción de Servicios</u>	Página 1 de 1
---	--	----------------------

POR ESTE MEDIO SE HACE CONSTAR QUE SE RECIBE DE CONFORMIDAD LO SIGUIENTE:

SE RECIBE DE CONFORMIDAD EL SERVICIO DE:

NOTA:

FACTURA No.		FECHA FACTURA:	
FECHA:			

Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha Aprobación
ENCA	DIRECCION	CONSEJO DIRECTIVO	27-10-2014

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ENCA.

Constancia de disponibilidad financiera

Constancia de Disponibilidad Financiera									
								CDF No.	
								Ejercicio Fiscal:	
MONTO RESERVADO VIGENTE (Q.)									
MONTO EN LETRAS									
ENTIDAD									
UNIDAD EJECUTORA									
UNIDAD DESCONCENTRADA									
UNIDAD RESPONSABLE									
FECHA DE EMISION									
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION									
NUMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS									
DESCRIPCION DEL PROCESO									
CLASE DE GASTO (SUE-OGA)									
NIT:									
NOMBRE O RAZON SOCIAL									
CORREO ELECTRONICO									
PROGRAMACION No.					MONTO PROGRAMADO (Q.)				
-----ESTRUCTURA(S) PRESUPUESTARIA(S) ASIGNADA(S)----- --FUENTE DE FINANCIAMIENTO--									
									MONTO
Programa	sub Prog	Proyecto	Actividad	Obra	Renglon	Geografico	Fuente	Organismo	Correlativo
									Suma Total: <u> -</u>
Solicitado Por					Aprobado por				



SIGES - ORDEN DE COMPRA		OC No.:775																										
Lugar y Fecha: VILLA NUEVA - GUATEMALA, 22 de Septiembre del 2,016		NIT: 4998952 (No es Agente Retenedor)																										
Institución: ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA-	N.O.G.:																											
Unidad Compradora: COORDINACION ACADEMICA																												
Señor Proveedor: ASOCIACION DE RESCATE Y CONSERVACION DE VIDA SILVESTRE -ARCAS-	NIT: 5803446 (No es Agente Retenedor)																											
Domicilio Comercial: 4ª AVENIDA 2-47 Z.8 SAN CRISTOBAL	E-Mail: ARCAS@INTELNET.NET.GT																											
Teléfono: 24784096 Fax: 24784096																												
Sirvase Entregar A: ALMACEN DE LA ENCA																												
Con Domicilio: FINCA BARCENA, VILLA NUEVA																												
SNIP																												
Descripción: REALIZACIÓN DE TALLER DE "MANEJO Y RESTAURACIÓN DEL ECOSISTEMA MARINO COSTERO" A REALIZARSE EN EL ÁREA DE MANGLAR HAWAII EN EL DEPTO. DE SANTA ROSA, CON 103 ALUMNOS DEL TERCER CUATRIMESTRE DE LA CARRERA DE PERITO AGRÓNOMO Y FORESTAL DE LA ENCA.		Método de Compra COMPRA DIRECTA (ART 43 LCE)																										
Otros Datos																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. de Pedido</th> <th rowspan="2">Código Artículo</th> <th rowspan="2">Renglón</th> <th rowspan="2">Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos</th> <th rowspan="2">Unidad de Medida</th> <th rowspan="2">Cantidad</th> <th colspan="2">Precio</th> </tr> <tr> <th>Unitario Q</th> <th>Total Q</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>185 TALLER DE "MANEJO Y RESTAURACIÓN DEL ECOSISTEMA-MARINO COSTERO" QUE INCLUYE IMPLEMENTACIÓN DE ÁREA PROTEGIDA EN EL ÁREA MARINO COSTERO, PROGRAMAS DE REFORESTACIÓN INCENTIVOS CON PROGRAMAS DE WWF A NIVEL DE LATINOAMERICA, CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN A NIVEL NACIONAL DE ESPECIES MARINAS, PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO EN UN ÁREA PROTEGIDA, IMPARTIDO A 103 ALUMNOS DEL TERCER CUATRIMESTRE DE PERITO AGRÓNOMO Y FORESTAL DE LA ENCA.</td> <td>Servicios</td> <td>103.0000</td> <td>78.01660100</td> <td>8,035.71</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Total: OCHO MIL TREINTA Y CINCO QUETZALES CON 71/100 M.N.</td> <td></td> <td>8,035.71</td> </tr> </tbody> </table>			No. de Pedido	Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio		Unitario Q	Total Q				185 TALLER DE "MANEJO Y RESTAURACIÓN DEL ECOSISTEMA-MARINO COSTERO" QUE INCLUYE IMPLEMENTACIÓN DE ÁREA PROTEGIDA EN EL ÁREA MARINO COSTERO, PROGRAMAS DE REFORESTACIÓN INCENTIVOS CON PROGRAMAS DE WWF A NIVEL DE LATINOAMERICA, CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN A NIVEL NACIONAL DE ESPECIES MARINAS, PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO EN UN ÁREA PROTEGIDA, IMPARTIDO A 103 ALUMNOS DEL TERCER CUATRIMESTRE DE PERITO AGRÓNOMO Y FORESTAL DE LA ENCA.	Servicios	103.0000	78.01660100	8,035.71	Total: OCHO MIL TREINTA Y CINCO QUETZALES CON 71/100 M.N.							8,035.71
No. de Pedido	Código Artículo	Renglón							Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio																
			Unitario Q	Total Q																								
			185 TALLER DE "MANEJO Y RESTAURACIÓN DEL ECOSISTEMA-MARINO COSTERO" QUE INCLUYE IMPLEMENTACIÓN DE ÁREA PROTEGIDA EN EL ÁREA MARINO COSTERO, PROGRAMAS DE REFORESTACIÓN INCENTIVOS CON PROGRAMAS DE WWF A NIVEL DE LATINOAMERICA, CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN A NIVEL NACIONAL DE ESPECIES MARINAS, PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO EN UN ÁREA PROTEGIDA, IMPARTIDO A 103 ALUMNOS DEL TERCER CUATRIMESTRE DE PERITO AGRÓNOMO Y FORESTAL DE LA ENCA.	Servicios	103.0000	78.01660100	8,035.71																					
Total: OCHO MIL TREINTA Y CINCO QUETZALES CON 71/100 M.N.							8,035.71																					
Monto Total						8,035.71																						
Monto Deducciones						0.00																						
Líquido						8,035.71																						
Tipo			Notas: 2016-11300063-11-00-000-003-000-185-0115-32																									
Orden de Compra																												
Impreso el: 22/09/2016 03:34:31p.m.			PAGINA No. 1 de 2		Forma: SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CGC																							
Por: 'MQUIÑONEZ' Gestión Etapa: GENERAR COM			Estado: AUTORIZADO																									



Bases de licitación o cotización

NOMBRE DEL EVENTO O PROYECTO

Lugar y fecha



CONTENIDO

Capitulo		Página
1	TERMINOLOGÍA	No. Pág.
2	BASES DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN DEL PROYECTO	No. Pág.
3	ANEXOS	No. Pág.



1. TERMINOLOGÍA

LEY

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas (Artículo 78 del Reglamento de la LEY).

REGLAMENTO

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, modificado mediante el Acuerdo Gubernativo No. 147-2016.

DIRECTOR

El Director de Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA– es la autoridad administrativa superior (**Artículo 78 del Reglamento de la LEY**) o Subdirector por delegación de funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la ENCA (Artículo 8 de la Ley Orgánica de la ENCA).

BASES DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN

Apartado de estos documentos de COTIZACIÓN / LICITACIÓN en los que se establecen los requisitos solicitados a los oferentes (Artículos 18 y 19 de la LEY).

CONTRATISTA

Persona individual o jurídica con quien se suscribe el contrato (Artículo 78 del Reglamento de la LEY).

CONTRATO

Es el instrumento legal, suscrito por el Representante Legal de la Escuela Nacional Central de Agricultura y por el contratista, donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre los mismos, cuyas condiciones surgen de todos los documentos de LICITACIÓN técnicos y legales que integran el proceso.

DISPOSICIONES ESPECIALES

Apartado de estos documentos de LICITACIÓN en donde se desglosan instrucciones particulares para este proceso (Artículo 20 de la LEY).

DOCUMENTOS DE LICITACIÓN



Agrupación de documentos que se integran por: Bases de LICITACIÓN, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y anexos (Artículo 18 de la LEY).

ESPECIFICACIONES GENERALES

Apartado de estos documentos de LICITACIÓN en el cual se establecen los aspectos generales del objeto de este proceso (Artículo 20 de la LEY).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Apartado de estos documentos de LICITACIÓN en donde se desglosan las características inherentes al objeto de este proceso (Artículo 20 de la LEY).

GUATECOMPRAS

Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado donde se anuncia e informa sobre la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera el sector público. Su dirección en Internet es www.guatecompras.gt (Artículo 8 del Reglamento de la LEY).

ENCA

Escuela Nacional Central de Agricultura, es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida. Artículo 79 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Fundada en 1921. Ubicada en Finca Bárcena, Villa Nueva. Guatemala. Su dirección en Internet es www.enca.edu.gt

JUNTA

Junta de COTIZACIÓN/LICITACIÓN integrada con tres o cinco miembros, todos ellos con calidad de funcionarios y nombrada por la Autoridad Administrativa Superior de ENCA (Artículos 15 y 16 de la Ley de Contrataciones del Estado).

MODIFICACIONES

Son los instrumentos que modifican los documentos de LICITACIÓN (Artículo 39 Bis de la LEY).

OBJETO



Adquisición de: **Descripción del proyecto a adquirir.**

OFERENTE

Persona individual o jurídica que presenta una oferta (Artículo 78 del Reglamento de la LEY).

OFERTA

Propuesta presentada por cada oferente para ejecutar el objeto de este proceso (Artículo 25 de la LEY)

PLICA

Sobre cerrado y sellado, dentro del cual el oferente presenta los requisitos solicitados para el presente proceso (Artículo 9 del Reglamento de la LEY).

UNIDAD SOLICITANTE

DIRECCION de la Escuela Nacional Central de Agricultura, ubicada en Finca Bárcena, Villa Nueva. Guatemala. Teléfono: PBX 66292125, con horario de atención de 7:00 a 15:30 horas.

NOG

Numero de Operación en GUAATECOMPRAS.

2. BASES DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN DEL PROYECTO

2.1 OBJETO

ENCA necesita adquirir **descripción de lo que necesita ser adquirido**, solicitado por la Coordinación que solicita, de acuerdo a las condiciones y requerimientos establecidos en las BASES DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y anexos de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN.



2.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN		PLAZOS
2.2.1	Período para adquirir los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN en forma electrónica	A partir de su publicación en GUATECOMPRAS y/o en el Diario Oficial, Fecha establecida para adquirir los documentos.
2.2.2	Fecha, hora y lugar de las visitas	La VISITA será el día ____ e iniciará a las 9:00 horas en las instalaciones de ENCA, refiriéndose con el encargado de _____. (solo en los casos que aplique)
2.2.3	Período para solicitudes de aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN	A partir de la publicación de la convocatoria a cotizar en GUATECOMPRAS, hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas. Se dará respuesta a los oferentes que realicen la visita.
2.2.4	Período para respuestas de aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN	Hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas. Se dará respuesta a las preguntas realizadas por los oferentes que obtengan la constancia de visita.
2.2.5	Lugar, dirección, fecha y hora para la recepción de OFERTAS	Salón de la Recepción de ENCA, Finca Bárcena, Villa Nueva. Guatemala, fecha, a las hora, transcurrido 30 minutos de la hora señalada, la JUNTA no recibirá ninguna OFERTA (Artículo 24 de la LEY).
2.2.6	Apertura de PLICAS	Treinta minutos después de la hora indicada en el punto 2.2.5.
2.2.7	Plazo para adjudicar	Hasta 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de OFERTAS.

2.3 CONVOCATORIA A OFERTAR, ACLARACIONES Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

La convocatoria a licitar se publicará en GUATECOMPRAS y en el Diario Oficial. (Artículo 23 de la LEY). Los interesados en participar en el presente proceso podrán adquirir los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 de la Ley de Contrataciones del Estado.



DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN adquiridos por medio electrónico: Podrán obtenerlos descargándolos de GUATECOMPRAS, consultando el **(NOG)** del proyecto, sin costo alguno.

VISITA –en caso lo requiera-

Los interesados deberán visitar el lugar de la ENCA, donde se llevará a cabo la instalación del equipo, de acuerdo a lo establecido en el numeral **2.2.2** del cronograma de actividades, con el fin de conocer las características de la infraestructura.

Dichas visitas serán, con el fin de conocer las características del terreno, modificaciones necesarias del lugar, conexiones a instalaciones y a acometidas eléctricas, así como las demás características que impliquen la ejecución del proyecto y su respectivo funcionamiento. De la misma, se extenderá una constancia.

De ser necesario algún tipo de acondicionamiento del lugar, debe ser verificado en la visita y el costo de la modificación incluirlo en el precio de la oferta. Si la modificación requiere la elaboración de planos, los mismos deben ser entregados en formato digital e impresos en papel, en formato A1 con los timbres de colegiado necesarios, en donde se muestre de forma explícita los trabajos a realizar y sus respectivas cantidades.

2.5 ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN

Los interesados que soliciten aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN deberán hacerlo a través de GUATECOMPRAS, dentro del período establecido en el numeral **2.2.3** del cronograma de actividades. ENCA aclarará o emitirá las MODIFICACIONES si correspondiera, hasta la fecha establecida en el numeral **2.2.4** del cronograma de actividades (Artículo 9, literales c) y d) de la Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas y la Ley de Contrataciones del Estado.

ENCA, antes de la recepción de OFERTAS podrá emitir las MODIFICACIONES a los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN que crea convenientes y se harán del conocimiento a los interesados que estén participando en la COTIZACIÓN / LICITACIÓN, por medio de GUATECOMPRAS.

2.6 ELABORACIÓN DE LA OFERTA



Los OFERENTES deben realizar su propuesta de acuerdo a lo estipulado en estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN, en caso de discrepancia en el contenido de los mismos prevalecerán en el siguiente orden: DISPOSICIONES ESPECIALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESPECIFICACIONES GENERALES y BASES DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN.

Los OFERENTES deben presentar los documentos tanto física como electrónicamente (Disco Compacto en formato de texto) requeridos en original y copia, en PLICAS separadas, rotuladas con la información del OFERENTE (nombre, razón social, dirección, números telefónicos y otros medios de comunicación la identificación del proceso y la palabra original y copia según corresponda). La copia será puesta a disposición de los OFERENTES para consulta en la _____, en horario de 7:00 a 15:30 horas.

Las ofertas deberán presentarse en moneda oficial de la República de Guatemala (Quetzales). Deberá incluir todos los costos directos, indirectos, la dirección técnica de campo, la administración, la mano de obra calificada y no calificada, las utilidades y cualquier gasto en el que tenga que incurrir el **Oferente** para concluir satisfactoriamente el proyecto u objeto del contrato. **ENCA** no reconocerá ninguna otra cantidad que no esté incluida en el precio unitario de cada renglón. Los precios serán fijos e invariables y deberán ser los necesarios para entregar el proyecto instalado y funcionando en todos sus componentes.

ENCA NO RECONOCERÁ SOBRE COSTOS.

No se aceptarán solicitudes de reajuste de precios después de que la oferta haya sido presentada.

La oferta debe presentarse, como mínimo, con las siguientes formalidades y condiciones:

1. En idioma español.
2. Los documentos contenidos en la PLICA, deben ser legibles, no deben contener enmiendas, correcciones, borradores o raspaduras, excepto que estén debidamente salvadas, como lo establecen los Artículos 159 Ley del Organismo Judicial y 14 del Código de Notariado. Esta excepción no aplica para los requisitos fundamentales definidos en el numeral **2.8.1** de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.



3. La fianza de sostenimiento de oferta deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable y transparente, que permita su resguardo y visualización.
4. Todos documentos que formen parte de la oferta, deben estar numerados y rubricados, con índice del contenido y con los documentos ordenados de acuerdo a como se listan en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN.
5. Los OFERENTES deben tomar en cuenta que los gastos en que incurran para la preparación y presentación de su OFERTA, serán a su exclusiva cuenta, razón por la cual ENCA no reconocerá suma alguna por este concepto, ni efectuará reembolsos de ninguna naturaleza.
6. Los documentos que contiene la PLICA **no** serán devueltos.
7. La JUNTA no aceptará OFERTAS presentadas por fax o enviadas por correo, ni presentadas extemporáneamente (Artículo 24 de la LEY).
8. La oferta no puede ser parcial, sólo se acepta la totalidad de lo requerido.
9. Para recibir notificaciones EL OFERENTE, deberá consignar una dirección en el municipio de Villa Nueva, del departamento de Guatemala. DE NO HACERLO, LAS NOTIFICACIONES SE REALIZARAN EN ESTRADO, EL CUAL ESTA UBICADO EN LA RECEPCIÓN DE ENCA Y POR GUATECOMPRAS.



2.7 ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE LA OFERTA

Los OFERENTES deben presentar el formulario de COTIZACIÓN / LICITACIÓN de acuerdo al **anexo 3.2a y anexo 3.2b** de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, ingresando los datos que correspondan, el cual debe ser firmado por el propietario, su representante legal o mandatario según el caso; asimismo, deben tomar en cuenta lo siguiente:

1. De acuerdo a lo que establece el Artículo 25 de la LEY, en ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un OFERENTE. Quien actúe por sí no puede participar representando a un tercero.
2. El precio unitario y total debe ser expresado en quetzales, en números, con dos (2) decimales, y expresados en letras. El OFERENTE debe revisar que el resultado de las operaciones matemáticas, sea el correcto y que coincida lo expresado en números y letras para evitar que la JUNTA rechace la OFERTA (Artículo 6 de la LEY).
3. El precio ofertado debe incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
4. El OFERENTE debe considerar en el precio ofertado, todos los costos en que incurra para el cumplimiento del OBJETO del presente proceso, de acuerdo a lo establecido en estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN.

2.8 LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PLICA

2.8.1 DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

1. Formulario de identificación del OFERENTE, de acuerdo al **anexo 3.1** de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
2. Formulario de oferta, de acuerdo al **anexo 3.2.a y anexo 3.2.b**, con todos los datos que se solicitan, firmado por el propietario, representante legal o mandatario y de conformidad a lo que se establece en el numeral **2.7** de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN.
3. Fianza de sostenimiento de oferta, de acuerdo a lo que se establece en el numeral **2.20.1** de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.



4. Declaración Jurada contenida en Acta Notarial, en donde conste lo siguiente:
 - a. Que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la LEY.
 - b. Que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la LEY.
 - c. Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y demás estipulaciones establecidas y exigidas en estos DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, aclaraciones y MODIFICACIONES.
5. Declaración Jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso.
6. Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.

2.8.2 DOCUMENTOS NO FUNDAMENTALES

1. Fotocopia legalizada de los documentos siguientes:
 - a.1. Si el OFERENTE es persona individual:**
 - a.1.1 Patente de comercio de empresa que indique el giro comercial afín al OBJETO.
 - a.1.2 Documento de Identificación personal (DPI) del propietario o mandatario, si fuera el caso, con el documento que lo acredite, debidamente inscrito en los registros correspondientes.
 - a.2. Si el OFERENTE es persona jurídica:**
 - a.2.1 Testimonio de la escritura pública de constitución de la sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
 - a.2.2 Documento que acredite el nombramiento del representante legal o mandatario debidamente inscrito en los registros correspondientes.
 - a.2.3 Documento de Identificación personal (DPI) del representante legal o



mandatario.

a.2.4 Patente de comercio de sociedad.

a.2.5 Patente de comercio de empresa que indique el giro comercial afín al OBJETO.

b. En caso de los extranjeros adjuntar fotocopia legalizada de pasaporte completo vigente.

2. Autorización vigente otorgada al distribuidor por el fabricante del equipo. Este mismo documento debe ser presentado si el OFERENTE fuere distribuidor, acompañado de una autorización del distribuidor.
3. Original o fotocopia legalizada, de la constancia por medio de la cual el OFERENTE manifieste que es el fabricante, si fuera el caso.
4. Cuadro de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ofertadas, según el **anexo 3.4** de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
5. Fotocopia autenticada de la constancia de inscripción en el Régimen del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
6. Original o fotocopia autenticada del último pago del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.
7. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón, en función de los renglones indicados en el anexo 3.2b.
8. Original de la solvencia del último pago de contribuciones patronales y de trabajadores, extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS–(Cuando aplique).
9. Original de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores de Guatecompras, en la cual indique que el OFERENTE se encuentra habilitado. La fecha de la constancia, no debe ser anterior a 15 días calendario de la presentación de la presente oferta.



10. Original de la constancia de la visita realizada **(Anexo 3.5)**. (Cuando aplique).
11. Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar las que emitan acciones normativas.
12. Calificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. 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.
 - h. Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.

Proporcionar toda la información técnica necesaria, de manera que permita evaluar objetivamente el equipo ofertado, debiendo incluir:

Catálogos, folletos, manuales, etc. (en idioma español) sobre las características, uso y mantenimiento del equipo. Si los Catálogos, folletos, manuales, etcétera están escritos en un idioma diferente al español, puede presentarse la traducción, la cual debe estar certificada por el traductor jurado del idioma correspondiente; dicho certificado debe presentarse en original para los documentos indicados.

2.9 DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

Los requisitos que se indicaron en el numeral **2.8.1**, se consideran fundamentales y su no inclusión o no presentación de los mismos sin la totalidad de la información y formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 30 de la LEY, rechace la OFERTA, sin responsabilidad alguna de su parte.



2.10 DOCUMENTOS NO FUNDAMENTALES

Los requisitos que se solicitan en el **numeral 2.8.2** se consideran no fundamentales, los cuales podrán satisfacerse en la propia OFERTA o dentro del plazo que fije la JUNTA, el cual no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación de la solicitud del cumplimiento de los requisitos solicitados por la JUNTA. De no cumplir con la presentación de los mismos en el plazo indicado o si fueron presentados sin la totalidad de información y formalidades requeridas, la OFERTA será rechazada (Artículo 30 de la LEY).

2.11 DOCUMENTOS NOTARIALES

Las actas notariales y las actas de legalización de documentos, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código de Notariado, con lo establecido en la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y la Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.

2.12 DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

En todos los casos, cuando se trate de documentos provenientes del extranjero, si no cumplen con las legalizaciones consulares será rechazada la oferta.

2.13. PERFIL DE LA JUNTA:

La junta de cotización o licitación estará conformada por técnicos y profesionales con experiencia y conocimientos en el objeto de la contratación.

2.14 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las OFERTAS deberán ser presentadas ante la JUNTA, en el lugar, dirección, fecha y hora establecidos en el **numeral 2.2.5** del cronograma de actividades.

2.15 APERTURA DE PLICAS

Será realizada en el lugar, fecha y hora indicados en el cronograma de actividades descrito en el punto (2.2.5). Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más (Artículo 24 de la Ley de contrataciones) y se procederá al acto público de apertura de PLICAS en el orden que fueron recibidas, dando lectura en voz alta los nombres de los OFERENTES y el precio total de cada OFERTA.



Se procederá de la siguiente manera:

1. Se presentará a los miembros de la Junta.
2. Se explicará en qué consiste el acto de apertura de ofertas,
3. Se organizarán las ofertas en el orden que fueron recibidas.
4. Se abrirá el sobre de la oferta, se leerá el nombre de la empresa oferente, el nombre de la persona que firma la oferta, el monto de la oferta y plazo.
5. Se escribirá en la pizarra la información básica de cada una de las ofertas.
6. La verificación del contenido de las ofertas se realizará posteriormente, así como la fase de análisis y evaluación de las ofertas,
7. El acta de apertura de plicas, estará disponible en el portal de Guatecompras, en el plazo que establece la ley.

De lo actuado se redactará el Acta de Recepción de Oferta (s) y Apertura de Plica (s), suscrita por los miembros de la JUNTA, misma que se publicará en el portal de GUATECOMPRAS (Artículos 24 de la LEY, 10 del REGLAMENTO). La Junta de no se hace responsable por aquellas ofertas no entregadas directamente ante la misma.

MOTIVOS PARA RECHAZAR OFERTAS

2.15.1 Si falta cualquiera de los requisitos fundamentales indicados en el numeral **2.9.**, o si los mismos no se ajustan a las formalidades requeridas, o si la JUNTA concedió plazo común para presentar los requisitos no fundamentales contemplados en el numeral **2.10** y éstos no hubieran sido presentados en dicho plazo o si fueron presentados sin la totalidad de la información y formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA, rechace la OFERTA sin responsabilidad alguna de su parte (Artículo 30 de la LEY).

1. Si no cumple a satisfacción con las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES solicitadas para el OBJETO de la presente LICITACIÓN.
2. Si existen discrepancias entre las cantidades escritas en números y letras, en los formularios descritos en el punto **2.7** de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
3. Si los documentos presentados no son legibles o dan lugar a dudas o confusión al interpretarlas.



4. Si los documentos presentados modifican o tergiversan lo estipulado por estos DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
5. Si se determinara que hay colusión o si al verificar la autenticidad de los documentos presentados y la veracidad de la información contenida en la OFERTA se encuentra falsedad (Artículo 25 de la LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO).
6. DUDA RAZONABLE: 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 OFRENTE 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 días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al OFRENTE o adjudicatario, audiencia por dos días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar. En el caso EL OFRENTE o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas o persiste la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentre el proceso de compra o contratación, resolverá: a) Rechazar la oferta o b) Improbar lo actuado.

2.16. CALIFICACIÓN

La o las ofertas recibidas serán analizadas siguiendo los criterios siguientes: 6.1) precio, al cual se le asignará el valor de treinta y cinco (35) puntos al menor precio, y en forma inversamente proporcional calificar las otras ofertas (mayor precio, implica menos puntos); 6.2) tiempo de entrega, se asignará el valor de quince (15) puntos al menor tiempo de entregar, y en forma inversamente proporcional calificar las otras ofertas (mayor tiempo de entrega, implica menos puntos); 6.3) tiempo que sostiene la oferta, se asignará el valor de quince (15) puntos al mayor tiempo de sostenimiento de oferta, y en forma proporcional calificar las otras ofertas (menor tiempo de sostenimiento de oferta, implica menos puntos); 6.4) calidad, se le asignará el valor de treinta y cinco (35) puntos, a la oferta que cumpla con todos los requerimientos técnicos y específicos solicitados, y en forma proporcional calificar las otras ofertas; (menos



características, implica menos puntos); sin embargo, si la nota obtenida por aspectos técnicos y específicos, es menor a veinte (16) puntos, debe rechazarse la oferta, independientemente de la nota obtenida por los otros tres conceptos de evaluación. Sí hay empate en la nota total, entre dos o más ofertas, será seleccionada la oferta de menor precio.

2.17. ADJUDICACIÓN

Dentro del plazo indicado en el **numeral 2.2.7** del cronograma de actividades, la JUNTA adjudicará el OBJETO de la presente LICITACIÓN al OFERENTE que cumpla con lo requerido en los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN y obtenga el mayor puntaje de la suma de las ponderaciones asignadas en los criterios de calificación indicados anteriormente (Artículos 33 de la LEY y 12 de su REGLAMENTO).

En el acta de adjudicación se dejará constancia, si fuera el caso, de lo siguiente:

- a) OFERTAS rechazadas y su razón.
- b) Calificación de los OFERENTES que clasifiquen sucesivamente, para que en caso el adjudicatario no suscribiere el CONTRATO respectivo, la negociación pueda llevarse a cabo con sólo el subsiguiente clasificado en su orden (Artículos 33 de la LEY y 12 del REGLAMENTO), siempre y cuando los fondos asignados sean suficientes para cubrir la oferta.

Los OFERENTES serán notificados del resultado del evento a través del portal de GUATECOMPRAS, en donde serán publicados los documentos siguientes: OFERENTES participantes, Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas, la cual contendrá el cuadro de calificación de OFERTAS, y otros documentos que indica la LEY (Artículos 35 de la LEY y 9 literal i) de la Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas).

En el caso de empate en la calificación obtenida por las empresas, se eliminará el mismo de la siguiente forma: **a)** La empresa que ofrezca el menor tiempo de entrega. Si el empate continúa; **b)** La empresa que presente la menor oferta económica. Si el empate continúa; **c)** La empresa que posee certificación de seguridad de la cadena logística. Si el empate continúa; **d)** La empresa que posea mayor experiencia o record del servicio en el tipo de proyecto cotizado.

2.18. APROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA

Habiendo notificado a los OFERENTES la adjudicación del presente proceso, la JUNTA, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, procederá a elevar a la



AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR la documentación de lo actuado para que, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su recepción, apruebe o impruebe lo actuado por la JUNTA, lo cual deberá publicarse en el portal de GUATECOMPRAS (Artículos 36 de la LEY, 12 Bis del REGLAMENTO y 9 literal j) de la Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas).

2.19. SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATO detallará todas las condiciones que regirán el OBJETO de la presente negociación y se elaborará con base a la LEY y su REGLAMENTO, a la OFERTA adjudicada, a las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y anexos de estos DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. La suscripción y aprobación del mismo se realizará dentro del plazo y formalidades establecidos en la LEY (Artículos 47 y 48 de la LEY y 26 del REGLAMENTO).

Aprobada la adjudicación por resolución de la Autoridad Máxima, el adjudicatario se obliga a suscribir con la Escuela Nacional Central de Agricultura – ENCA– el contrato correspondiente en el que se fijarán las condiciones que garanticen los derechos de la institución. Al suscribirse el contrato con el contratista, éste estará obligado a presentar fianza de cumplimiento por el veinte por ciento (20%) del valor del mismo

2.20 GARANTÍAS

2.20.1 GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA

Deberá formalizarse mediante fianza, extendida por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala y deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones: (Artículos 64 y 69 de la LEY).

1. Deberá ser extendida a favor de ENCA.
2. Deberá garantizar a nombre del propietario de la empresa o de la razón social de la persona jurídica, respectivamente.
3. Deberá tener una vigencia de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de recepción y apertura de PLICAS, sin embargo con el adjudicatario, puede convenirse su prórroga.
4. Deberá constituirse por una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la OFERTA.
5. Se hará efectiva en cualquiera de los casos establecidos en el Artículo 36 del REGLAMENTO.



2.20.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la Resolución del Director, que aprueba el CONTRATO, el CONTRATISTA deberá presentar fianza de cumplimiento de CONTRATO (Artículos 65 y 69 de la LEY; 38 y 39 del REGLAMENTO).

Esta garantía tendrá las siguientes características:

1. Formalizada mediante fianza extendida a favor de ENCA, por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala.
2. Constituida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del CONTRATO.
3. El CONTRATISTA deberá mantener vigente la fianza de cumplimiento hasta que ENCA extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de calidad o de funcionamiento.

Para efectos del inciso anterior, el CONTRATISTA deberá presentar la fianza respectiva con vigencia por períodos no menores a doce meses.

2.20.3 GARANTÍA DE CALIDAD Y/O FUNCIONAMIENTO

El CONTRATISTA, deberá otorgar fianza de calidad y/o funcionamiento, por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del CONTRATO, como requisito previo a la entrega del proyecto, el cual debe estar instalado y funcionando. Dicha fianza tendrá una vigencia en función a lo ofertado e indicado en el punto **2.16.1.8**. El OFERENTE que no indicó una garantía mayor a dieciocho (18) meses, debe cumplir con lo estipulado en los Artículos 67 y 69 de la LEY. El plazo de la fianza, inicia al momento de recibir el OBJETO.

2.20.4 DE SALDOS DEUDORES

Para garantizar el pago de saldos deudores que pudieran resultar a favor del Estado, de la entidad correspondiente o de terceros en la liquidación, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo, constituir hipoteca o prenda, a su elección, por el cinco por ciento (5%) del valor original del contrato. Esta garantía deberá otorgarse simultáneamente con la de calidad y/o funcionamiento, como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro. Aprobada la liquidación, si no hubiere saldos deudores, se cancelará esta garantía. (Artículo 68 de la LEY)



2.21 PLAZO DE ENTREGA

Días calendario que dispone el CONTRATISTA para el cumplimiento del OBJETO del CONTRATO (este plazo será propuesto por el OFERENTE para entregar el equipo, bien o servicio, indicado en el formulario de LICITACIÓN), el cual empezará a contar a partir de la entrega del cheque de anticipo y la orden de inicio. Sin embargo, la fecha límite de entrega es_____.

2.22 VIGENCIA CONTRACTUAL

La vigencia del CONTRATO será a partir de la fecha de la resolución de aprobación del CONTRATO, hasta que ENCA extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción el OBJETO.

2.23 RECEPCIÓN

La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR nombrará una comisión receptora y liquidadora, para recibir el OBJETO de la presente negociación, quienes dejarán constancia de lo actuado en acta, aplicando en lo que fuere procedente lo que establece el Artículo 55 de la LEY. El equipo debe ser recibido instalado y funcionando.

2.24 SANCIONES

El incumplimiento a las condiciones estipuladas en el CONTRATO o en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, estará sujeto a las sanciones que establecen la LEY y su REGLAMENTO.

2.25 RETRASO EN LA ENTREGA

Si el CONTRATISTA incurriere en retraso en la entrega del equipo requerido, por causas imputables a él, se le sancionará con el pago de una multa por cada día de atraso equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 0/00) del valor total del CONTRATO, de conformidad con lo que establece el Artículo 85 de la LEY.

2.26 FORMA DE PAGO

El pago por EL OBJETO se realizará con base a desembolsos proporcionales de acuerdo al avance del proyecto que serán especificados en el contrato; serán



realizados los siguientes desembolsos a) anticipo amortizable; b) primer pago, c) segundo pago d) tercer pago y e) cuarto pago final contra entrega a satisfacción y en buen funcionamiento del OBJETO contratado.

El OFERENTE adjudicado tendrá como máximo DIEZ (8) días hábiles para realizar los trámites que se describen a continuación, tiempo que será contabilizado a partir de la notificación de la resolución de la Autoridad Máxima que aprueba el contrato.

1. Fianza de anticipo por el 100% del valor del anticipo.
2. Fianza de cumplimiento por el 20% del valor del contrato.
3. Nombramiento de la empresa del Director Técnico de Campo con certificación de Colegiado Activo.
4. El recibo contable para entrega del anticipo.
5. Cronograma de Inversión de Anticipo.
6. Integración de precios unitarios por renglón (cada renglón desglosado en sus componentes, en función al **anexo 3.2b**).

Cualquier prórroga al plazo anterior, debe solicitarse y justificarse por escrito.

Al ser recibidas las garantías y demás documentación especificada anteriormente, a entera satisfacción de ENCA, se hará el trámite correspondiente para emitir el cheque de anticipo.

ENCA realizará los pagos pactados, dentro de los diez (8) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la factura correspondiente, la cual debe emitirse si y sólo si, existe el informe de avance del encargado de informática y la autorización del pago por la COMISIÓN RECEPTORA/LIQUIDADORA y demás documentación que se le requiera. En caso que el OBJETO contratado no sea pagado en el ejercicio fiscal vigente, se afectará la partida presupuestaria autorizada para el ejercicio fiscal siguiente, por el órgano director de ENCA y que corresponda a la COORDINACIÓN o UNIDAD SOLICITANTE.

2.27 LUGAR DE ENTREGA

El CONTRATISTA deberá entregar el OBJETO contratado en las instalaciones de ENCA, Finca Bárcena, Villa Nueva, Guatemala.

2.28. PROHIBICIONES



- i. Ceder o negociar los derechos adquiridos conforme el contrato.
- ii. Variar las especificaciones de los términos de referencia sin contar con la autorización previa y por escrito del supervisor y funcionarios de ENCA.
- iii. Realizar trabajos adicionales o reducir el número de éstos, sin contar con la autorización previa del responsable de la ejecución administrativa del proyecto y la misma autorizada por resolución del Director.

2.29. LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

EL OFERENTE deberá consignar una dirección en el municipio de Villa Nueva para recibir notificaciones, caso contrario, las notificaciones se harán en ESTRADO, localizado en el lugar que ocupa la Recepción de ENCA.

RELATIVO AL COHECHO: EL OFERENTE, conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las 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 GUAATECOMPRAS.



1. **ANEXOS**

1. Formulario de identificación del OFERENTE
2. Formulario de LICITACIÓN
3. Cuadro del personal profesional y/o técnico propuesto
4. Cuadro de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ofertadas
5. Constancia de visita
6. CUADRO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE
7. Capacidad técnica y experiencia del personal profesional
8. Capacidad técnica y experiencia del personal técnico



ANEXO 3.1 FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE		
Persona Individual		
Nombre del propietario:		
Nombre de la empresa mercantil:		
Persona Jurídica		
Nombre del representante legal o mandatario:		
Cargo que desempeña:		
Razón social:		
Nombre comercial:		
Persona Individual o Persona Jurídica		
Dirección:		
Teléfono (s) del oferente:		
Teléfono (s) móvil (es):		
Fax:		
Correo electrónico:		
Número de Identificación Tributaria –NIT–		
Deseo recibir mis notificaciones o avisos por medio de publicaciones en el expediente electrónico publicado en GUATECOMPRAS, y acepto como bien hechas y válidamente celebradas por acuerdo entre las partes, las notificaciones que por dicho medio electrónico se me hagan, las cuales para efectos legales de plazo comenzarán a regir al día hábil siguiente de su publicación en el sistema.		
SI ACEPTO	<input type="checkbox"/>	NO ACEPTO <input type="checkbox"/>



Firma del propietario Representante Legal o Mandatario	Sello	Nombre del propietario Representante Legal o Mandatario
---	--------------	--



ANEXO 3.5 CONSTANCIA DE VISITA

Por este medio se hace constar que el señor:

(Nombre de la persona que hace la visita)

En representación de:

(Nombre del oferente)

Efectuó el reconocimiento del área relacionada con el Evento de LICITACIÓN **descripción.**

Se extiende la presente constancia el ___ de _____ de 2009.

Representante de: _____.

Nombre: _____

Firma: _____

Sello: _____



Contrato de servicio No. xxxx

En la finca Bárcena, del municipio de Villa Nueva, del departamento de Guatemala, el XXXX de XXXXX de dos mil diez, constituidos en la sede de la **ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA**, por el presente acto, comparecemos NOSOTROS; por una parte, **JUAN PEREZ PEREZ**, de cincuenta y cuatro años de edad, casado, comerciante, guatemalteco, de este domicilio, me identifico por medio de la documento de identificación personal numero ----- extendida por el Registro Nacional de las Personas,; actuó en mi calidad de Presidente del Consejo Directivo y Representante Legal de la **ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA**, calidad que acredito con certificación de mi nombramiento como tal que acompaño, contenido en la Resolución número _____ emitida por el Consejo Directivo de la citada Escuela, que consta en el punto XXXXXX del acta número XXXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXX y de conformidad con el artículo siete de la Ley Orgánica de la citada Escuela, contenida en el Decreto número cincuenta y uno guión ochenta y seis (51-86) del Congreso de la República y sus Reformas, señalando como lugar para recibir notificaciones y citaciones la sede de la "ENCA" ubicada en finca Bárcena, municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala; y por otra parte el señor **XXXX**, de XX años de edad, casado, valuador, guatemalteco, domiciliado en el departamento de XXXX, me identifico por medio Documento



de Identificación personal (DPI) número -----, con residencia en la
XXXXX XXXXXX XX guion XXXXXXXXXXXXX de la zona XX de XXXXXXXXX, Colonia
XXXXXXXXXXXX, del departamento de XXXXX; actúo en mi calidad de **XXXXXXXXXX**
de la empresa XXXXXXXXXXXX sociedad anónima de nombre comercial XXXXXXXX,
lo cual acredito con la respectiva Representación Legal de la Empresa, en donde
consta que la indicada empresa aparece inscrita en el Registro Mercantil General
de la República con el número de registro XXXXXXXXXXXXXXXX, folio XXXXXXXXXXXX
del libro XXXXXXXXXXXX de Auxiliares de Comercio; señalando como lugar para
recibir notificaciones, citaciones y emplazamientos el lugar de residencia ya
indicado anteriormente en donde también tiene su Dirección Comercial la
empresa de mi propiedad; en el cuerpo de este contrato se me denominará
indistintamente como **EL o LA CONTRATISTA**. Ambos comparecientes en las
calidades con que actuamos hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO**
DE XXXXXXXXX con LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA, contenido
en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: ANTECEDENTES**, Manifiesta el señor Julio
Alberto Soto Bilbao que su representada con fecha XXXX, a través de la
Resolución XXXXX, el Consejo Directivo aprobó lo actuado por la Junta de
Licitación quienes resolvieron **ADJUDICAR EL CONTRATISTA** la Licitación para la
adquisición de lo descrito en el cuadro 1, en los términos que se establecen en la
cláusula segunda.



Cuadro 1. Descripción general de los PRODUCTOS/ SERVICIOS					
Renglón No.	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	MARCA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO (CON IVA)	PRECIO TOTAL (CON IVA)
1.					
Precio unitario (letras)					
Precio total (letras)					
2	SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA				
Precio unitario (letras)					
Precio total (letras)					
3					
Precio unitario (letras)					
Precio total (letras)					
4					
Precio unitario (letras)					
Precio total (letras)					
TOTAL					
TOTAL (en letras)					

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO: Por medio del presente contrato **EL CONTRATISTA**, se compromete a proveer todos los materiales, instalar los equipos, realizar los trabajos de obra civil y otros que sean necesarios para la implementación, montaje y correcto funcionamiento de la PARA LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA, ubicada en la Finca Bárcena, municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, lo cual realizará conforme las especificaciones generales, técnicas y disposiciones especiales determinadas por ENCA, para cada uno de los componentes descritos en el cuadro 1. **TERCERA:**



VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: ENCA se obliga a pagar a **EL CONTRATISTA** por los accesorios y equipos instalados, los trabajos de instalación y las configuraciones realizadas, la cantidad de XXXXX quetzales con XXXX centavos (XXX), cantidad que incluye el IVA, obligándose por consecuencia la ENCA a hacer entrega a **EL CONTRATISTA** por el pago, constancia de EXENCIÓN del IVA. El pago se hará con cargo al presupuesto de inversión de ENCA para el año fiscal que corresponda, en función a lo indicado en el cuadro 2 que se presenta a continuación:

Cuadro 2. Desglose de las cantidades correspondientes a los pagos y los requisitos para emitir los respectivos cheques.

Descripción del pago	Porcentaje	Cantidad (Q) en números y letras	Requisitos y obligaciones para emitir el cheque
			.
			.
			.

En todos los precios se incluye el IVA, obligándose por consecuencia ENCA a hacer entrega a **EL CONTRATISTA** por el pago, constancia de EXENCIÓN del IVA. ENCA y **EL CONTRATISTA** convienen que la FORMA DE PAGO será por las cantidades y cumplidos los requisitos descritos en el cuadro 2. A) ANTICIPO amortizable de XXXX quetzales con XXXX centavos. B) PRIMER PAGO: de XXXX quetzales con XXXX centavos. El cual se realizará siempre que se haya obtenido el avance del OBJETO que consista en la entrega de lo siguiente: a) b) c); d); e) y f).



C) SEGUNDO PAGO: de XXXX quetzales con XXXX centavos. El cual se realizará siempre que se haya obtenido el avance del OBJETO que consista en la entrega de lo siguiente: a)b). D) TERCER PAGO: de XXXX quetzales con XXXX centavos. El cual se realizará siempre que se haya obtenido el avance del OBJETO que consista en la entrega de lo siguiente: a; b; c E) CUARTO PAGO: de XXXX quetzales con XXXX centavos. El cual se realizará siempre que se haya obtenido el avance del OBJETO que consista en la entrega de lo siguiente: a)b). Cada pago será realizado cuando los informes del responsable de informática y de la Comisión Receptora/Liquidadora nombrada para el efecto, lo indiquen por escrito. **CUARTA: PLAZO CONTRACTUAL:** Se conviene entre las partes que el plazo máximo que dispone **EL CONTRATISTA** para el cumplimiento de este contrato el OBJETO debe ser entregado instalado y funcionando con fecha máxima el. Cualquier prorroga del presente contrato se sujeta a lo que sobre el asunto regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. **QUINTA: GARANTIAS: EL CONTRATISTA** deberá presentar **a)** Fianza de anticipo, por cien (100%) por ciento del valor del anticipo; **b)** Fianza de cumplimiento equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato; **c)** fianza de calidad equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato y **e)** Fianza de saldos deudores, equivalente al cinco (5%) por ciento del valor del contrato. **SEXTA: SANCIONES:** En caso de que **EL CONTRATISTA** no cumpla con lo descrito en el presente contrato, deberá pagar a ENCA por cada día de atraso que incurra, el equivalente al cinco por millar



(0.005) del costo total del contrato, conforme al artículo ochenta y cinco (85) de la Ley de Contrataciones del Estado, salvo en caso de fuerza mayor debidamente comprobados y aceptados por ENCA. **SÉPTIMA: PROHIBICIONES: EL CONTRATISTA** tiene la prohibición expresa de enajenar, ceder o disponer en cualquier forma, total o parcial, los derechos que le otorga el presente contrato, bajo pena de nulidad de lo pactado. Asimismo, **EL CONTRATISTA** tiene prohibido celebrar subcontratos para el cumplimiento del presente contrato. **OCTAVA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** ENCA sin responsabilidad alguna de su parte, podrá dar por terminado unilateralmente este contrato, por las causas siguientes a) por incumplimiento de **EL CONTRATISTA** de los términos de este contrato; y, b) por la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, justificados y aceptados por ENCA. Además, queda pactado que si transcurridos quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de la entrega del cheque de anticipo, **EL CONTRATISTA** no inicia los trabajos, LA ENCA podrá declarar nulo el contrato, sin responsabilidad de su parte. **NOVENA: CONTROVERSIAS:** Los otorgantes convenimos expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja de la interpretación del presente contrato, será resuelto con carácter conciliatorio en la vía directa, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidarse, se someterán a la jurisdicción del tribunal correspondiente. Cualquier caso no previsto en el presente contrato se resolverá aplicando subsidiariamente la Ley de Contrataciones del Estado y su



reglamento. **DECIMA: OTRAS CONDICIONES: A) EL CONTRATISTA** Será el único responsable de los trabajadores que contrate para la ejecución del contrato, siendo a su cuenta como patrono, el pago de salarios y demás prestaciones de ley, el pago de cuotas patronales y laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y la cobertura de cualquier accidente de trabajo eximiendo a **ENCA** de toda responsabilidad derivada de la prestación de esos servicios, circunstancia que será obligación de **EL CONTRATISTA** como patrono, hacerlo saber a sus trabajadores. **B) INTERPRETACION UNILATERAL:** Queda pactado entre las partes que si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias sobre la interpretación de sus estipulaciones, que puedan conducir a la paralización o la afectación grave del servicio público de educación agropecuaria y forestal y no se logra un acuerdo con **EL CONTRATISTA**, ENCA interpretara unilateralmente, mediante resolución de la Dirección, las estipulaciones objeto de la diferencia. **C) MODIFICACION UNILATERAL:** Queda pactado entre las partes que si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave de la educación agropecuaria y forestal fuere necesario introducir variaciones en este contrato y previamente las partes no llegan a un acuerdo sobre su modificación, ENCA a través de una resolución de la Dirección, puede modificar este contrato mediante la supresión o adición de obra, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones efectuadas alteran el valor del contrato entre veinte (20%) y cuarenta (40%) por ciento, debe realizarse un contrato adicional. **D)**



TERMINACION UNILATERAL: Queda pactado que ENCA podrá disponer la terminación anticipada del contrato a. Cuando las exigencias del servicio lo requieran o la situación de orden público lo imponga; b. Cuando sobrevenga la muerte o incapacidad física permanente de **EL CONTRATISTA**, si es persona individual, o por disolución si fuere persona jurídica; c. Cuando se declara interdicción judicial o quiebra de **EL CONTRATISTA**; d. En el caso de cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales de **EL CONTRATISTA** que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. **E) CADUCIDAD:** Queda pactado que ENCA, mediante resolución de la Dirección, dará por terminado este contrato y ordenara su liquidación en el estado en que se encuentre cuando se produzca incumplimiento de las obligaciones de **EL CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización. Si hubiere declaración de caducidad por parte de ENCA, **EL CONTRATISTA** no tendrá derecho a indemnización sino que se hará acreedor a las sanciones e inhabilitaciones previstas en la ley de la materia.

DECIMA PRIMERA: FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO: A. Queda entendido que fuerza mayor o caso fortuito son eventos fuera del control de las partes, que afectan el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y se conceptúan como sucesos de fuerza mayor y/o caso fortuito generalmente los incendios, huracanes, lluvias torrenciales y/o tormentosas, fenómenos telúricos, epidemias, huelgas, revoluciones, acciones del Gobierno, guerras, actos de enemigos



públicos y en general, acontecimientos sobre las cuales la parte o las partes afectadas no tengan control y que sean de tal naturaleza, que retrasen, restrinjan, o impidan su acción en su debido tiempo. **B.** Queda convenido, que la falta de cumplimiento de las obligaciones dictadas en este contrato, a causa de fuerza mayor o caso fortuito, no se considera como violación o cumplimiento contractual, y que para este caso o por cualquier causa no imputable al **EL CONTRATISTA**, se aplicará sobre lo que el asunto regula el artículo veintisiete del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado. **DECIMA SEGUNDA: LUGAR PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA, CITACIONES Y NOTIFICACIONES: EL CONTRATISTA** señala como lugar para recibir correspondencia, citaciones y/o notificaciones en XXXX, municipio XXXX, del departamento de XXXX, lugar donde funcionan las oficinas y tienen su sede comercial la empresa denominada XXXX **DECIMA TERCERA: RELATIVO AL 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 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. **DECIMA CUARTA: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONTRATO:** Forma parte integrante de este contrato y obliga a las partes, los documentos que a continuación se identifican:



a) Oferta presentada por **EL CONTRATISTA**, b) Acta de Adjudicación de la Licitación. c). Resolución del Consejo Directivo que aprobó la adjudicación; d) Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales y todo lo establecido en las bases de Licitación elaborados por ENCA; y e) Las fianzas requeridas en el orden respectivo. **DECIMA QUINTA: ACEPTACION DEL CONTRATO:** En los términos y condiciones estipuladas, ENCA y **EL CONTRATISTA** aceptamos el presente contrato, el cual queda contenido en XXXX hojas con membrete de ENCA, el cual leemos íntegramente y bien impuestos de su contenido, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos.



FORMATOS

PARA OBRAS

Y

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE

SERVICIOS



Escuela Nacional Central de Agricultura
ENCA
Finca Barcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.
 PDH (02) 66292325 e-mail: central@enca.edu.gt FAX (02) 66292319
 www.enca.edu.gt

P-SIG-PI-002

Correlativo:

ORDEN DE INICIO

Fecha de Emisión:

Proyecto:
 Coordinación Encargada:
 Ubicación:
 Descripción del Proyecto:

Código:

Ejecutor del Proyecto:
 Representante Legal:
 Contrato de Ejecución:
 Supervisor del Proyecto:
 Tiempo Contractual:

Teléfono:
 Monto de Ejecución:
 Teléfono:

Uso exclusivo Coordinación encargada	
Fecha de Inicio:	Fecha de Finalización:

 Coordinador
 Firma

 Ejecutor del Proyecto
 Firma Y Sello

 Supervisor del Proyecto
 Firma Y Sello

Control Unidad de Proyectos



Escuela Nacional Central de Agricultura
ENCA

Finca Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.
PBX (502) 66292125 e-mail central@enca.edu.gt FAX (502) 66293319
www.enca.edu.gt

Acta No. XX-20XX.

En la Escuela Nacional Central de Agricultura (ENCA), ubicada en la finca Bárcena, en el municipio de Villa Nueva, del departamento de Guatemala, siendo las XX (XX) horas, del día XXXX XX (XX) de XXXXXX del año dos mil XXX (20XX), reunidos en XXXX de la ENCA, los miembros de la Junta de Cotización, señores: XXXXXX, XXXXXX y XXXXXXXXXXXX; quienes actuando de conformidad con el nombramiento de la Dirección de la ENCA identificado como XXXXXX, de fecha XXXX (XX) de XXXXX de dos mil XXXX (20XX), con el propósito de tratar lo relacionado a la adjudicación del proyecto de inversión denominado "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, (X-XX)", publicado en Guatecompras con NOG XXXXXX (XXXXXX), dejamos constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se determino que las empresas que continúan en el proceso de calificación, posteriormente de haber cumplido con los requisitos fundamentales y haber realizado los cálculos correspondientes según establece el Artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado son: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; cuyos montos y tiempo de entrega de la obra se describen en el cuadro siguiente:-----

No.	Nombre de la Empresa	Monto Ofertado Q.	Monto Ofertado sin IVA Q.	Tiempo de entrega de la obra en días
1	Empresa A	0.00	0.00	00
2	Empresa B	0.00	0.00	00
3	Empresa C	0.00	0.00	00
4	Empresa D	0.00	0.00	00
5	Empresa E	0.00	0.00	00

SEGUNDO: Al determinar que las empresas cumplen con los requisitos que conforman la oferta y basados en los criterios de calificación y valorización descritas en las bases de cotización, se procedió al proceso de calificación de las empresas, obteniendo los siguientes resultados:-----

Variable Evaluada	Empresa A	Empresa B	Empresa C	Empresa D	Empresa E
Cumplimiento de requisitos las bases de cotización XX puntos.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mejor oferta económica XX puntos.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tiempo de entrega de la obra XX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

La Escuela Nacional Central de Agricultura es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y duración indefinida. Artículo 79 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
Fundada en 1921.



*Escuela Nacional Central de Agricultura - ENCA -
Finca Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.*

ABREVIATURAS

SIGES:	Sistema de Gestión
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada
SNIP:	Sistema Nacional de Inversión Pública
CUR:	Comprobante Único de Registro
COM:	Compromiso
NOG:	Numero Operación Guatecompras
IVA:	Impuesto Sobre el Valor Agregado
CDP:	Constancia de disponibilidad presupuestaria
CDF:	Constancia de disponibilidad Financiera
CIC1:	Cronograma de inversión de costos y cronograma de actividades
CIC2:	Cuadro de integración de costos
FP:	Formulario de requisición
FS:	Formulario de servicio
CD:	Consejo Directivo
CF:	Coordinación Financiera
UC:	Unidad de Compras
CGC:	Contraloría General de Cuentas
ENCA:	Escuela Nacional Central de Agricultura
L.C.E:	Ley de Contrataciones del Estado

GLOSARIO

Cotización: Proceso de adquisición y contratación realizada por la autoridad superior cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios



Escuela Nacional Central de Agricultura - ENCA -

Finca Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.

exceda de noventa mil quetzales (Q.90, 000.00) y no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900, 000.00).

Licitación: Proceso de adquisición y contratación realizada por la autoridad superior cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de novecientos mil quetzales (Q.900, 000.00).

Abastecimiento: Es la acción y efecto de suministrar los bienes y servicios adquiridos, ya sea mediante la entrega física o la prestación del servicio a la Institución.

Almacén: Lugar para el resguardo de materiales o bienes.

Compra: acción y efecto de obtener bienes, materiales o servicios.

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-: Documento que reserva la disponibilidad presupuestaria en etapa de pre-compromiso.

Presupuesto: Asignación presupuestaria previo a la realización de la compra.

Renglón Presupuestario: Es una estructura que clasifica los gastos correspondientes al presupuesto asignado a la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-, para poder realizar las compras de acuerdo a las necesidades existentes.

Proveedor: Es la persona individual o empresa a la cual se le solicita el producto, bien o servicio para satisfacer las necesidades de la ENCA.

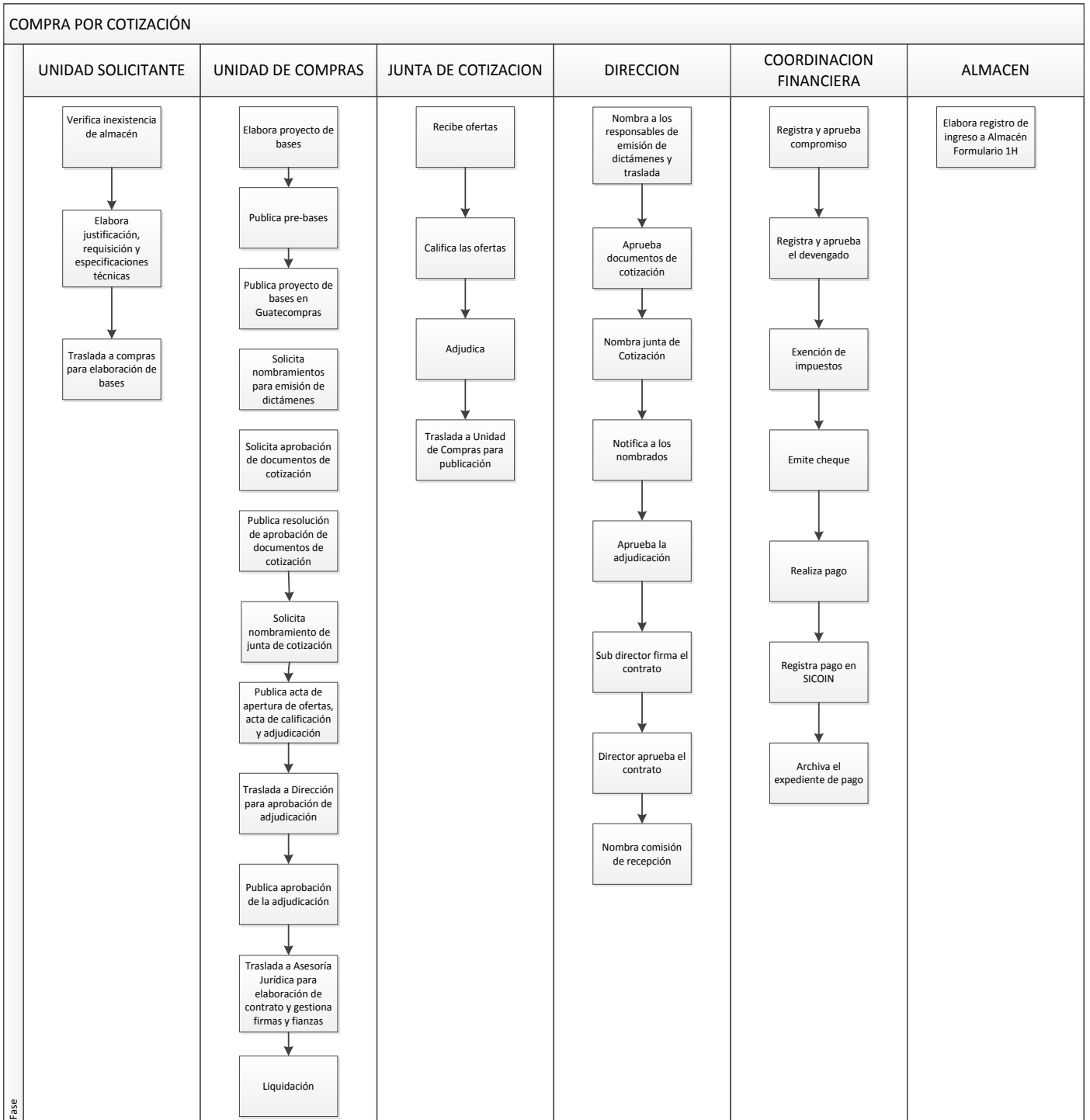


*Escuela Nacional Central de Agricultura - ENCA -
Finca Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.*

GRAFICOS DE LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN



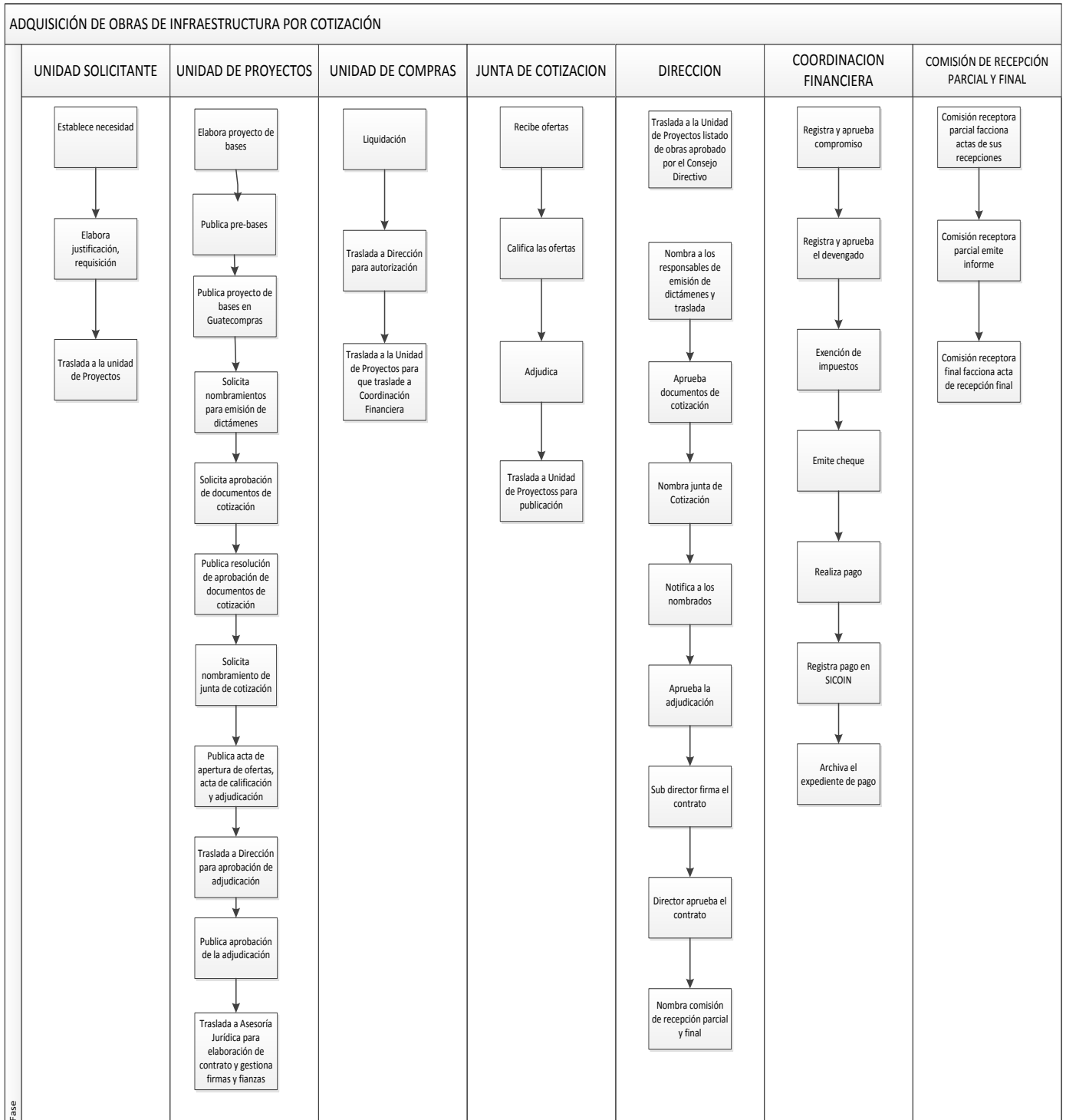
*Escuela Nacional Central de Agricultura - ENCA -
Finca Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.*



Fase



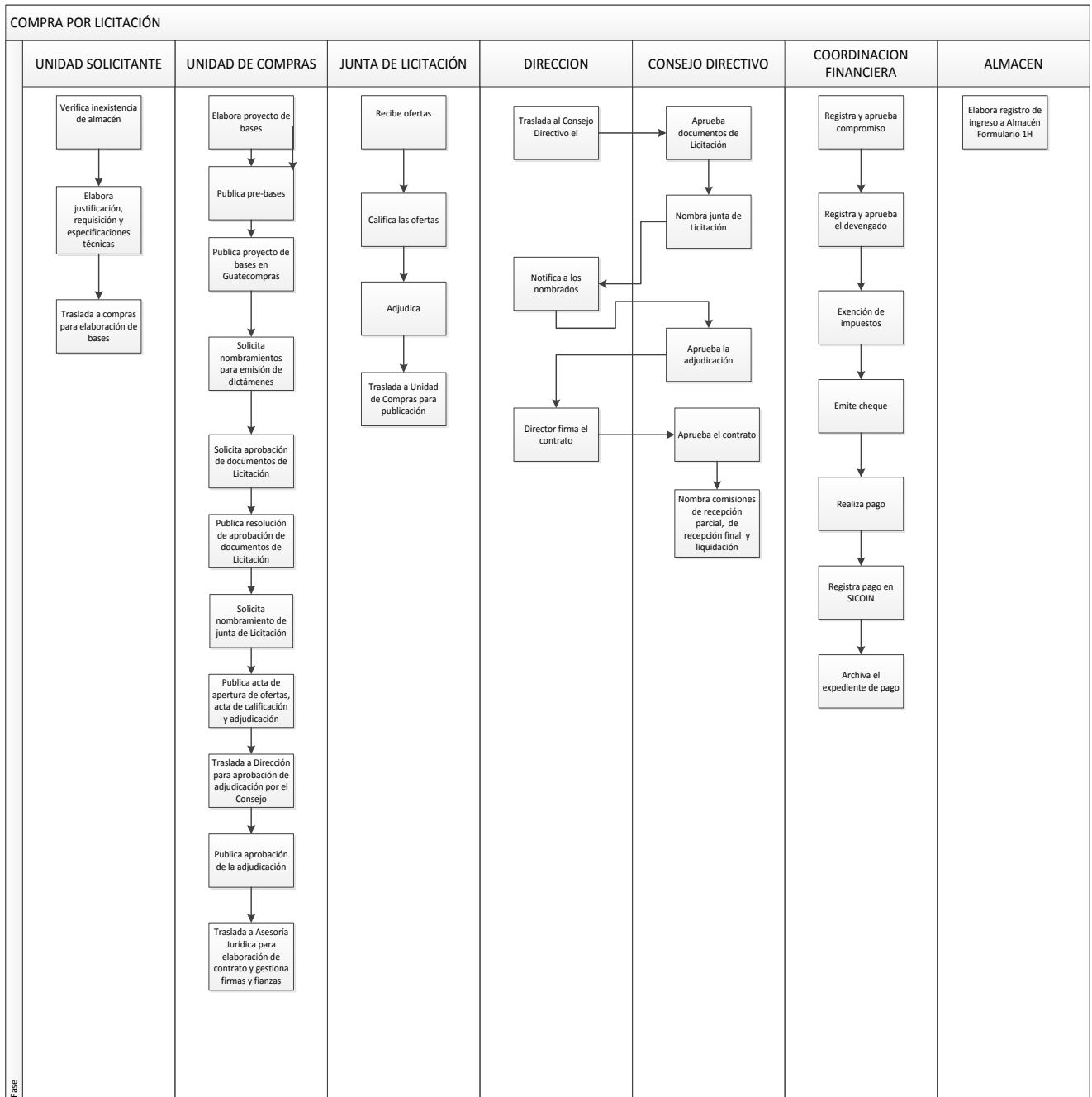
Escuela Nacional Central de Agricultura - ENCA
Finca Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.



Fase



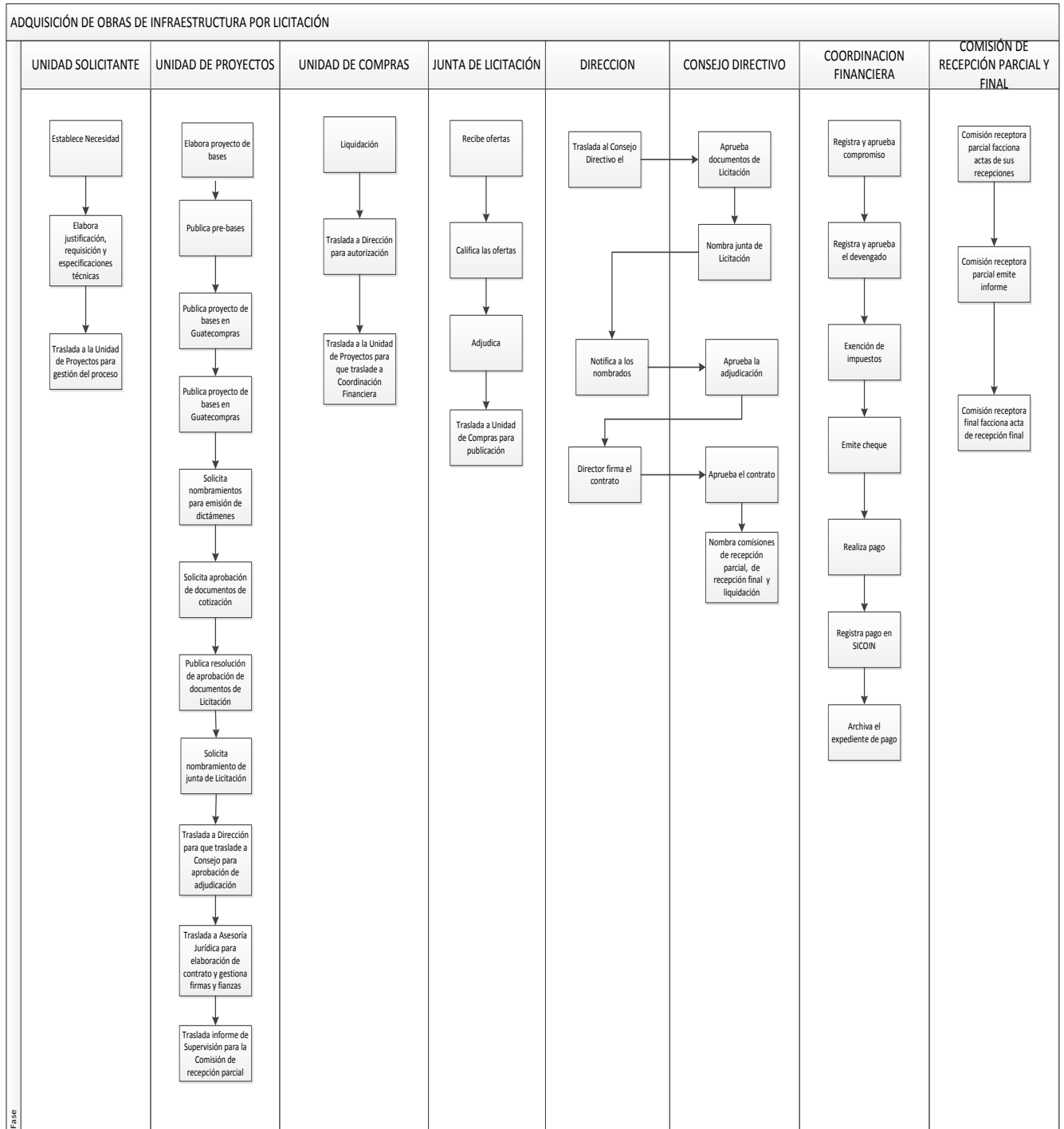
Escuela Nacional Central de Agricultura - ENCA
Finca Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.



Fase:



Escuela Nacional Central de Agricultura - ENCA
Finca Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.



Fase:



Escuela Nacional Central de Agricultura - ENCA -
Finca Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.

Este manual fue elaborado gracias a la participación de:

Licda. Edna Indira Herrera Escobar
Asesora Jurídica

Lic. Héctor Leónidas Revolorio Quevedo
Coordinador Financiero

Ing. Raul Contreras
Coordinador de Logística

Arq. Selvin Estuardo Bamaca Agustín
Jefe de Proyectos de Inversión

Sr. Melvin Quiñonez
Jefe Unidad de Compras



Escuela Nacional Central de Agricultura - ENCA -
Finca Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.

MIEBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA:

Ingeniero Agrónomo Edgar René De León Moreno

Presidente del Consejo Directivo

Dr. Tomás Antonio Padilla Cámara

Representante Titular

Asociación de Peritos Agrónomos y Forestales

Ingeniero Oscar Leonel Figueroa Cabrera

Representante Titular

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

P.A. Miguel Rolando Vásquez Franco

Representante Suplente

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Ingeniero Agrónomo Edvin Francisco Orellana Ortíz

Representante Titular

Claustro de Catedráticos ENCA



Escuela Nacional Central de Agricultura - ENCA -
Finca Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.

Licenciada Nancy Beatriz Calderón Müller

Representante Suplente

Claustro de Catedráticos ENCA

Ingeniero Rodolfo Santizo

Representante Titular

Cámara de Industria

Ingeniero Federico Guillermo Alvarado González

Representante Suplente

Cámara de Industria

Ingeniero Agrónomo César Vinicio Arreaga Morales

Secretario del Consejo Directivo

Director de ENCA